Հավելված N171

Հաստատված է Վիճակագրականկոմիտեի

գլխավորքարտուղարի 2020թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տնային տնտեսությունների վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)մասնագետ(ծածկագիր՝**64-25.13- Մ7-2)**  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝**  Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները՝**  Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը:  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**   1. Մասնակցում է ՏՏԿԱՀ տվյալների բազայում հայտնաբերված մուտքագրված սխալների ուղղման աշխատանքներին՝ SPSS ծրագրային փաթեթով՝ տարեկան կտրվածքով. 2. Մասնակցում է ‹‹Հայաստանի Սոցիալական պատկերը և աղքատությունը›› վիճակագրական զեկույցի ‹‹Աղքատությունը գյուղական վայրերում›› և ‹‹Կրթությունը և աղքատությունը›› բաժինների պատրաստման և ստուգման աշխատանքներին. 3. Մասնակցում է ՏՏԿԱՀ հայերեն և անգլերեն տարբերակներում համապատասխան շտկումներ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին. 4. Մասնակցում է Ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրական աղյուսակների, զեկուցագրերի, փաստաթղթերի և այլ գրությունների պատրաստման աշխատանքներին. 5. Մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին: 6. Օժանդակում է տնային տնտեսությունների կենսապայմանների ամբողջացված հետազոտության (այսուհետ՝ ՏՏԿԱՀ) հարցաթերթերի տրամաբանական ստուգման աշխատանքներին՝ ամսական կտրվածքով. 7. Օժանդակում է ՏՏԿԱՀ օրագրերի տրամաբանական ստուգման աշխատանքներին՝ ամսական կտրվածքով. 8. Փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում տնային տնտեսությունների հետազոտության համար կիրառվող քառանիշ և հնգանիշ «Անհատական սպառում՝ ըստ նպատակների» դասակարգչի (COICOP) ծածկագրերում. 9. Օժանդակում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.   ***Իրավունքները***   * Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջել և ստանալ Բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.   ***Պարտականությունները***   * Ճշգրտել ՏՏԿԱՀ հարցաթերթը և օրագրերը, կատարել համապատասխան ուղղումներ. * Սստուգել և ուղղել ՏՏԿԱՀ տվյալների բազայով ստացվող տեղեկատվությունը. * Կատարել վիճակագրական ժողովածուների համար համապատասխան տեղեկատվության պատրաստման աշխատանքներ. * Ճշգրտել, սրբագրել և խմբագրել Ոլորտի վերաբերյալ Բաժնի կողմից պատրաստվող վիճակագրական հրապարակումները. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը. * Կատարել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. * Պատրաստել Ոլորտին առնչվող հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվողպահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավորմանաստիճանը****.*  Բարձրագույն կրթություն**.**  *3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  ***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքիբնագավառումփորձը՝***  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  ***Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`***  1.Հաշվետվությունների մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն  3.Բարեվարքություն:  ***Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝***   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ծառայությունների մատուցում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  *4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը***.**  **Պատասխանատու է կառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներինմասնակցության, որոշակիմասնագիտականգործառույթներիիրականացմանհամար:**  ***4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.*  **Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացմանշրջանակներում:**  ***4****.3.Գործունեության ազդեցությունը.*  **Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**  ***4****.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը.*  **Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**  *4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը.*  **Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:** |