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 մշակում2.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն3.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:** |