Հավելված N244

Հաստատված է Վիճակագրականկոմիտեի

Գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԿԱՊԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տրանսպորտի և կապի վիճակագրության բաժնի մասնագետ(ծածկագիր՝**64-25.25- Մ7-1)**  **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.  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  ***2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***   * Մասնակցում է միջազգային վիճակագրական դասակարգումների, ստանդարտների հիման վրա ոլորտին վերաբերող ազգային դասա­կար­գիչների մշակման գործընթացին և իրականացնում է վերջինիս կիրառումը, * Մասնակցում է ոլորտի վիճակագրական հաշվառ­ման դաշտի արդիականացման աշխատանքներին, * Օժանդակում է պաշտոնական վիճակագրության հիմնարար սկզբունքների պահանջներին և վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան սահմանված ժամկետներում պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով տրանսպորտի և կապի ոլորտի (այսուհետ՝ ոլորտ) սկզբնական տեղե­կատվության (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված) հավա­քման, արժանահավատության ստուգման և վիճակագ­րական ամփոփ տեղեկատվության տրամադրման կազմակերպ­ման աշխատանքներին հետևյալ ճյուղերով`   + *ոչ ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտի (ըստ Երևան քաղաքի վարչական շրջանների և մարզերի բաշխվածության),*   + *էլեկտրատրանսպորտի (մետրոպոլիտեն, տրոլեյբուս և ճոպանուղի),*   + *մայրուղային խողովակաշարային տրանսպորտի (գազամուղ),*   + *էլեկտրատրանսպորտի, ավտոմոբիլային տրանսպորտի հիմնական միջոցների, անավարտ ոչ ընթացիկ նյութական ակտիվների առկայության և շարժի վերաբերյալ (ըստ մարզերի բաշխվածության),*   + *էլեկտրատրանսպորտի, տրանսպորտի ոլորտի էներգակիրների արտադրության, սպառման և պահուստների վերաբերյալ (ըստ մարզերի բաշխվածության),* * Օժանդակում է «ՀՀ սոցիալ-տնտեսական վիճակը» տեղեկատվական ամսական զեկույցի պատրաստման աշխատանքներին, * Օժանդակում է Ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման և անհրաժեշ­տութ­յան դեպքում արդիականացման աշխատանքներին, * Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրելու նպատակով սահմանված կարգով պատրաստում է ոլորտին վերաբերող վիճակագրական տեղեկատվություն, * Օժանդակում է պաշտոնական վիճակագրություն օգտագործողներին՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին ու անձանց, հաստատված կարգով և ժամկետներում ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրական տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին, * Կատարում է տրանսպորտի և կապի հատվածի մասով վիճակագրական ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման մոնիթորինգը` եռամսյակային կտրվածքով. * Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը տեղադրում է Կոմիտեի և մի շարք միջազգային կառույցների տվյալների էլեկտրոնային շտեմարաններում, * Օժանդակում է տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործ­ման գործընթացներին, * Օժանդակում է ոլորտի տվյալների որակին վերաբե­րող մեթոդաբանական փաստա­թղթերի մշակման և դրանց արդիականացման աշխատանքներին, * Պատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, * Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման և փաստաթղթաշրջանա­ռության վարման աշխատանքներ:   ***Իրավունքները.***   * Պահանջել և ստանալ ռեսպոնդենտներից (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստր վարող) սահման­ված ժամկետներում և կարգով համապա­տաս­խան տեղեկատվություն, ոչ արժանահավատ կամ ոչ ամբողջական արտացոլված և այլ աղավաղումներով տվյալներ ներկայացնելու դեպքում հետագա աշխատանք տանել, * Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուց­վածքային ստորա­բաժանում­ներից վիճակագրական ամբողջական տեղեկատ­վութ­յուն և նյութեր. * Մասնակցել Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների շրջանակներում միջգերա­տեսչական, միջազգային հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին.   ***Պարտականությունները.***   * Հավա­քել, ստուգել և ամփոփել Ոլորտի սկզբնական տեղե­կատվությունը (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված), * Մասնակցել տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առա­ջադ­րանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործման գործընթաց­նե­րին. * Կատարել Ոլորտի վիճակագրական հրապարա­կում­ների (տարեգրքեր, ժողովա­ծուներ, տեղեկատվական զեկույցներ, տեղեկագրեր) սահման­ված ժամանակա­ցույցով պատրաստմա աշխատանքներ, * Կատարել Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը Կոմիտեի էլեկտրոնային շտեմա­րաններում տեղադրման աշխատանքներ, * Բացառապես վիճակագրական նպատակներով պաշտոնական վիճակագ­րութ­յան որակի բարելավման համար տարբեր աղբյուրների տվյալներըխմբագրել և ստուգաճշտել, համատեղել, անվանական տվյալների կապակ­ցում կատարել և համադրել. * Վարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվողպահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավոր մանաստիճանը****.*  *(փոփոխվել է գլխավոր քարտուղարի 11.06.2021թ. N182-Ա հրամանով)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ,ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |   **Կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |   **Կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ,ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | | 2 | Ոլորտ | ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Էլեկտրոնիկա և ավտոմատացում | Ցամաքային և օդային փոխադրամիջոցներ |   *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. Ժամանակիկառավարում 2. Փաստաթղթերինախապատրաստում 3. Տեղեկատվականտեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ծառայություններիմատուցում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  *4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարմանպատասխանատվությունը***.**  **Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:**  ***4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.*  **Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**  ***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 դրանց լուծումը.*  **Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:** |