Հավելված N14

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ**

**ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վարչական շրջանների վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)մասնագետ (ծածկագիր՝ **64-25.2-Մ7-1)**  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝**  Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝  Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետներից մեկը:  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Բյուզանդի 1/3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  ***2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***  1) Օժանդակում է համապատասխան վարչական շրջանում Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով գործունեության բոլոր ոլորտներով վիճակագրական տվյալների հավաքման աշխատանքներին.  2) Կատարում է հավաքված վիճակագրական տվյալների մուտքագրում.  3) Օժանդակում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներին .  4) Մասնակցում է պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.  5) Օժանդակում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով ապահովելու աշխատանքներում.  6) Օժանդակում է հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգման, մուտքագրման և ամփոփման աշխատանքներին.  7) Օժանդակում է վիճակագրական հաշվետվությունների չներկայացման կամ սահմանված ժամկետի խախտմամբ ներկայացման, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացման դեպքերում վարչական վարույթ հարուցելու գործընթացներին.  8) Մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին:    ***Իրավունքները՝***   * Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր. * Առաջարկություններ ներկայացնել վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման, կատարելագործման և տեղեկատվության օպերատիվության հարցերի վերաբերյալ. * Մասնակցել ռեսպոնդենտներին ընտրանքում ընդգրկվելու իրազեկման աշխատանքներին. * Տրամադրել ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևեր, ինչպես նաև մասնակցել հրահանգավորման աշխատանքներին. * Վիճակագրական հաշվետվություն ներկայացնող կազմակերպությունների կողմից վիճակագրական հաշվետվությունները սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում՝ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Բաժնի պետին. * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման, կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ:   ***Պարտականությունները՝***   * Կատարել ճշգրտումներ համապատասխան մարմիններից, մասնակցել ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներին, * Կատարել վիճակագրական տվյալների համակարգչային մուտքագրման աշխատանքներ. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը. * Վիճակագրական փաստաթղթերը չներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում՝ ռեսպոնդենտների հետ համապատասխան աշխատանքներ տանել, իրազեկել վարչական պատասխանատվության վերաբերյալ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.*  -Առնվազն միջնակարգ կրթություն**.**  *3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  ***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքի բնագավառում փորձը՝***  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 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 է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:** |