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 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 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:**  |