Հավելված N77

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

Գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետ՝ Կոմիտե) Գեղարքունիքի մարզային վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն)ամփոփ վիճակագրության բաժնի(այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ **64-25.6-Մ7-1**)**1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝** Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետներից մեկը.**1.4.Աշխատավայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք.Գավառ,Բուռնազյան 2: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը*****2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.*** 1) Օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ռեսպոնդենտներից Հայաստանի Հանրապետության **Գեղարքունիքի մարզի** վիճակագրական տվյալների հավաքման աշխատանքներին.2) Օժանդակում է Մարզի հավաքված վիճակագրական տվյալների ամփոփման և մուտքագրման աշխատանքներին.3) Օժանդակում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներին.4) Օժանդակում է պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.5) Մասնակցում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով ապահովելու աշխատանքներին.6) Վարում Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:***2.2.Իրավունքները և պարտականությունները******Իրավունքները՝**** Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* Հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգման, մուտքագրման, ամփոփման աշխատանքների կատարման նպատակով ռեսպոնդենտների հետ կատարել ճշտումներ-պարզաբանումներ.
* Մասնակցել պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
* Մասնակցել Բաժնի վիճակագրական փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանանքերին.
* Օժանդակել Մարզում վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքերի և համապատասխան արձանագրման աշխատանքների փաստաթղթավորման աշխատանքներին:

**Պարտականությունները**՝* Պարզաբանումներ և ճշտումներ կատարել՝ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներն իրականացնելու համար.
* Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը.
* Մասնակցել Բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովող կազմակերպական աշխատանքների իրականացմանը.
* Կատարել Բաժնի փաստաթղթային ապահովման հետ կապված աշխատանքները:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորմանաստիճանը****.*Առնվազն միջնակարգ 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:** ***4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.***Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական 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:** |