Հավելված N259

Հաստատված է Վիճակագրականկոմիտեի

Գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնիանվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե ) որակի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝**64-25.28-Մ7-1)**  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝**  Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակաև հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝  Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը.  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  ***2.1.Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***   1. Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը, 2. Մասնակցում է Կոմիտեի անձնակազմի ուսուցմանը՝ որակի կառավարման գործիքների և ստանդարտների վերաբերյալ, 3. Մասնակցում է ԵՄ Միասնական ինտեգրված մեթատվյալների կառուցվածքի (SIMS) ներդրման և դրա հիման վրա որակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին, 4. Մասնակցում է վիճակագրական արտադրման գործընթացների որակի պլանավորման և մշտադիտարկման համար, որակի կառավարման գործիքների և ընթացակարգերի ներդրման աշխատանքներին, 5. Մասնակցում է ընդհանուր վիճակագրական բիզնես-գործընթացի մոդելի հենքով վիճակագրական արտադրանքների վիճակագրական գործընթացների փաստաթղթավորումների արդիականացման, կատարելագործման և նոր փաստաթղթավորումների մշակման աշխատանքներին, 6. Օժանդակում է որակի ապահովման շրջանակի իրականացման աշխատանքներին, 7. Օժանդակում է վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ պաշտոնական վիճակագրության օգտագործողների պահանջարկի ուսումնասիրության հիման վրա, 8. Օժանդակում է առկա որակի հռչակագրերի արդիականացման, կատարելագործման և որակի նոր հռչակագրերի մշակման աշխատանքներին, 9. Օժանդակում է ընդհանուր վիճակագրական բիզնես-գործընթացի մոդելի հենքով փաստաթղթավորված վիճակագրական արտադրանքների վիճակագրական գործընթացների գծապատկերներով տեսապատկերավորման աշխատանքներին, մասնակցում արդիականացման և նորերով համալրման աշխատանքներին, 10. Օժանդակում է պաշտոնական վիճակագրության մոդերնիզացման գործիքների և ստանդարտների մշակման, տեղայնացման, ներդրման և կիրառման հետ կապված աշխատանքներին, 11. Օժանդակում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքում առկա վիճակագրական բառարանի արդիականացման և կատարելագործման աշխատանքներին, 12. Կատարում է որակի կառավարման հետ կապված նյութերի և փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքներ:   ***Իրավունքները***   * Կոմիտեի կառուց­վածքային ստորաբաժանումներից ատանալ ամբողջական տեղեկատ­վութ­յուն և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման, Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար. * Իր լիազորությունների սահմաններում. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, ինչպես նաև կատարել անհրաժեշտ հարցումներ իր ընթացիկ աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով,   **Պարտականությունները՝**   * Ուսումնասիրել մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերն ու դրանցում կատարվող փոփոխությունները. * Կատարել որակի կառավարման գործունեությանն առնչվող նյութերի և այլ փաստաթղթերի թարգմանություններ, * Մասնակցել որակի կառավարմանն առնչվող փաստաթղթերի մշակման, ստուգման և արդիականացման աշխատանքներին, * Նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություներ, * Կատարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքներ. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվողպահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.*  Բարձրագույն 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. Փաստաթղթեր ինախապատրաստում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ծառայությունների մատուցում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  *4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարմանպատասխանատվությունը***.**  **Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:**  ***4****.2.Որոշումներկայացնելուլիազորությունները.*  **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 ստորաբաժանումներիներ կայացուցիչների, 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:** |