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 մշակում2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3.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:** |