**Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ` որակի կառավարման բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-25.28-Մ7-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա *2023 թվականի հունվարի 19-ին, ժամը 11.00-ին՝* ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի վարչական շենքում (ք.Երևան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3):**

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետքէ ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1. Անձնագիր կամ նույնականացման քարտ (ՀԾ համարանիշ).

2. Դիպլոմ (առկայության դեպքում).

3. Աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).

4. Արական սեռի անձիք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը կազմում է 120 640 (մեկ հարյուր քսան հազար վեց հարյուր քառասուն) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշված, գործնական, ունենա պատասխանատվության զգացում:

Կից ներկայացվում է քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր **պաշտոնի անձնագիրը:**

Աշխատավայրի հասցեն՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է` ***2023 թվականի հունվարի 16-ը:***

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել` +374 11 52 44 97 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն staffdivision@armstat.am էլեկտրոնային հասցեին:

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:** |