Հավելված N175

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

Գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ**

 **ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) սոցիալական ոլորտի վիճակագրության բաժնի(այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝**64-25.14-Մ7-1)****1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝** Բաժնի մասնագետն անիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին:**1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝**Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը.**1.4.Աշխատավայրը՝**Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը** **2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**1. Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, վարում փաստաթղթաշրջանառությունը.
2. Մասնակցում է Ոլորտի ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան զեկուցագրերի պատրաստման աշխատանքներին՝ հայերեն և ռուսերեն լեզուներով.
3. Մասնակցում է ոլորտի գենդերային բաղադրիչի գործիքակազմի մշակման, ցուցանիշների հաշվարկման և աղյուսակավորման աշխատանքներին.
4. Մասնակցում է Ոլորտին առնչվող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը.
5. Օժանդակում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տեղեկատվության ամփոփման աշխատանքներին.
6. Օժանդակում է հաշվետվային ձևերի տրամաբանական ստուգման, ամփոփ տեղեկատվության ստացման աշխատանքներին.
7. Նախապատրաստում և տրամադրում է նյութեր վիճակագրական տարեգրքերի, վիճակագրական-վերլուծական ժողովածուի հրապարակման համար.
8. Օժանդակում է Բաժնի փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
9. Օժանդակում է համապատասխան ոլորտների վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց հրահանգների մշակմանաշխատանքներին.
10. Օժանդակում է Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններին, անհրաժեշտության դեպքում ռեսպոնդենտներին վիճակագրական հաշվետվային ձևերի տրամադրման, աշխատանքներին.
11. Օժանդակում է ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, փորձարկման, շահագործման և վերահսկման աշխատանքներին:

***Իրավունքները՝**** Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման նպատակով, կատարել ճշտումներ Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների հետ.
* Ներկայացնել առաջարկություններ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների հաշվետվային ձևերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման, արդիականացման ուղղությամբ.
* Կատարել Ոլորտին առնչվող պարզաբանումներ ռեսպոնդենտների հետ.
* Մասնակցել Ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրական վերլուծական ժողովածուների, զեկույցների պատրաստման աշխատանքներին.
* Ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իր կողմից սպասարկվող Ոլորտի վերաբերյալ:

***Պարտականությունները՝**** Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը.
* Կատարել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տվյալների տրամաբանական ստուգում և ամփոփ տեղեկատվության ստացում.
* Մշտադիտարկել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական ամփոփ տվյալները.
* Տրամադրել անհրաժեշտ վիճակագրական տեղեկատվություն՝ Կոմիտեի կայքէջում հրապարակելու, վիճակագրական վերլուծական տեղեկագրերում տեղադրելու նպատակով.
* Մասնակցել վիճակագրական տեղեկատվություն սպառողներին մեթոդական պարզաբանումներ ցուցաբերելու աշխատանքներին, ուղեցույցներ տրամադրելու աշխատանքներին:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվողպահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորմանստիճանը****.*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 ղեկավարմանպատասխանատվությունը***.****Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:** ***4****.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները.***Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և 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 դրանցլուծումը.***Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:** |