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 մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն  3.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:** |