Հավելված N46

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն) ծառայությունների վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ **64-25.2-Մ7-16)**  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝**  Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝  Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը.  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Քանաքեռ Զեյթուն վարչական շրջան, Դավիթ Անհաղթի 23/6 (փոփ.ՎԿ գլխ.քարտուղարի 20.07.2022թ. թիվ 275-Ա հրամանով): |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  ***2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***  1) Օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ռեսպոնդենտներից ծառայությունների ոլորտի վիճակագրական տվյալների հավաքման աշխատանքներին.  2) Օժանդակում է հավաքված ծառայությունների ոլորտի վիճակագրական տվյալների մուտքագրման աշխատանքներին.  3) Օժանդակում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներին.  4) Օժանդակում է պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.  5) Մասնակցում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով ապահովելու աշխատանքներին.  6) Օժանդակում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին:  ***Իրավունքները՝***   * Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր. * Հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգման, մուտքագրման, ամփոփման աշխատանքների կատարման նպատակով ռեսպոնդենտների հետ կատարել ճշտումներ-պարզաբանումներ. * Մասնակցել հարկադիր կատարման ենթակա վարչական ակտերի՝ Հարկադիր կատարման ծառայությանը ներկայացնելու նպատակով իրականացվող աշխատանքներին. * Կատարել Երևան քաղաքի վարչական շրջաններում վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքերի և համապատասխան արձանագրման աշխատանքների փաստաթղթավորման աշխատանքներ:   ***Պարտականությունները****՝*   * Պարզաբանումներ և ճշտումներ կատարել՝ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներն իրականացնելու համար. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը. * Մասնակցել Բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովող կազմակերպական աշխատանքների իրականացմանը. * Կատարել Բաժնի փաստաթղթային ապահովման հետ կապված աշխատանքները: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.*  -Առնվազն միջնակարգ 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ծառայությունների մատուցում: |
| ***4.Կազմակերպական շրջանակը***  *4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը***.**  **Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:**  ***4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.*  **Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**  ***4****.3.Գործունեության ազդեցությունը.*  **Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական 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 դրանց լուծումը.*  **Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:** |