Հավելված N223

Հաստատված էՎիճակագրականկոմիտեի

գլխավորքարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արդյունաբերության և էներգետիկայի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝**64-25.22-Մ5-1)****1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝** Բաժնի ավագ մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը. **1.4.Աշխատավայրը՝**Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը*****2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***1. Պաշտոնական վիճակագրության հիմնարար սկզբունքների պահանջ­նե­րին և վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան սահմանված ժամ­կետներում պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստա­թղթերի միջոցով մասնակցում է արդյունաբերության և էներգետիկայի ոլորտի (այսուհետ՝ ոլորտ) սկզբնական տեղե­կատվության (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված) հավա­քման, արժանահավատության ստուգման և վիճակագ­րական ամփոփ տեղեկատվության տրամադրման և կազմակերպ­ման աշխատանքներին` հետևյալ տնտեսական գործունեության տեսակներով՝ «Բուսական և կենդանական յուղերի ու ճարպերի արտադ­րություն»,«Այլ սննդամթերք իարտադրություն», «Խմիչքների արտադրութ­յուն», «Ծխախոտային արտադ­րատե­սակ­ների արտադրություն», «Էլեկտրա­էներ­գիայի արտադրություն, հաղորդում և բաշխում», «Էլեկտրական սարքավորանքի արտադրություն»,
2. Մասնակցում է Ոլորտի վիճակագ­րական փաստաթղթերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման կամ լրամշակման աշխատանքներին,
3. Մասնակցում է պաշտոնական վիճակագրություն արտադրողների համար միջազգային կազմակերպությունների կողմից ընդունված չափանիշներին և սկզբունքներին համա­պատասխան ոլորտի վիճակագրության մեթոդաբանության շա­րունա­կական կատարե­լագոր­ծման աշխատանքներին և միասնական մեթոդաբանության կիրառմանը,
4. Իր գործառույթների շրջանակում մասնակցում է միջազգային վիճա­կագ­րական դասակարգումների, ստանդարտների հիման վրա ոլորտին վերաբե­րող ազգային դասա­կար­գիչների մշակման գործընթացին,
5. Իր գործառույթների շրջանակում ամսական կտրվածքով մասնակցում է «ՀՀ սոցիալ-տնտեսական վիճակը» ամսական զեկույցի «Արդյունաբերություն» հատվածի պատրաստման աշխատանքներին.
6. Մասնակցում է Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը սահմանված ժամկետներում Կոմիտեի տվյալների էլեկտրոնային շտեմարաններում տեղադրելու աշխատանքներին,
7. Մասնակցում է Ոլորտի վիճակագրական հաշվառ­ման դաշտի արդիա­­կա­նաց­ման և ամբողջականացման աշխատանքներին՝ համեմատելով վիճա­կագ­րական ռեգիստրի առկա և արդիականացված բազաները,
8. ասնակցում է վիճակագրական մշտադիտարկման դաշտ նոր արդյունա­բերական կազմակերպություններ ընդգրկելու գործընթացին.
9. Մասնակցում է Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններին և ռեսպոնդենտներին շարունա­կական մեթոդաբանական օժանդակություն ցուցաբերելու աշխատանքներին,
10. Իր գործառույթների շրջանակում մասնակցում է տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործ­ման գործընթացներին,
11. Մասնակցում է Ոլորտի տվյալների որակին վերաբե­րող մեթոդա­բանական փաստա­թղթերի մշակման և դրանց արդիականացման աշխա­տանքներին:
12. Մասնակցել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման և փաստա­թղթա­­շրջանա­ռության վարման աշխատանքներին,

***Իրավունքները.**** Պահանջել և ստանալ ռեսպոնդենտներից (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստր վարող) սահման­ված ժամկետներում և կարգով համապա­տաս­խան տեղեկատվություն, ոչ արժանահավատ կամ ոչ ամբողջական արտացոլված և այլ աղավաղումներով տվյալներ ներկայացնելու դեպքում հետագա աշխատանք տանել,
* Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուց­վածքային ստորա­բաժանում­ներից վիճակագրական ամբողջական տեղեկատ­վութ­յուն և նյութեր.
* Մասնակցել և համապատասխան առաջարկություններով և զեկուցումներով հանդես գալ Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների շրջանակներում միջգերա­տեսչական, միջազգային հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին:

***Պարտականությունները.**** Հավա­քել, ստուգել և ամփոփել Ոլորտի սկզբնական տեղե­կատվությունը (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված),
* Բացառապես վիճակագրական նպատակներով պաշտոնական վիճակագ­րութ­յան որակի բարելավման համար տարբեր աղբյուրների տվյալները խմբագրել և ստուգաճշտել, համատեղել, անվանական տվյալների կապակ­ցում անել և համադրել.
* Պատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող հաշվետվություններ և տալ համապատասխան պարզաբանումներ.
* Մասնակցել Ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման և անհրաժեշ­տութ­յան դեպքում արդիականացման աշխատանքներին.
* Մասնակցել տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առա­ջադ­րանքների, դրանց փորձարկման, շահագործման գործընթաց­նե­րին.
* Մասնակցել Ոլորտի վիճակագրական հրապարա­կում­ների (տարեգրքեր, ժողովա­ծուներ, տեղեկատվական զեկույցներ, տեղեկագրեր) սահման­ված ժամանակա­ցույցով պատրաստման աշխատանքներին,
* Տեղադրել Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը Կոմիտեի էլեկտրոնային շտեմա­րաններում,
* Տրամադրել մեթոդական օժանդակություն Կոմիտեի կառուցված­քա­յին ստորաբաժանումներին և ռեսպոնդենտներին,
* Պատրաստել և մշակել Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքներ և հաշվետվություններ:
* Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.****Բարձրագույն կրթություն****(փոփոխվել է Գլխավոր քարտուղարի 11.06.2021թ.N182-Ա հրամանով)**3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**Ունի գործառույթների իրականացման համարանհրաժեշտ գիտելիքներ.***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքիբնագավառումփորձը՝***Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության կամ մաթեմատիկայի բնագավառում՝ վիճակագրի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ*****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`***1.Խնդրի լուծում2.Հաշվետվությունների մշակում3.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն4.Բարեվարքություն:***Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝***1. Փոփոխություններիկառավարում
2. Տեղեկատվականտեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակիկառավարում
4. Փաստաթղթերինախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը***4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարմանպատասխանատվությունը***.****Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:*****4****.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները.***Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:*****4****.3.Գործունեության ազդեցությունը.***Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:** ***4****.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը.***Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:***4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը.***Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:** |