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 լուծում  2.Հաշվետվությունների մշակում  3.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն  4.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:** |