Հավելված N15

Հաստատված է

Վիճակագրական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

 2022 թվականի հուլիսի 20-ի թիվ 275 –Ա հրամանով

«Հավելված N334

Հաստատված է

Վիճակագրական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

 2020 թվականի մարտի 20-ի թիվ 115 –Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

 **ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԿԱՊԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի Երևան քաղաքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն**)** տրանսպորտի և կապի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին**)** ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ **64-25.2-Մ3-19)****1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝** Ավագ մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ՝** Ավագ մասնագետը ենթակա աշխատողներ չունի: **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝ Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը. **1.5.Աշխատավայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Քանաքեռ Զեյթուն վարչական շրջան, Դավիթ Անհաղթի 23/6: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը** **2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.** 1) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ Պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ռեսպոնդենտներից տրանսպորտի և կապի ոլորտի վիճակագրական տվյալների հավաքման աշխատանքներ. 2) Իրականացնում է տրանսպորտի և կապի ոլորտի հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգում, մուտքագրում, ամփոփում. 3) Մասնակցում է համապատասխան փաստաթղթերի պատրաստման գործընթացին՝ ռեսպոնդենտների հետ վիճակագրական փաստաթղթերը չներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներոբ ներկայացնելու դեպքում.  4) Իրականացնում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներ. 5) Իրականացնում է  վիճակագրական հաշվառման մշտադիտարկման դաշտում ընդգրկվող ռեսպոնդենտների Պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական տվյալներ  ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման  աշխատանքները. 6) Մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ տեղեկատվության պատրաստման աշխատանքներին. 7) Իրականացնում է ռեսպոնդենտների համապատասխան աշխատակիցների հրահանգավորում և ընթացիկ խորհրդատվություն:***Իրավունքները.**** Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* Ռեսպոնդենտներին իրազեկել վիճակագրական հաշվառման մշտադիտարկման դաշտում ընդգրկվելու և Պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու մասին.
* Ռեսպոնդենտներին տրամադրել վիճակագրական փաստաթղթերի ձևեր, ինչպես նաև հրահանգավորել և անցկացնել ընթացիկ խորհրդատվություն.
* Վիճակագրական հաշվետվությունները սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում տանել համապատասխան աշխատանքներ վիճակագրական հաշվետվություն ներկայացնող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ.

***Պարտականությունները.**** Կատարել վիճակագրական հաշվառման մշտադիտարկման դաշտում ընդգրկող ռեսպոնդենտների  Պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ.
* Պատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.
* Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման, կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ:
* Կազմակերպել և իրականացնել վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքները,կատարել ճշգրտումներ-պարզաբանումներ.
* Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.*-բարձրագույն կրթություն**.***3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքի բնագավառում փորձը՝***Հանրային ծառայության առնվազն 1 տարվա ստաժ կամ 1 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ մաթեմատիկայի բնագավառում՝ վիճակագրի 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ*****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`***1.Խնդրի լուծում2.Հաշվետվությունների մշակում3.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն4.Բարեվարքություն:***Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝***1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը***44.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը***.****Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:*****4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.***Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:*****4****.3.Գործունեության ազդեցությունը.***Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:** ***4****.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը.***Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս մարմնի ներսում և մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:***4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.***Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:** |

»: