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

»: