

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ Սյունիքի մարզային վարչության տարածքային վիճակագրության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-25.10-Մ7-5) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 16-ին՝ ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի վարչական շենքում (ք.Երևան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1. Անձնագիր կամ նույնականացման քարտ (ՀԾ համարանիշ).
2. Դիպլոմ (առկայության դեպքում).
3. Աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).
4. Արական սեռի անձիք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը կազմում է 95 903 (իննսունհինգ հազար ինը հարյուր երեք) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա պատասխանատվության զգացում:

Կից ներկայացվում է քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր **պաշտոնի անձնագիրը**:

Աշխատավայրի հասցեն՝ **Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զ.Անդրանիկի 2:**

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է՝ 2021 թվականի մարտի 1-ը:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել՝ +374 11 52 44 97 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն staffdivision@armstat.am էլեկտրոնային հասցեին:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Սյունիքի մարզային (այսուհետ՝ Վարչություն) վարչության տարածքային վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 64-25.10-Մ7-5)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը՝ Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետներից մեկը.</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Մեղրի, Զ. Անդրանիկի 2:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.</p> <p>1) Օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ռեսպոնդենտներից Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի (Մեղրիի տարածաշրջանի) վիճակագրական տվյալների հավաքման աշխատանքներին.</p> <p>2) Օժանդակում է Մարզի (Մեղրիի տարածաշրջանի) հավաքված վիճակագրական տվյալների մուտքագրման աշխատանքներին.</p> <p>3) Օժանդակում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքներին.</p> <p>4) Օժանդակում է պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.</p> <p>5) Մասնակցում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով ապահովելու աշխատանքներին.</p>

6) Վարում Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:

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 պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- Կատարել Մարզում 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:

Ընդրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ծառայությունների մատուցում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատրաստանալվությունը.

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 և որոշակի կազմակերպական 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: