

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ վճարային հաշվեկշռի և արտաքին առևտրի վիճակագրության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-25.20-Մ7-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 10-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, հավասարակշված, գործնական, ունենա պատասխանատվության զգացում:

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

Աշխատավայրի հասցեն՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3:

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 ՎՃՐԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵԿՇՈՒ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՌԵՎՏՐԻ
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետ՝ Կոմիտե)վճարային հաշվեկշռի և արտաքին առևտրի վիճակագրության բաժնի(այսուհետ՝ Բաժին)մասնագետ (ծածկագիր՝64-25.20-Մ7-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Բաժնի մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը.

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

- 1) Մասնակցում է արտաքին և փոխադարձ առևտրի վերաբերյալ հարցաթերթերի մշակման աշխատանքներին և ԱՊՀ միջպետական վիճակագրական կոմիտեին տրամադրելու գործընթացին.
- 2) Մասնակցում է Ոլորտի վիճակագրական հրապարակումների, այդ թվում՝ տարեգրքերի և ժողովածուների համար տեղեկատվության մշակման, պատրաստման աշխատանքներին.
- 3) Մասնակցում է «Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական վիճակը» ամսական զեկույցի արտաքին հատվածի համար «Ապրանքների արտահանում և ներմուծում» բաժնի մշակման աշխատանքներին,

- 4) Օժանդակում է տարանցիկ հայտարարագրերում գրանցված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից գյուղական մթերքի արտահանման վերաբերյալ տվյալների շտեմարանների ստեղծման և մշակման աշխատանքներին,
- 5) Օժանդակում է բնական գազի արտահանման և ներմուծման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին,
- 6) Օժանդակում է էլեկտրաէներգիայի արտահանման և ներմուծման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին,
- 7) Օժանդակում է Եվրասիական տնտեսական հանձանաժողովի համար տեղեկատվության պատրաստման աշխատանքներին.
- 8) Օժանդակում է Միավորված Ազգերի Կազմակերպության վիճակագրական բաժնին տրամադրվող տվյալների մշակման աշխատանքներին,
- 9) Օժանդակում է Եվրաստատին տրամադրվող տվյալների մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Ստանալ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- Ոլորտին առնչվող վիճակագրական տվյալների հավաքման, ստուգման և ամփոփման նպատակով կատարել համապատասխան ճշտումներ՝ վիճակագրական տեղեկատվություն տրամադրողներից.

Պարտականությունները՝

- Նախապատրաստել, իր լիազորությունների շրջանակներում, Ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Պատրաստել միջազգային կազմակերպությունների կողմից հայցվող տեղեկատվությունների գծով վիճակագրական աղյուսակներ և առանձին հարցաթերթեր,
- Վարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- Կատարել նյութերի մշակում հայցվող տեղեկատվության տրամադրման նպատակով,
- Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
---	-------------	--

2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
3	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

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:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական 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: