

Մասնագիտական պաշտոնների 7-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ արդյունաբերության և էներգետիկայի վիճակագրության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-25.22-Մ7-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի մարտի 9-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 4-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 ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արդյունաբերության և էներգետիկայի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 64-25.22- 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. Իրականացում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. Իր գործառույթների շրջանակում, մասնակցում է միջազգային վիճակագրական դասակարգումների, ստանդարտների հիման վրա ոլորտին վերաբերող ազգային դասակարգիչների մշակման գործընթացին և կիսում դրանք,
3. Մասնակցում է Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններին և ռեսպոնդենտներին ցուցաբերվող շարունակական մեթոդաբանական օժանդակության ցուցաբերման աշխատանքներին,
4. Մասնակցում է տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատվության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործման գործընթացներին,
5. Պաշտոնական վիճակագրության հիմնարար սկզբունքների պահանջներին և վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան սահմանված ժամկետներում

պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով օժանդակում է արդյունաբերության և էներգետիկայի ոլորտի (այսուհետ՝ ոլորտ) սկզբնական տեղեկատվության (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված) հավաքման, արժանահավատության ստուգման և վիճակագրական ամփոփ տեղեկատվության տրամադրման կազմակերպման աշխատանքներին՝ հետևյալ տնտեսական գործունեության տեսակներով՝ «Պոլիգրաֆիական գործունեություն, գրառված կրիչների բազմացում», «Հիմնային մետաղների արտադրություն», «Պատրաստի մետաղե արտադրատեսակների արտադրություն, բացի մեքենաներից և սարքավորանքից», «Մեքենաների և սարքավորանքի նորոգում և տեղադրում», «Ջրի հավաքում, մշակում և բաշխում», «Կոյուղի», «Թափոնների հավաքում, մշակում և ոչնչացում, նյութերի վերականգնում»,

6. Օժանդակում է Ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման կամ լրամշակման աշխատանքներին,
7. Օժանդակում է վիճակագրական ժողովածուների, տեղեկագրերի և վերլուծական զեկույցների պատրաստման աշխատանքներին,
8. Օժանդակում է Ոլորտի վիճակագրական հաշվառման դաշտի արդիականացման և ամբողջականացման 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 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 կատարել և համադրել,
- Մասնակցել տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատվության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործման գործընթացներին.
- Մասնակցել Ոլորտի վիճակագրական հրապարակումների (տարեգրքեր, ժողովածուներ, տեղեկատվական զեկույցներ, տեղեկագրեր) սահմանված ժամանակա-

- ցույցով պատրաստման աշխատանքներին,
- Մասնակցել Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատվությունը Կոմիտեի էլեկտրոնային շտեմարաններում տեղադրելու աշխատանքներին,
 - Վարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը,
 - Պատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող հաշվետվություններ,
 - 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 քննազավառում 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: