

Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ առաջին բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-26.9-Մ6-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի մարտի 30-ին, ժամը 11-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 111 115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

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

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա պատասխանատվության զգացում, ինչպես նաև պետք է ունենա **պեղական գաղտնիքների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն և փորձ**:

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

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է՝ 2021 թվականի մարտի 25-ը:

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

Հավելված N 2
Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի 2021 թվականի փետրվարի 8 -ի
թիվ 29-Ա հրամանով

<<Հավելված N 319
Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20 -ի
թիվ 115-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը Վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիր՝ 64-26.9-Մ6-1)</p> <p>1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝ Բաժնի մասնագետն անմիջական հաշվետու և ենթակա է բաժնի պետին:</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը՝ Բաժնի մասնագետին փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4.Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3:</p>
2.Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.</p> <ol style="list-style-type: none">Միջոցներ ձեռնարկել կանխարգելիլու գաղտնի տեղեկատվության հրապարակումն ու արտահոսքը՝ գաղտնի գործավարություն վարելիս, ինչպես նաև ոչ գաղտնի, այդ թվում՝ «Ծառայողական օգտագործման համար» դրոշմագրով Բաժնի գրագրությունն իրականացնելիս.Իրականացնել համակարգչավորված փաստաթղթերի հաշվառումը և առաքված թղթակցության գրանցումը, վարել փաստաթղթերի շարժն արխիվում.

3. Իրականացնել գաղտնի փաստաթղթերի դասակարգում և հաշվառում՝ ըստ գործերի դասիչների և դրոշմագրերի.
4. Իրականացնել գաղտնի ընթացիկ փաստաթղթերի բաշխումն ու առաքումը.
5. Իրականացնել գաղտնի փաստաթղթերի թղթապանակների դասակարգումն ու պահպանումը.
6. Մասնակցել Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից գաղտնի տեղեկությունների օգտագործմամբ աշխատանքներ կատարելիս այդ տեղեկությունների պաշտպանության կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.
7. Մասնակցել գաղտնի փաստաթղթերի ֆիզիկական վիճակի հսկողության և արխիվային ֆոնդի պահպանման աշխատանքներին.
8. Մասնակցել արխիվում պահպանվող գաղտնի փաստաթղթերին ու գործերին աշխատողների՝ սահմանված կարգով ծանոթանալու աշխատանքներին:

2.2.Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները.

- Բաժնի գործառույթներին վերաբերող հարցերով դասակարգել և հաշվառել գաղտնի փաստաթղթերը՝ ըստ գործերի դասիչների և դրոշմագրերի.
- Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել Բաժնի գործառույթներին առնչվող խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել պահպանել բաժնին առնչվող հարցերի լուծման համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը:

Պարտականությունները.

- Բացառել փաստաթղթերում առկա գաղտնի տեղեկություններին չհիմնավորված առնչվելու դեպքերը.
- Վերահսկել և ժամանակին կատարել գաղտնի փաստաթղթերի շարժը, պահպանել կատարողական կարգապահությունը.
- Վարել գաղտնի գործավարության հաշվառման հետ կապված աշխատանքները՝ պահպանելով պետական և ծառայողական գաղտնիքի պահպանության սահմանված կարգը.
- Համակարգչավորել և հաշվառել հույժ գաղտնի և գաղտնի փաստաթղթերը.
- Պարբերաբար ստուգել համակարգչավորված և հաշվառված փաստաթղթերի առկայությունը և զեկուցել Բաժնի պետին.

- Արխիվացնել գաղտնի փաստաթղթերը, ավարտված գործերը նախապատրաստել և ներկայացնել Բաժնի պետին՝ արխիվային հաշվառման համար.
- Աշխատողներին սահմանված կարգով ներկայացնել գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարման կարգին և հսկել անվտանգության կանոնների պահանջների կատարումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Կրթությունը՝

-բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

Պեղական գաղտնիքների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն և փորձ:

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 գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը.

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների 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 մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: