

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

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ սոցիալական ոլորտի վիճակագրության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 64-25.14-Մ7-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի մարտի 31-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 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 26-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 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) սոցիալական ոլորտի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիր՝ 64-25.14-Մ7-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Բաժնի մասնագետն անիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին:

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. Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, վարում փաստաթղթաշրջանառությունը.
2. Մասնակցում է Ոլորտի ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան զեկուցագրերի պատրաստման աշխատանքներին՝ հայերեն և ռուսերեն լեզուներով.
3. Մասնակցում է ոլորտի գենդերային բաղադրիչի գործիքակազմի մշակման, ցուցանիշների հաշվարկման և աղյուսակավորման աշխատանքներին.
4. Մասնակցում է Ոլորտին առնչվող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը.
5. Օժանդակում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տեղեկատվության ամփոփման աշխատանքներին.

6. Օժանդակում է հաշվետվային ձևերի տրամաբանական ստուգման, ամփոփ տեղեկատվության ստացման աշխատանքներին.
7. Նախապատրաստում և տրամադրում է նյութեր վիճակագրական տարեգրքերի, վիճակագրական-վերլուծական ժողովածուի հրապարակման համար.
8. Օժանդակում է Բաժնի փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
9. Օժանդակում է համապատասխան ոլորտների վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց հրահանգների մշակման աշխատանքներին.
10. Օժանդակում է Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններին, անհրաժեշտության դեպքում ռեսպոնդենտներին վիճակագրական հաշվետվային ձևերի տրամադրման, աշխատանքներին.
11. Օժանդակում է ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, փորձարկման, շահագործման և վերահսկման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման նպատակով, կատարել ճշտումներ Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների հետ.
- Ներկայացնել առաջարկություններ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների հաշվետվային ձևերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակման, արդիականացման ուղղությամբ.
- Կատարել Ոլորտին առնչվող պարզաբանումներ ռեսպոնդենտների հետ.
- Մասնակցել Ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրական վերլուծական ժողովածուների, զեկույցների պատրաստման աշխատանքներին.
- Ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկույցագրեր և այլ գրություններ, իր կողմից սպասարկվող Ոլորտի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը.
- Կատարել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական տվյալների տրամաբանական ստուգում և ամփոփ տեղեկատվության ստացում.
- Մշտադիտարկել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների վիճակագրական ամփոփ տվյալները.
- Տրամադրել անհրաժեշտ վիճակագրական տեղեկատվություն՝ Կոմիտեի կայքէջում հրապարակելու, վիճակագրական վերլուծական տեղեկագրերում տեղադրելու նպատակով.
- Մասնակցել վիճակագրական տեղեկատվություն սպառողներին մեթոդական պարզաբանումներ ցուցաբերելու աշխատանքներին, ուղեցույցներ տրամադրելու աշխատանքներին:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝

3.1.Կրթություն, որակավորման ստիճանը.

Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

3.2.Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3.Աշխատանքային սրածր, 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 և 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: