(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Աշխատակազմի քարտուղար
Կարեն Հովհաննիսյան

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

«01» 07 2020թ-ից մինչև «30» 12 2020թ-ը

Գեղարքունիքի մարզային աշխատակազմի աշխատակազմի քարտուղար Կարեն Հովհաննիսյան
(համապատասխան մարմնի, ստորաբաժանման, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

(ծածկագիր՝ 3.1-14)

պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ

Հաշվետվությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, առանց ջնջումների:

Հաշվետվությունը պետք է բովանդակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները.

ա/ տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված իրավունքներից և պարտականություններից բխող աշխատանքների կատարումը և դրանց կատարման ժամկետները.

բ/անմիջական ղեկավարի կողմից տրված գրավոր և/կամ բանավոր հանձնարարականների կատարումը.

գ/ որպես ներկայացուցիչ աշխատակազմից դուրս շփումները (այդ թվում՝ մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվելը), ինչպես նաև առաջարկություններով, զեկուցումներով և հաշվետվություններով հանդես գալը.

դ/հաշվետու ժամանակահատվածում վերապատրաստման դասընթացների մասնակցությունը.

2020թվականի երկրորդ կիսամյակում կատարել եմ հետևյալ աշխատանքները. հաշվետու ժամանակ կատարել եմ 5 գործուղումներ համայնքների ղեկավարների հետ միասին մարզի զարգացման հարցերով: Գործուղումների ընթացքում 400 թղթեր ներկայացրել եմ: Գործուղումների ընթացքում կազմել եմ 400 թղթեր ստացողներ, որոնց ուղարկվել են ներկայացված թղթերը: Ներկայացված թղթերը ստացողներին հասցեագրել եմ: Ստացողներին հանձնելու համար ստացել եմ թղթերը: Ստացողներին հանձնելուց հետո ստացված թղթերի մասին տեղեկացրել եմ ղեկավարին: Ղեկավարի հանձնարարությամբ հետևողական եմ եղել ստացողներին թղթերը հանձնելու գործընթացին: 2020թվականի դեկտեմբերի 25-ին ուղարկել եմ 5 նոր ստացող, որոնք հետևանքի վերականգնման գործընթացում են եղել: Ստացողներին հանձնել եմ 250 թղթեր: Հետևողական եմ եղել ստացողների կողմից թղթերի ստացման գործընթացին: Ստացողներին հանձնելուց հետո ստացված թղթերի մասին տեղեկացրել եմ ղեկավարին: