

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի
Գավառի համայնքի ղեկավար
պարոն Գուրգեն Մարտիրոսյանին

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

«04» մարտի 2022 թ-ից մինչև «01» հուլիսի 2022թ-ը

Գավառ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի
(պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.1-2) պաշտոնը 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 իրավունքնե-
րից և պարտականություններից բխող աշխատանքների կա-
տարումը և դրանց կատարման ժամկետները.

բ/ անմիջական ղեկավարի կողմից տրված գրավոր և/ կամ բա-
նավոր հանձնարարականների կատարումը.

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

դ/ հաշվետու ժամանակահատվածում վերապատրաստման
դասընթացների մասնակցությունը.

Հաշվետու ժամանակաշրջանում, որպես Գավառ համայնքի ղեկավարի իրավաբանական
բաժնի պետ, կազմակերպել, ծրագրել ու համակարգել եմ համայնքապետարանի
իրավաբանական բաժնի աշխատանքները՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին տալով
համապատասխան հանձնարարականներ և վերահսկելով՝ դրանց ժամանակին և պատշաճ
կատարումը:

Իմ լիազորությունների ու գործունեության շրջանակներում շփվել եմ համայնքի ղեկավարի,
համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող
անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի բաժինների պետերի ու այլ
աշխատողների հետ, ապահովել եմ բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ
բաժինների հետ, համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի
հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իմ լիազորությունների շրջանակներում շփվել և
որպես ներկայացուցիչ հանդես եմ եկել այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ
հանդիպումներին:

Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել
եմ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական,
կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը,
վերլուծմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու
աշխատանքներին, բացահայտել, վերլուծել և գնահատել եմ բաժնի առջև դրված
գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, դրանց տվել
համապատասխան լուծումներ:

Կազմակերպել եմ բաժնի աշխատանքները, իմ իրավասության շրջանակներում բաժնի
աշխատակիցներին տվել եմ հանձնարարականներ, վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճ
կատարումը:

Աշխատակազմի քարտուղարին եմ ներկայացրել բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, բաժնի
լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել եմ հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,
զեկույցագրեր, առաջարկություններ և այլ գրություններ:

Ստորագրել եմ իմ և բաժնի անունից պատրաստված փաստաթղթերը:

Ապահովել եմ բաժնի կողմից իրավական ակտերի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի
մշակումը և փորձաքննությունը:

Կազմակերպել են իրավաբանական բաժնին մակագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումները և քննարկման արդյունքները և դիմումների պատասխանները ներկայացրել են աշխատակազմի քարտուղարին:

Ցուցաբերել են իրավաբանական խորհրդատվություն համայնքի ազգաբնակչությանը: Միջոցներ են ձեռնարկել պաշտպանելու համար համայնքի բնակիչների իրավունքներն ու օրինական շահերը, որոնց ապահովման համար հանդես են եկել ընդհանուր իրավասության և վարչական դատարաններում, անշարժ գույքի կադաստրի ստորաբաժանումներում:

Հսկողություն են իրականացրել համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի՝ ՀՀ օրենսդրության համապատասխանության նկատմամբ: Հետևել են համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի ավագանուն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի օրինականությանը, համայնքի և այլ իրավաբանական անձանց ու կազմակերպությունների միջև փոխհարաբերությունների իրավական կարգավորմանը:

Ստուգել են համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը:

Ներկայացրել են համայնքի շահերը դատարաններում:

Բնական և տարերային աղետների պատճառած վնասների ուսումնասիրման հանձնաժողովի կազմում մասնակցել են համայնքի բնակիչներին բնական և տարերային աղետների պատճառած վնասների ուսումնասիրման և արձանագրման գործընթացին և այդ ուսումնասիրման հիման վրա կազմված փաստաթղթերի մշակմանը:

Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում զբաղվել են անչափահասների և անգործունակ չափահաս քաղաքացիների իրավունքների ու շահերի պաշտպանությամբ:

Համայնքապետարանի աճուրդային հանձնաժողովի կազմում մասնակցել են համայնքի կողմից կազմակերպված աճուրդներին՝ ապահովելով նրանց համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին:

Վարչական հանձնաժողովի կազմում իրականացրել են վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու ուղղությամբ իրականացված օրենքով սահմանված միջոցներ ձեռնարկելու աշխատանքներ:

Քաղաքացիների բնակարանային պայմաններն ուսումնասիրող հանձնաժողովի կազմում մասնակցել են քաղաքացիների դիմումների կամ բողոքների հիման վրա տեղում իրականացված ուսումնասիրություններին և այդ ուսումնասիրման հիման վրա կազմված փաստաթղթերի մշակմանը:

Իրականացրել են նախագորակոչային և գորակոչային տարիքի անձանց, պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորություններ:



(ստորագրություն)

Արա Վոլոդյայի Գևորգյան

(համայնքային ծառայողի անուն, ազգանուն)