Գյումրի համայնքապետարանի
(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)
աշխատակազմի քաղաքացիական
ծառայության Ալեքսան Վանեցյանից

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

«06» 07 20 22 թ-ից մինչև «03» 01 20 23 թ-ը

Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական
(համապատասխան մարմնի, ստորաբաժանման, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)
ծառայության ավագ մասնագետ (ծածկագիր 2.3-II)
Ալբերտ Վարդանի Հայրապետյանի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ
պաշտոնը զբաղեցնող հանրային
պետական

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.

Հանրային հանձնախումբ
Տաճատրյան 46 72. Ընդգրկվել
հանձնաժողովի աշխատանքներին
հանձնախմբի. Հանդիսացել մրցույթների
ընթացքում և ներկա եմ եղել բոլոր 0371
մրցույթներին:
Ընդգրկվել եմ անձի դեմքի կենսաչափ
նկարի գրման բոլոր հանձնաժողովներում:
Ցանկալի հանձնաժողովի նկարների ստացման
ավագ մասնագետի պարտականությունները. Ղեկավարվել և
հետևել Հանրային ծառայության կոդեքսի դրույթներին, ընդունել
և առանձին, հստակ բծերի առկայության ջնջագրման անհրաժեշտության
դեպքում նկարի հեռացման կամ ներկայացնել ստացված նկարը
ղեկավարին՝ ջնջման անհրաժեշտության մասին հիմնավորված
եզրակացությամբ: Հետևել և ապահովել ՀՀ քաղաքացիական
ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 13 հոդվածով նախատեսված
իմ պաշտոնի նկատմամբ կիրառելի սահմանափակումների
պահպանմանը: Ղեկավարվել և ապահովել ՀՀ քաղաքացիական
ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 23 հոդվածով, ավագ մասնագետի
պաշտոնի անձնագրի պահանջների կատարում: Ղեկավարվել և
ապահովել ՀՀ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 36
հոդվածով, հրապարակել քաղաքացիական ծառայության մասին
ՀՀ օրենքի 3 հոդվածի 2 մասի 1-ին կետով նախատեսված
տեղեկությունները:

Գյումրի համայնքապետարանի
(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)
աշխատակազմի քաղաքացիական
ծառայության Արմավիր

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

«06» 07 20 22 թ-ից մինչև «03» 01 20 23 թ-ը

Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական
(համապատասխան մարմնի, ստորաբաժանման, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)
ծառայության ավագ մասնագետ (ծածկագիր 2.3-II)
Տարոնիկ Հայկազնի Կոջոյի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ
պաշտոնը զբաղեցնող հանրային
Արթուր Կոջոյան

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.

Հանրային ծառայության Տարոնիկ Կոջոյի գրասենյակի հանրային ծառայության գրասենյակի գործավարության և ֆինանսական հարցերի գծով 0371 վարչության:

Գրասենյակ են ներկայացվում գնումների կոջոյի գրված բոլոր հայցադիմումները: Գրասենյակի գնումների կոջոյի գործավարը հայցադիմումները ընդունելուց և առաքելուց, հայցադիմումների ընդունման կոջոյի և առաքման կոջոյի ամսագրերում համապատասխան գրառումներ կատարելուց հետո հայցադիմումները և կից ներկայացված փաստաթղթերը հանձնում է գնումների կոջոյի գործավարին, որը գրանցում է հայցադիմումները գնումների կոջոյի գրանցամատյանում և հայցադիմումները հանձնում է գնումների կոջոյի գործավարին: Գնումների կոջոյի գործավարը գրանցում է հայցադիմումները գնումների կոջոյի գրանցամատյանում և հայցադիմումները