

Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի
իրավաբանական բաժնի պետ՝
Արա Գևորգյան

(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

«03» հունվար 2023 թ-ից մինչև « 30 » հունիս 2023թ-ը

Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ / պաշտոնի ծածկագիր 3.1-5/
/պաշտոն գրադեցնող 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 աստեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվելը), ինչպես նաև առաջարկություններով, զեկուցումներով և հաշվետվություններով հանդես գալը.

դ/հաշվետու ժամանակահատվածում վերապատրաստման դասընթացների մասնակցությունը.

Հաշվետու ժամանակահատվածում, որպես Գավառի համայնքապետարանի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ՝ կատարել եմ բաժնի պետի հանձնարարականները: Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել եմ հանձնարարականների կատարմանը, որոշումների ընդունմանը, հիմնախնդիրների լուծմանը: Համայնքի բնակիչներին տվել եմ իրավաբանական խորհրդատվություն՝ կատարելով իրավաբանական գիտելիքների պրոպագանդում: իրականացրել եմ քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացրել եմ բաժնի պետին.

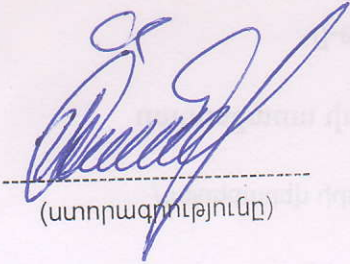
Նախապատրաստել և բաժնի պետին եմ ներկայացրել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ որոշման նախագծեր, կատարել եմ բաժնի պետի բոլոր հանձնարարականները: Իմ կողմից մշակված իրավական ակտերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի նախագծերը ներկայացրել եմ բաժնի պետի քննարկմանը:

Իմ մասնակցությունն եմ ունեցել համայնքապետարանում վարչական վարույթի հարուցման գործընթացներում: Պատրաստել և բաժնի պետին եմ ներկայացրել անբողոքարկելի դարձած և դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն/ԴԱՀԿ/ ուղարկվող գումարների գանձման պահանջի մասին գրությունները:

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցել եմ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

Իմ լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստել և բաժնի պետին եմ ներկայացրել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իմ կողմից հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացվել են պաշտոնի անձնագրով չսահմանված օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:



(ստորագրությունը)

Անահիտ Շահինյան

(համայնքային ծառայողի անուն, ազգանունը)