

ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՓՈՐՁԱԳԵՏ ԱՆՆԱ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(26.07.2022-26.10.2022)

1. Կորած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգում և կրկնօրինակների տրամադրում,
2. Հանրակրթական դպրոցների գերազանցության մեդալների պատվիրման և բաշխման աշխատանքների իրականացում,
3. Ավարտական փաստաթղթերի իսկության հաստատման գործընթացի իրականացում,
4. Բաժնի իրավասության շրջանակներում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքների իրականացում,
5. Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գովասանագրերի, ատեստատների, վկայականների և նախնական մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների դիպլոմների տրամադրման աշխատանքների մասնակցություն,
6. ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) նախարարի հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքների իրականացում,
7. Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության, հանրակրթական ուսումնական հաստատության, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի պատրաստման և բաշխման աշխատանքների կատարում,
8. Պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի բնականոն աշխատանքներն ապահովելու նպատակով գրենական պիտույքների, տնտեսական ապրանքների, քարթրիջների լիցքավորման հայտերի, զեկուցագրերի պատրաստում,
9. Այլ ընթացիկ աշխատանքներ. կազմվել են գրություններ, տրամադրվել է պահանջվող տեղեկատվություն:

Պետական նմուշի փաստաթղթերի
վարման բաժնի փորձագետ՝

Աննա Սարգսյան