

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ՈՐՈՇԱԿԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՈՐՊԵՍ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԻ
ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հաշվետու ժամանակաշրջանը	2020 թվականի ապրիլի 13-ից մինչև ապրիլի 30-ը
Անունը, ազգանունը, հայրանունը	Մարինե Վահեի Երկանյան
Ծրագրի անվանումը	Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քարտուղարության արձանագրային բաժնի առջև դրված որոշակի խնդիրներ իրականացնելու նպատակով Հանրապետության նախագահի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի խմբագրման աշխատանքների իրականացում

Հաշվետու ժամանակաշրջանի ընթացքում իրականացրել եմ հետևյալ աշխատանքները.

1) խմբագրել, սրբագրել, համընթերցել և հաշվառել եմ Հանրապետության նախագահի շուրջ 3 նամակներ,

2) խմբագրել, համընթերցել, սրբագրել, համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպել և հաշվառել եմ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող շուրջ 8 հրամանագրեր, 20 օրենքներ,

3) մասնակցել եմ դիվանագետի 2 հետկանչագրերի խմբագրման, սրբագրման և համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպելու աշխատանքներին,

4) մասնակցել եմ նաև Հանրապետության նախագահի՝ ՀՀ վարչապետին, ԱԺ նախագահին և այլ պաշտոնատար անձանց հասցեագրված նամակների խմբագրման, համընթերցման աշխատանքներին,

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմել եմ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրվող ուղեկցական նամակներ,

6) իրականացրել եմ Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի պատճենների հաշվառումն ու պահպանումը:



(ստորագրություն)

Մարինե Երկանյան

30.04.2020թ.

ԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ՈՐՈՇԱԿԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՈՐՊԵՍ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԻ
ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հաշվետու ժամանակաշրջանում Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի քարտուղարության արձանագրային բաժնի փորձագետ Մարինե Վահեի Երկանյանի աշխատանքը գնահատում եմ դրական:

Արձանագրային բաժնի պետ

(աշխատանքը գնահատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

Դոնարա Հովհաննիսյան

(անունը, ազգանունը)

30.04.2020թ.