

## **Աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի գործառույթները**

1) կատարում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, առաքումները և արխիվային գործը,

2) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումների և ուղերձների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքները,

3) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,

4) կատարում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

5) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

6) կատարում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքները,

7) կատարում է համայնքի արխիվից փաստաթղթերի, տեղեկանքների և այլ կարգի տեղեկատվության տրամադրման, ինչպես նաև տեղական տուրքերի գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,

8) խմբագրում և ձևակերպում է քաղաքապետի և ավագանու նորմատիվ իրավական ակտերի տեղեկագրերը և կատարում դրանց հրատարակման ու առաքման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) նախապատրաստում է քաղաքապետին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը և պատրաստում դրանց արձանագրությունները,

10) կատարում է խորհրդակցությունների, սեմինարների և հանդիպումների կազմակերպման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,

11) կատարում է քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները կատարողներին տրամադրման և դրանց կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները: