

## სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

სტრუქტურული ერთეული: საკრებულოს პარატი

თანამდებობა: აპარატის უფროსი

რანგი: I რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი  
უშუალო დაქვემდებარებაშია: საკრებულოს თავმჯდომარე

დაქვემდებარებული თანამდებობა სულ: 23

დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეული: 3

სამუშაო გრაფიკი:

განაკვეთი: სრული

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

მიზანი: საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზება, ხელმძღვანელობა და წარმართვა

ფუნქციები:

აპარატის საქმიანობის წარმართვა;

დავალებების განაწილება აპარატის უფროსის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, მოხელეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

სამსახურებრივი კორესპონდენციების განაწილება თანამშრომლებს შორის და ზედამხედველობა;

საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მისი ხელმძღვანელების საქმიანობაზე ზედამხედველობა, კონტროლი, მონიტორინგი, აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ელექტრონული მმართველობისა და ინოვაციური ტექნოლოგიების გამოყენებით, საკრებულოს გეგმის საფუძველზე აპარატის საქმიანობის დაგეგმვა და შესრულებაზე კონტროლი;

გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

საკრებულოს საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა;

საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობა;

საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა;

მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობის ზედამხედველობა „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა; საკრებულოს აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის შესრულებაზე ზედამხედველობა;

მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზება და ზედამხედველობა;

საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით;

მაღალი დონის კომუნიკაციის წარმართვა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს თანამდებობის პირები, მოქალაქეები, საკრებულოს აპარატი, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები,; საერთაშორისო და სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

### **კომპეტენციები და უნარები:**

#### **ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -**

- 1.რესურსების მოპოვება და გადანაწილება;
- 2.ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ;
- 3.სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
- 4.გუნდის განვითარება;

#### **მოქნილობა -**

- 1.გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება;
- 2.ინოვაციების ინიცირება და მართვა;

#### **კომუნიკაცია -**

- 1.თათბირების, შეხვედრების წარმართვა;
- 2.მოლაპარაკებების წარმართვა;

## სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

სტრუქტურული ერთეული: საკრებულოს აპარატი

თანამდებობა: აპარატის უფროსის მოადგილე

რანგი: II რანგი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

უშუალო დაქვემდებარებაში: აპარატის უფროსი

დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეული:

საორგანიზაციო განყოფილება

სამდივნო განყოფილება

საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

სულ რაოდენობა: 3

სამუშაო გრაფიკი:

განაკვეთი: სრული

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

მიზანი: საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზება და კონტროლი.

ფუნქციები:

- აპარატის უფროსის დავალებით სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წარმართვა;
- საკრებულოს სამუშაოთა გეგმების და აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა და შესრულებაზე კონტროლი;
- საკრებულოს აპარატის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება საკრებულოს აპარატის უფროსისა და სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის;
- საკრებულოს სამუშაოთა გეგმების და აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა და შესრულებაზე კონტროლი;
- აპარატის უფროსის დავალებით კორესპოდენციების, წერილების, დასკვნების, ანგარიშების მომზადება.
- ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე კონტროლი;
- საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობა და კონტროლი.

- აპარატის უფროსის დავალებით სტრუქტურული დანაყოფის საქმიანობის წარმართვა;
- საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა და კონტროლი;
- დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის კონტროლი;
- საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დაცვა-შესრულებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;
- აპარატის უფროსის დავალებით სამსახურებრივ კორესპონდენციის, აგრეთვე დავალებების შესრულების ვადების კონტროლი.
- საკრებულოს აპარატის უფროსისთვის ხელშეწყობა განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;
- ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს თანამდებობის პირები, მუნიციპალიტეტის მერია.

### **ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

### **კომპეტენციები და უნარები:**

#### **ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -**

- 1.სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
- 2.გუნდის განვითარება;

#### **კომუნიკაცია -**

1. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;

#### **მოქნილობა -**

- 1.მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება;
- 2.ცვლილებების ინიცირება და მართვა;

#### **ანალიტიკური აზროვნება -**

- 1.სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება;
- 2.ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება;

## სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

**თანამდებობა:** საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

**რანგი:** II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

**უშუალო დაქვემდებარებაშია:** აპარატის უფროსი

**დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა:**

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საოქმო მომსახურების საკითხებში-1;

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში-1;

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი დოკუმენტბრუნვისა და საქმისწარმოების საკითხებში-1;

პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში-1;

მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში-1.

**სულ რაოდენობა:** 5

**სამუშაო გრაფიკი**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**მიზანი:** ორგანიზაციულად უზრუნველყოს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულის ეფექტური და გამართული მუშაობა.

**ფუნქციები:**

- განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;
- საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულად უზრუნველყოფის ზედამხედველობა და

კონტროლი;

- დავალებების განაწილება განყოფილების მოხელეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;
- საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა, ზედამხედველობა და კონტროლი;
- განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისათვის;
- საუწყებო არქივზე ზედამხედველობა;
- წერილების, დასკვნების, ანგარიშების მომზადება;
- განყოფილების სამუშაო გეგმის მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების, სამუშაო ჯგუფების სხდომების საოქმო მომსახურება და კონტროლი;
- აპარატის უფროსის დავალებით მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზების ხელშეწყობა;
- ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა და ანგარიშის წარდგენა აპარატის უფროსისათვის;
- აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების და განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ინიციატივის წარდგენა განყოფილების მოხელეთა ანაზღაურებადი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით და აპარატის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს თანამდებობის პირები, მუნიციპალიტეტის მერია.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ.

## **კომპეტენციები და უნარები:**

### **ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -**

- 1.სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
- 2.თანამშრომლის განვითარება შეფასება, მოტივირება;
- 3.გუნდის განვითარება;

### **კომუნიკაცია -**

- 1.წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება.
2. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

### **ანალიტიკური აზროვნება**

- 1.სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება



# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება

**თანამდებობა:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

**რანგი:** II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** აპარატის უფროსი

## დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეული/რაოდენობა

**დასახელება:** სამდივნო განყოფილება

**რაოდენობა:** 1

## დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა:

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში: 1

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში: 1

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში: 1

პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი: 3

**სულ რაოდენობა:** 6

## სამუშაო გრაფიკი:

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

## მიზანი:

განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ზედამხედველობა და კონტროლი.

## ფუნქციები:

განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;

დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

აპარატის უფროსის დავალებით წერილების, დასკვნების, ანგარიშების მომზადება;

განყოფილების სამუშაოთა გეგმის მომზადება;

განყოფილების თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულებაზე ზედამხედველობა;

ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილის წესების, საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა, ზედამხედველობა კონტროლი და ანგარიშის წარდგენა აპარატის უფროსისთვის;

დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისათვის;

აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებში.

აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე; საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

მუნიციპალიტეტის მერია, მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

ყოველკვარტლური

### **კომპეტენციები და უნარები:**

**შედეგზე ორიენტაცია -**

1. გუნდურად მუშაობა

**ანალიტიკური აზროვნება -**

1. ინფორმაციის მონაცემთა ანალიზი უნარი;

**კომუნიკაცია -**

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი;

2. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვა

**პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები -**

1. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;

**ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -**

1. გუნდის განვითარების უნარს;

## სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

**რანგი:** II რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

**უშუალო დაქვემდებარებაშია:** აპარატის უფროსი

### დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა:

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საჯარო ინფორმაციის დამუშავებისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების საკითხებში -1

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საინფორმაციო - ანალიტიკური მომსახურების საკითხებში - 1

მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში - 1

პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში -1

მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში - 1

**სულ რაოდენობა: 5**

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:** საკრებულოს საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა და კონტროლი.

**ფუნქციები:**

განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;

საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფაზე კონტროლი;

საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

ვებ-გვერდის ადმინისტრირების განხორციელებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ტექნიკურ გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

საკრებულოს სხდომებისა და ანგარიშგების პროცესის პირდაპირ ტრანსლირებასა და ტექნიკურ გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის განთავსებასთან და განახლებასთან დაკავშირებით ზედამხედველობა და კონტროლი;

დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა და ანგარიშის წარდგენა აპარატის უფროსისთვის;

აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების და განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებში;

აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე, საკრებულოს თანამდებობის პირები;

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე.

### **კომპეტენციები და უნარები:**

### **ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -**

- 1.სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
2. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;
- 3.გუნდის განვითარება;

### **კომუნიკაცია -**

- 1.შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;
- 2.თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა;

### **მოქნილობა -**

- 1.განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

ელექტრონული მმართველობის კომპონენტის განვითარების ხელშეწყობა;

რესურსების მოძიება და ახალი მეთოდების შეთავაზება საკრებულოს საქმიანობაში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით;

საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, რესურსების მოძიება და ანალიტიკური დამუშავება;

საკრებულოსა და სხვა მუნიციპალიტეტებთან, მათ შორის, უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ასოციაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

მოქალაქეებისთვის ონლაინ, ინტერნეტ და ციფრული მექანიზმების საშუალებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართვის ოპტიმალური მეთოდების მოძიება და შეთავაზება;

ვიდეო და ფოტო გადაღებების წარმოება, მათ შორის, პირდაპირი ტრანსლაციის;

პრესრელიზების მომზადება;

ორმხრივი კომუნიკაციის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა მოსახლეობასა და საკრებულოს შორის;

ინფორმაციის მომზადება საკრებულოს საქმიანობის შესახებ;

პროექტების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;

საპროექტო წინადადებების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელების გზების მოძიება;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი, არასამთავრობო ორგანიზაციები;

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ;

**კომპეტენციები და უნარები:**

**ანალიტიკური აზროვნება -**

1.ინფორმაციის შეგროვება;

**შედეგზე ორიენტაცია**

1.გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;

2.დამოუკიდებლად მუშაობა;

3.გუნდური მუშაობა;

4.პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი საოქმო მომსახურების საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

საკრებულოს საოქმო და საარქივო მომსახურების გამართულად უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმოვმოქმედ კომისიათა, საზოგადოებრივ დარბაზის სხდომათა საოქმო მომსახურება.

საოქმო პროცედურებთან დაკავშირებით განყოფილების უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

საუწყებო არქივის ზედამხედველობა, შენახვისა და განთავსების წესების დაცვა

საუწყებო არქივში დაცული დოკუმენტების კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნაწილის სახელმწიფო არქივისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა.

მუნიციპალიტეტის აპარატის დებულების შესაბამისად საანგარიშო პერიოდში გაწეული მუშაობის ანგარიშების მომზადება

საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებათა შესრულება

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

**კომპეტენციები და უნარები:**

**ანალიტიკური აზროვნება -**

1. აქტიური მოსმენა;



## **კომუნიკაცია -**

1.წერილების, ანგარიშების,შეთავაზებების მომზადება;

## **შედეგზე ორიენტაცია -**

1.სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;

2.სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება;

3.დროის ეფექტიანი მართვა;

## სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება  
**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში.  
**კატეგორია:** მე-2  
**რანგი:** მე-3  
**უშუალო დაქვემდებარებაში:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

### სამუშაო გრაფიკი:

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

### მიზანი:

საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა

### ფუნქციები:

სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება;

საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაცია და კოდიფიცირებაზე ზედამხედველობა;

„საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა-გამოქვეყნება;

საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ პროცედურების და ვადების დაცვა;

საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა;

საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების ინფორმაციულ-ორგანიზაციული, სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხების და საკითხებთან დაკავშირებით, კონსულტირება, რეკომენდაციების გაწევა და მასალების მომზადება;

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

განყოფილების უფროსის დავალებით წერილების, დასკვნების, წარმოების მასალების მომზადება;  
სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს თანამდებობის პირების საკრებულოს აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერია, გურიის მხარეში გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე; საქართველოს საერთო სასამართლოები; საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები, ფრაქციები და საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

ყოველკვარტლური

### **კომპეტენციები და უნარები:**

#### **შედეგებზე ორიენტაცია -**

1. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე;

#### **პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები -**

1. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

2. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;

3. სამართალტექნიკის უნარი;

#### **კომუნიკაცია -**

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი;

## სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

სტრუქტურული ერთეული: საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

თანამდებობა: უფროსი სპეციალისტი დოკუმენტბრუნვისა და საქმისწარმოების საკითხებში

კატეგორია: მე-2

რანგი: მე-3

უშუალო დაქვემდებარებაში: განყოფილების უფროსი

სამუშაო გრაფიკი:

განაკვეთი: სრული

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მიზანი:

საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოების დადგენილი წესების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები:

საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, მის ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.

„მოქალაქეთა მისაღებში“ ვებგვერდის, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო შეტყობინების მეშვეობით შემოსული განაცხადებების რეგისტრაცია, მათი დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით;

გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება, საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ელექტრონული დაარქივება;

შემოსული და რეგისტრაციის პროცესში მყოფი კორესპოდენციების, წარმოების მასალების შესრულების კონტროლი და ინფორმაციის მომზადება-წარდგენა განყოფილების უფროსისათვის.

სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:

მოქალაქეები, საკრებულოს თანამდებობის პირები, საქართველოს ფოსტა, სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებები.

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი: საკრებულოს

თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

## ანგარიშგება:

კვარტალში ერთხელ

## კომპეტენციები და უნარები:

### კომუნიკაცია -

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება.

### ანალიტიკური აზროვნება -

1. ინფორმაციის მონაცემთა ანალიზი;
2. კრიტიკული აზროვნება

### შედეგზე ორიენტაცია -

1. დამოუკიდებლად მუშაობა;
2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა.

## სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

### სამუშაო გრაფიკი:

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

### მიზანი:

საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა

### ფუნქციები:

სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება;

საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაცია და კოდიფიცირებაზე ზედამხედველობა;

„საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა-გამოქვეყნება;

საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ პროცედურების და ვადების დაცვა;

საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა;

საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების ინფორმაციულ-ორგანიზაციული, სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველი საკითხების და საკითხებთან დაკავშირებით, კონსულტირება, რეკომენდაციების გაწევა და მასალების მომზადება;

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

განყოფილების უფროსის დავალებით წერილების, დასკვნების, წარმოების მასალების მომზადება; სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერია, გურიის მხარეში გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე; საქართველოს საერთო სასამართლოები; საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები, ფრაქციები და საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

ყოველკვარტლური

### **კომპეტენციები და უნარები:**

#### **შედეგებზე ორიენტაცია -**

1. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე;

#### **პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები -**

1. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

2. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;

3. სამართალტექნიკის უნარი;

#### **კომუნიკაცია -**

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი;

## **სამუშაო აღწერილობა**

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი საჯარო ინფორმაციის დამუშავებისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

საჯარო ინფორმაციის დამუშავება-გაცემის გამართულად წარმოება და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

საჯარო ინფორმაციის დამუშავება, მოძიება და გაცემა. საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება;

პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე კონტროლი;

საჯარო ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ელექტრონული მმართველობისა და ელექტრონული მონაწილეობის ფორმების გამოყენება საჯარო ინფორმაციის მომზადებაში;

საჯარო ინფორმაციის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსების უზრუნველყოფა;

საკრებულოს საქმიანობისა და კომპეტენციის ფარგლებში, საზოგადოებრივი ინტერესების შემცველი სხვა საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, პროაქტიულად გამოქვეყნება;

ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის სიზუსტის, ნამდვილობის, სისტემატიური განახლების უზრუნველყოფა;

ოფიციალურ ვებ-გვერდზე საჯარო ინფორმაციის გაცნობისა და სიახლეების გამოწერის მიზნით ანკეტა-მემორანდუმის შეთავაზება მომხმარებლებისათვის და ხელმომწერთა ბაზის განახლება;

ელექტრონული მექანიზმების დანერგვის ხელშეწყობა და ელექტრონული გამოკითხვების შეთანხმება-დაგეგმვა;

პრეზენტაციების, საინფორმაციო კამპანიის ორგანიზების ხელშეწყობა ვებ-გვერდის პოპულარიზაციის



მიზნით;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;  
საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება;

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით  
ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ;

**კომპეტენციები და უნარები:**

**ანალიტიკური აზროვნება -**

- 1.ინფორმაციის შეგროვება;
- 2.ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;

**შედეგზე ორიენტაცია**

- 1.დამოუკიდებლად მუშაობა;
- 2.გუნდური მუშაობა;

**პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები**

- 1.მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება/ანალიზის უნარი;

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით გამართული და ეფექტური მუშაობა;

**ფუნქციები:**

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

საკრებულოს აპარატში ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

კონტროლი საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;

სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება და საკრებულოში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;

საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

მოხელეთა პროფესიული მომზადების ღონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების უზრუნველყოფა საჭიროებების კვლევისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე;

აპარატის სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე პროფესიული საჯარო მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობების

შედგენაში მონაწილეობა;

კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება;  
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის  
შედგენა;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს თანამდებობის პირები, მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, საჯარო სამსახურის  
ბიურო.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით  
ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

ყოველკვარტლური

**კომპეტენციები და უნარები:**

**ანალიტიკური აზროვნება;**

1. ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;

**შედეგზე ორიენტაცია**

1. ორიენტირებული სიზუსტესა და დეტალებზე;

2. დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;

3. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

4. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

## სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

**კატეგორია:** მე-3

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება, საინფორმაციო კამპანიის წარმოება და საზოგადოებასთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა

**ფუნქციები:**

საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისათვის და მედია საშუალებებისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციების, ფოტო და ვიდეო მასალების მომზადება, საკრებულოს ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად მიწოდება;

საკრებულოს წევრების მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

არასამთავრობო და სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციებთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

საკრებულოს აპარატის უფროსის ან/და განყოფილების უფროსის დავალებით, წერილების, პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;

საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშების, პრეზენტაციების, ბრიფინგების, პრესპაკეტების, პრესრელიზების მომზადება და რედაქტირება;

საკრებულოს ოფიციალური გვერდის მართვა სოციალურ მედიაში;

საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის მიერ, მოქალაქეთა ჩართულობაში ინოვაციური მექანიზმების, თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენების შესახებ პრესრელიზების, ბროშურების, ინფორმაციების მომზადება, პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;

საკრებულოს საქმიანობის ასახვა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების

პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, გამოსვლების მომზადება;

მედია-საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვა;

საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

სხვადასხვა აქტივობის დროს, კოორდინირებული მუშაობა, ტექსტობრივ, ვიდეო და ფოტომასალის ხარისხზე პასუხისმგებლობა;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება;

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი, მერიის სტრუქტურულ ერთეულები, სამხარეო ადმინისტრაცია, სხვადასხვა მედიასაშუალებები, არასამთავრობო ორგანიზაციები.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

### **ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ;

### **კომპეტენციები და უნარები:**

**ანალიტიკური აზროვნება -**

1. ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი;

### **მოქნილობა**

1. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება;

### **შედეგზე ორიენტაცია**

1. შედეგზე ორიენტაცია

2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი

3. დამოუკიდებლად მუშაობა

## **სამუშაო აღწერილობა**

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

**თანამდებობა:** უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-3

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

### **მიზანი:**

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და ბიუროს სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების გამართულად უზრუნველყოფა.

### **ფუნქციები:**

საკრებულოს სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

სხდომებზე წესრიგის დაცვის, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების, ხმების დათვლის უზრუნველყოფა;

განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საორგანიზაციო პროცედურებთან დაკავშირებით.

განყოფილების უფროსის დავალებით წერილებისა დასახვადასხვა მასალების უშუალო მომზადება.

საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით და განყოფილების უფროსის დავალებით, ელექტრონული ფოსტით მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება და საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული კორესპოდენციების, პროექტების დაგზავნა;

საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, საზოგადოებრივ დარბაზის სხდომებზე დასასწრებად მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება, რეგისტრაცია;

ელექტრონული ფოსტით მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება და საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული კორესპოდენციების, პროექტების დაგზავნა;

საკრებულოს სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების დარიგება;

გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

მოკლე ტექსტური შეტყობინებების გაგზავნა საინფორმაციო ბაზაში დარეგისტრირებულ მომხმარებელთან, საინფორმაციო ბაზის სისტემატიური განახლება;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

### **მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, თანამდებობის პირები;

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი: საკრებულოს  
თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

**კომპეტენციები და უნარები:**

**კომუნიკაცია -**

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება.

**შედეგზე ორიენტაცია -**

1. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
3. დროის ეფექტიანი მართვა;
4. დამოუკიდებლად მუშაობა.

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში

**კატეგორია:** 1-ლი

**რანგი:** მე-4

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის კომპიუტერული ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა;

საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა; ოქმების, კორესპოდენციების, წერილების, და საქმისწარმოების იმ მასალების ბეჭდვა, რომელიც დაკავშირებულია საკრებულოს საქმიანობასთან;

ორგანიზაციულ-ტექნიკური და კომპიუტერული მომსახურების გაწევა საკრებულოს მოსამსახურეების, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებისა და სპეციალისტების, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს, კომისიების და ფრაქციების საქმიანობის ხელშეწყობას;

ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების და დახმარების გაწევა საკრებულოს მუდმივმოქმედ კომისიათა თავმჯდომარეებისათვის;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს

თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

**კომპეტენციები და უნარები:**



### შედეგზე ორიენტაცია -

1. გუნდური მუშაობა;
2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
3. შედეგზე ორიენტაცია

### კომუნიკაცია -

1. აქტიური მოსმენა;
2. დროის ეფექტიანი მართვა;

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება  
**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი  
**კატეგორია:** მე-1  
**რანგი:** მე-4  
**უშუალო დაქვემდებარებაში:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

## სამუშაო გრაფიკი:

**განაკვეთი:** სრული  
**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00  
**შესვენება:** 13:00 - 14:00

## მიზანი:

საკრებულოს წევრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური საოქმო მომსახურების უზრუნველყოფა;

## ფუნქციები:

საკრებულოსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის საინფორმაციო კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თითოეული წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების განმსაზღვრელი ინფორმაციის კომპიუტერული მომზადება, ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება;

ფრაქციების სხდომების საოქმო მომსახურება და დაარქივება; დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;

დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა შეხვედრის ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;

საკრებულოს მიერ, ანგარიშვალდებულებისა და გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად აღებული ვალდებულების შესრულების ხელშეწყობა; საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

## მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:

საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

## ანგარიშგება:

ყოველკვარტლური

## კომპეტენციები და უნარები:

### **შედეგზე ორიენტაცია -**

1. ორიენტირებულია შედეგებზე;
2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
4. მუშაობს გუნდურად;

### **კომუნიკაცია -**

1. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა.

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში

**კატეგორია:** პირველი

**რანგი:** მეოთხე

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ტექნიკური უზრუნველყოფა

**ფუნქციები:**

საკრებულოსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკური მომსახურება;

სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებული საკითხების მომსახურება;

საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების

დაცვა; საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა;

საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურება;

საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერია, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

## ანგარიშგება:

კვარტალში ერთხელ;

## კომპეტენციები და უნარები:

### ანალიტიკური აზროვნება

1. ინფორმაციის შეგროვება

### შედეგზე ორიენტაცია

1. შედეგზე ორიენტაცია

2. დროის ეფექტიანი მართვა

3. დამოუკიდებლად მუშაობა

4. გუნდური მუშაობა

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება

**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში

**კატეგორია:** მე-3

**რანგი:** მე-4

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის კომპიუტერული ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა;

საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა; ოქმების, კორესპოდენციების, წერილების, და საქმისწარმოების იმ მასალების ბეჭდვა, რომელიც დაკავშირებულია საკრებულოს საქმიანობასთან;

ორგანიზაციულ-ტექნიკური და კომპიუტერული მომსახურების გაწევა საკრებულოს მოსამსახურეების, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებისა და სპეციალისტების, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს, კომისიების და ფრაქციების საქმიანობის ხელშეწყობას;

ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების და დახმარების გაწევა საკრებულოს მუდმივმოქმედ კომისიათა თავმჯდომარეებისათვის;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს

თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ

**კომპეტენციები და უნარები:**

### შედეგზე ორიენტაცია -

1. გუნდური მუშაობა;
2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
3. შედეგზე ორიენტაცია

### კომუნიკაცია -

1. აქტიური მოსმენა;
2. დროის ეფექტიანი მართვა;

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის სამდივნო განყოფილება

**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი

**კატეგორია:** მე-1

**რანგი:** მე-4

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** სამდივნო განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

საკრებულოს წევრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური საოქმო მომსახურების უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

საკრებულოსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის საინფორმაციო კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თითოეული წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების განმსაზღვრელი ინფორმაციის კომპიუტერული მომზადება, ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება;

ფრაქციების სხდომების საოქმო მომსახურება და დაარქივება;

დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;

დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა შეხვედრის ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;

საკრებულოს მიერ, ანგარიშვალდებულებისა და გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად აღებული ვალდებულების შესრულების ხელშეწყობა;

საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

ყოველკვარტლური

**კომპეტენციები და უნარები:**



## **შედეგზე ორიენტაცია -**

1. ორიენტირებულია შედეგებზე;
2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
4. გუნდური მუშაობა;

## **კომუნიკაცია -**

1. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა.

# სამუშაო აღწერილობა

**ორგანიზაცია:** ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

**სტრუქტურული ერთეული:** საკრებულოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**თანამდებობა:** უმცროსი სპეციალისტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში

**კატეგორია:** მე-2

**რანგი:** მე-4

**უშუალო დაქვემდებარებაში:** საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

**სამუშაო გრაფიკი:**

**განაკვეთი:** სრული

**სამუშაო საათები:** 09:00 - 18:00

**შესვენება:** 13:00 - 14:00

**მიზანი:**

ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის გამართულად უზრუნველყოფა;

**ფუნქციები:**

მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე საკრებულოს სხდომების, საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული მოვლენების, სიახლეების, პირდაპირი ტრანსლაციის დაგეგმვა და ტექნიკურად უზრუნველყოფა;

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრთა ანგარიშების, მათ შორის, ტერიტორიული ერთეულებიდან პირდაპირი ტრანსლაციისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ვიდეო- არქივის წარმოება;

ვიდეოს რენდერი და მისი პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა; ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა; ინფორმაციის განთავსება და სისტემატიური განახლება;

კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა;

ელექტრონული მმართველობის დაგეგმვისათვის საჭირო ტექნიკური უზრუნველყოფა და მასთან დაკავშირებული პროცესების მართვა;

საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა;

მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

**მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს:**

საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.

**არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი:** საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე;

**ანგარიშგება:**

კვარტალში ერთხელ;

**კომპეტენციები და უნარები:**

**მოქნილობა -**

1. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება;
2. შემოქმედებითობა.

**შედეგზე ორიენტაცია -**

1. გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;
2. გუნდური მუშაობა;

**პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები -**

1. სამუშაოს დიზაინის და სამუშაოს ანალიზის უნარი;