

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა
სამუშაოთა აღწერილობა

I. ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

1. მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება

1.2. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება

თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადებას შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;	
შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებას, ორგანიზებას, კონტროლსა და მერისთვის ინფორმაციის წარდგენას;	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

1.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი მერის წარმომადგენელთა მიერ დასახლებათა პრობლემების იდენტიფიცირების და დასახლებათა განვითარების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	პრობლემების იდენტიფიცირების და განვითარების გეგმების შედგენის კოორდინაცია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერის წარმომადგენელთა მიერ დასახლებათა პრობლემების იდენტიფიცირების კოორდინაცია	
მერის წარმომადგენელთა მიერ დასახლებათა განვითარების გეგმების შედგენის კოორდინაცია	
მუნიციპალური სერვისების მიღების ინოვაციური ფორმების დანერგვის კოორდინაცია	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.4. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და

	კომუნიკაციის სამსახურის მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი მერის წარმომადგენელთა მიერ სხვადასხვა ფაქტების დადასტურების შესახებ ცნობების გაცემის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ცნობების გაცემის კოორდინაცია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერის წარმომადგენელთა მიერ შედგენილ ცნობებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება	
მერის წარმომადგენელთა მიერ გაცემული ცნობების ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2. მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

2.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადება განყოფილებაში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

2.1. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია

სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	პრობლემების იდენტიფიცირების და განვითარების გეგმების შედგენის კოორდინაცია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა რეგულირებას	
მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა	
მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.4. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საზოგადოებასთან ურთიერთობის
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციას;	
ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო გადაღებას;	
მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობას;	
მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზებას	
სოციალური ქსელების და ვებ.გვერდის ადმინისტრირებას;	
საჯარო ინფორმაციის გაცემა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფას.	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. საერთაშორისო და ადგილობრივ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება

3.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საერთაშორისო და ადგილობრივ საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მერიის ურთიერთობის ორგანიზება ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან	
საერთაშორისო და ადგილობრივი ფონდების მოძიების და შესაბამისი საპროექტო წინადადებების შექმნის და განხორციელების კოორდინაცია	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

3.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი ფონდების მოძიების და პროექტების შექმნის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ფონდების მოძიება და შესაბამისი პროექტების შექმნა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
საპროექტო შეთავაზებების და ფონდების მოძიება, სადაც მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია წარადგინოს საპროექტო განაცხადი ან გახდეს ასეთი პროექტების მონაწილე.	
საპროექტო წინადადებების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან შეხვედრების დაგეგმვის და ორგანიზების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან შეხვედრების დაგეგმვა	
ინფორმაციის მოძიება და მიღება/დამუშავება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტში მომუშავე ადგილობრივი და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების აქტივობებთან დაკავშირებით და აღნიშნულ აქტივობებში მუნიციპალიტეტის ჩართულობის შესახებ წინადადებების მომზადება	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტში მომუშავე საზოგადოებრივი ორგანიზაციების და პროექტების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა. მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება.	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4. სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება

4.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის სტატისტიკის და ადგილობრივი არქივის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტში შესაგროვებელი სტატისტიკის მიმართულებების განსაზღვრა და სტატისტიკის წარმოების კოორდინაცია	
ინფორმაციის არქივირება და არქივიდან ინფორმაციის გაცემის სისტემის შექმნის კოორდინაცია	

სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

4.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი არქივის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	საგარეო ურთიერთობები
იერარქიული რანგი	მესამე რანგის პირველი კატეგორია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამსახურის საქმიანობის უზრუნველყოფა	
ინფორმაციის არქივირება	
არქივიდან ინფორმაციის გაცემის სისტემის შექმნის კოორდინაცია	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი სტატისტიკის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	ინფორმაციების მოძიება დამუშავება
იერარქიული რანგი	მესამე რანგის მეორე კატეგორია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა	
მუნიციპალიტეტში შესაგროვებელი სტატისტიკის მიმართულებების განსაზღვრა და სტატისტიკის წარმოების კოორდინაცია	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

5. საქმისწარმოების განყოფილება

4.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა	
დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება	
მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა	
საქმეთა მომზადება, ნომენკლატურის შედგენა და არქივირება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

5.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი დოკუმენტაციის მიღებისა და დამუშავების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	გამგეობაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება-დამუშავება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ	
დავალებების სათანადოდ გაფორმება	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა	
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად	
დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა	

გასული დოკუმენტების გაგზავნა	
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებაზე კონტროლი	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი

5.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი დოკუმენტაციის მიღებისა და დამუშავების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება-დამუშავება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ	
დავალდებულების სათანადოდ გაფორმება	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა	
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად	
დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა	
გასული დოკუმენტების გაგზავნა	
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებაზე კონტროლი	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი

5.4 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი დოკუმენტაციის მიღებისა და დამუშავების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება-დამუშავება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ	
დავალდებულების სათანადოდ გაფორმება	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა	
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად	
დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა	
გასული დოკუმენტების გაგზავნა	
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებაზე კონტროლი	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი

5.5 უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი დოკუმენტაციის მიღებისა და დამუშავების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღება-დამუშავება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია და მათი განაწილება დანიშნულებისამებრ	
დავალეების სათანადოდ გაფორმება	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა	
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასახარებლად	
დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემა	
გასული დოკუმენტების გაგზავნა	
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებაზე კონტროლი	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი

6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

6.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა;	
მერიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაცია და ფუნქციონირება, მისი გაუმჯობესება და სრულყოფა;	
მერიის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და შესრულების კოორდინაცია;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და	

მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

6.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ტრანსპორტით, საწვავ-საცხები მასალებით და კომუნალური მომსახურებით უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერიის საყოფაცხოვრებო საქონლით, საწვავ-საპოხი მასალით, მანქანა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონლით მომარაგება;	
მერიის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

6.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	შენობა-ნაგებობების მოვლის, დაცვისა და სასაწყობე მეურნეობის მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერიის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგება, ადმინისტრაციული შენობებისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაცია და მათი მოვლა-შენახვა;	
მერიის სასაწყობო ნაგებობების მოვლა-შენახვა და მათი დაცვის კოორდინაცია;	
მერიის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა-შენახვა;	

სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

7. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

7.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის უზრუნველყოფა, კადრების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება	
მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი	
მოხელეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, პერიოდული ანალიზი და შეფასება	
მოხელეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

7.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი საკადრო პოლიტიკის ურთიერთობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია

პოზიცია (ფუნქცია)	საკადრო პოლიტიკა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერიის მოხელეთა პირადი საკითხების წარმოება	
მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა	
მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება	
მერიის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება	
მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება	
კონტროლი მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

7.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული, მონაწილეობითი დაგეგმვის და კომუნიკაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი საკადრო პოლიტიკის ურთიერთობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რნგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადამიანური რესურსების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერიის მოხელეთა პირადი საკითხების წარმოება	
მერიის მოხელეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა	
მერიის მოხელეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება	
მერიის მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება	
მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება	
კონტროლი მოხელეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	

ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი
--------------------	--

II. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

2. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	

განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა;	
დასაფინანსებელი პროგრამებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;	
დადგენილი წესის შესაბამისად, დადგენილების პროექტის მომზადებას, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტთან ერთად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;	
კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვისა და წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების შესრულების ორგანიზება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;	
ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციის და ანგარიშის, მათ შორის, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სარეზერვო ფონდის ანგარიშის მომზადება, გამგეობის სხდომაზე და შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავება და განხილვა;	
ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	

მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;	
ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციის და ანგარიშის, მათ შორის, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სარეზერვო ფონდის ანგარიშის მომზადება, გამგეობის სხდომაზე და შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავება და განხილვა;	
ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.4 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო მონაცემთა ბაზის ფორმირება და ანალიზი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;	
ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციის და ანგარიშის, მათ შორის, ოზურგეთის	

მუნიციპალიტეტის სარეზერვო ფონდის ანგარიშის მომზადება, გამგეობის სხდომაზე და შემდგომში ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავება და განხილვა;	
ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება

3.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;	
სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების მიერ სახელმწიფო შესყიდვაზე მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარება ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა ვიზირებისათვის;	
სამსახურის მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების მიერ, შესაბამისი თანხები წერილით, მოწოდებული ხელშეკრულებების რეესტრით მიღება. რეესტრში მოცემულ და ხელშეკრულებაში დაფიქსირებულ მონაცემთა შესაბამისობის კონტროლი;	
ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი განყოფილებიდან წერილების მიღება, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;	
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა გამგეობის სამსახურებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;	
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვა, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი	

წესით დაბრუნებას;	
მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების ხელმოსაწერად სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;	
სამსახურის უფროსის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადება და ფორმირება მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ან საგადახდო დავალებების საშუალებით;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და უზრუნველყოფს დამტკიცებული ფორმების მიხედვით საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილ ვადებში წარდგენა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

3.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტაციის მომზადების საკითხებში
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;	
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;	
ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვა;	
კურატორი გამგებლის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადება;	
წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმება და მათი ფორმირება პროგრამულ ბაზებში;	
საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, გამგეობის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული	

დავალდებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საგადასახადო შემოსულობების აღრიცხვისა და შრომის ანაზღაურების საკითხებში
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;	
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;	
ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვა;	
კურატორი გამგებლის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადება;	
წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმება და მათი ფორმირება პროგრამულ ბაზებში;	
საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, გამგეობის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალდებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.4 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტაციის მომზადება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული

ძირითადი მოვალეობები	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;	
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;	
ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვა;	
კურატორი გამგებლის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადება;	
წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმება და მათი ფორმირება პროგრამულ ბაზებში;	
საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, გამგეობის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.5 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სახაზინო მომსახურებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტაციის მომზადება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირება, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა;	
კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;	
ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვა;	
კურატორი გამგებლის მოადგილისათვის წარსადგენი ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადება;	
წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმება და მათი ფორმირება პროგრამულ ბაზებში;	
საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება საკრებულოსა და გამგეობის მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან – ოზურგეთის	

მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;	
დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, გამგეობის ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4. მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილება

4.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების უფროსი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების შესყიდვების განხორციელება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

4.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი

იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალურ შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება;	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;	
სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში საკრებულოსა და გამგებლის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალურ შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება;	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;	
სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში საკრებულოსა და გამგებლის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	

ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი
--------------------	--

4.4 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური
თანამდებობის დასახელება	მუნიციპალური შესყიდვების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
პოზიცია (ფუნქცია)	ხელშეკრულების შემუშავებისა და პირობების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულება;	
საკრებულოსა და გამგეობის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართული ექსპლუატაციის, ფუნქციონირების გაუმჯობესება და სრულყოფა;	
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობებში სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და შესრულების კოორდინაცია;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

III. ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადების კოორდინაცია;	
საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;	

კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვის კოორდინაცია;	
მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით მიმდინარე საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობის კოორდინაცია;	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადების კოორდინაცია;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

2. საინვესტიციო განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის საინვესტიციო განყოფილება;
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
საინვესტიციო გარემოს ანალიზის და შეფასების პროცესის წარმართვა;	
მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პროექტების შექმნის, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის საინვესტიციო განყოფილება

თანამდებობის დასახელება	საინვესტიციო პროექტების მომზადების საკითხებში უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საინვესტიციო პროექტების მომზადება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
საინვესტიციო პროექტების მომზადება	
საინვესტიციო პროექტების პრეზენტაციების გამართვა დაინტერესებული პირებისთვის	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის საინვესტიციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი საინვესტიციო პეტენციალის კვლევის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	საინვესტიციო პეტენციალის კვლევის ორგანიზება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო კვლევის და ანალიზის მომზადება	
მუნიციპალიტეტის ძირითადი საინვესტიციო სფეროების განსაზღვრა	
საინვესტიციო პროექტების პრეზენტაციების გამართვა დაინტერესებული პირებისთვის	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. შრომითი ბაზრის კვლევის და განვითარების განყოფილება

3.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის შრომითი ბაზრის კვლევის და განვითარების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა

სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა ბაზის შექმნის და ადმინისტრირების კოორდინაცია;	
სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული გადამზადების ღონისძიებების დაგეგმვა;	
მუნიციპალიტეტში დასაქმების ხელშეწყობის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

3.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის შრომითი ბაზრის კვლევის და განვითარების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	დასაქმების ღონისძიებათა დაგეგმვის და განხორციელების საკითხებში უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	დასაქმების ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
დასაქმების ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება	
სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული გადამზადების კურსების ორგანიზება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის შრომითი ბაზრის კვლევის და განვითარების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა ბაზრის ადმინისტრირების საკითხებში უფროსი

	სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა ბაზების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა ბაზების შექმნა	
დამსაქმებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა ბაზების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4. ქონების მართვის განყოფილება

4.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება; მუნიციპალიტეტის ქონების მართვა-განკარგვა	
საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადმოცემასთან დაკავშირებით	
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრასა და შეცვლასთან დაკავშირებით	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

4.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალური ქონების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალურ საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ბუნებრივი რესურსების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალურ საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	

ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი
--------------------	--

4.4. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ქონების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალურ საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.5. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალური ქონების მართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალურ საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე	
რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა	

ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

5. სოფლის განვითარების განყოფილება

5.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სოფლის მეურნეობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტის სოფლის მეურნეობის განვითარების სტრატეგიული გეგმის განხორციელების ხელშეწყობა	
სოფლის მეურნეობის სფეროში ქმედითი საინოვაციო სისტემის განვითარების ხელშეწყობა და ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა	
მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის სათანადოდ მოდერნიზაციის ღონისძიებების განხორციელება	
სოფლის მეურნეობის სხვადასხვა დარგში ახალი ინოვაციებით გაშენებული სადემონსტრაციო ნაკვეთების მოწყობა	
მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის მდგომარეობის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, მათი სისტემატიზაცია და ანალიზი	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

5.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სოფლის მეურნეობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სოფლის მეურნეობის საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება. ფერმერებისათვის ბიზნეს გეგმების	

შემუშავებაში დახმარების გაწევა.	
ჩაისა და სხვა სუპტროპიკული კულტურების გადამუშავების ახალი გზების დასახვა, ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად თანამედროვე ტექნოლოგიების მოძიება და წარმოებაში დანერგვა.	
ფერმერულ მეურნეობებში სამაცივრო დანადგარების, შოკურიგაციონის მეთოდის, ჩირის, ნატურალური წვენების, ჯემების, ცუკატების, მურაბების, კომპოტების დამამზადებელი და გადამამუშავებელი ტექნოლოგიების მოძიება და დანერგვის ხელშეწყობა.	
სტიქიიდან მიყენებული ზარალის მონიტორინგი.	
წარმოებული პროდუქციის რეალიზაციისათვის ბაზრის მოძიება ფერმერთათვის ეკონომიური ბაზის შესაქმნელად. ინვესტორების მოძიება, დამზადებული პროდუქციის რეალიზაციის ხელშეწყობა	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობაში წარსადგენად რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების სოფლის მეურნეობის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების შესახებ;	
სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის სხვა დავალებათა შესრულება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

5.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სოფლის მეურნეობის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სოფლის მეურნეობის საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება. ფერმერებისათვის ბიზნეს გეგმების შემუშავებაში დახმარების გაწევა.	
ჩაისა და სხვა სუპტროპიკული კულტურების გადამუშავების ახალი გზების დასახვა, ბაზრის მოთხოვნის შესაბამისად თანამედროვე ტექნოლოგიების მოძიება და წარმოებაში დანერგვა.	
ფერმერულ მეურნეობებში სამაცივრო დანადგარების, შოკურიგაციონის მეთოდის, ჩირის, ნატურალური წვენების, ჯემების, ცუკატების, მურაბების, კომპოტების დამამზადებელი და გადამამუშავებელი ტექნოლოგიების მოძიება და დანერგვის ხელშეწყობა.	
სტიქიიდან მიყენებული ზარალის მონიტორინგი.	
წარმოებული პროდუქციის რეალიზაციისათვის ბაზრის მოძიება ფერმერთათვის ეკონომიური ბაზის შესაქმნელად. ინვესტორების მოძიება, დამზადებული პროდუქციის რეალიზაციის ხელშეწყობა	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობაში წარსადგენად რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების სოფლის მეურნეობის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების შესახებ;	
სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის სხვა დავალებათა შესრულება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

6. ტურიზმის განყოფილება

6.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის

	სამსახურის ტურიზმის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ტურიზმის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტში ტურიზმის პოტენციალის გამოყება და განვითარება. მუნიციპალიტეტში შემავალი კურორტების პოპულარიზაცია და განვითარების ხელშეწყობა	
ტურისტული ღირშესანიშნოების, ბუნებრივი, კულტურული და ისეთი სპეციალური ობიექტების პოპულარიზაცია, რაც ხელს შეუწყობს სათავგადასავლო, აგრარულ, ფერმერულ და ეკოტურიზმის განვითარებას	
ტურისტული მარშრუტების, ეთნოგრაფიული და კულტურული ტურების დაგეგმვა, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კურორტების პოპულარიზაციის მიზნით	
კურორტების განვითარების პროგრამათა განხორციელების კოორდინაცია	
ფოტომასალების დაარქივება, ბროშურებისა და მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულისაკურორტოდატურისტული ზონების სამსახველი რუკების გამოცემა, მუნიციპალიტეტში ტურიზმის პოპულარიზაციის მიზნით	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

6.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ტურიზმის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ტურიზმის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ტურიზმის განვითარება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული სამკურნალო (საკურორტო) რესურსების და ღირშესანიშნოების შესახებ ინფორმაციის მოძიება - პოპულარიზაცია; ტურისტული მარშრუტების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება	
ტურისტულ ზონებში, სანიტარული ნორმების წესების დაცვის მიზნით დასუფთავების აქციების ორგანიზება და მონაწილეობის მიღება.	
ტურისტული ზონების ამსახველი დამხმარე რუკებისა და გზამკვლელების შედგენა- დამზადება.	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ტურისტული, შიდა ტურების დაგეგმვა	
პოპულარიზაციის	ხელშეწყობის

მიზნითმუნიციპალიტეტშიარსებულიტურისტულიზონებისადრიცხვა, დასურათება - დაარქივება	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

6.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის ტურიზმის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	ტურიზმის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ტურიზმის განვითარება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული სამკურნალო(საკურორტო) რესურსების და ღირშესანიშნაობების შესახებ ინფორმაციის მოძიება - პოპულარიზაცია; ტურისტული მარშრუტების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება	
ტურისტულ ზონებში, სანიტარული ნორმების წესების დაცვის მიზნით დასუფთავების აქციების ორგანიზება და მონაწილეობის მიღება.	
ტურისტული ზონების ამსახველი დამხმარე რუქებისა და გზამკვლევების შედგენა- დამზადება.	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ტურისტული, შიდა ტურების დაგეგმვა	
პოპულარიზაციის მიზნითმუნიციპალიტეტშიარსებულიტურისტულიზონებისადრიცხვა, დასურათება - დაარქივება	ხელშეწყობის
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

IV. განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახური

4.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი

პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხებზე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავების და განხორციელების კოორდინაცია;	
მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების შექმნის და მათი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის შესახებ წინადადებების მომზადების კოორდინაცია;	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცედურების დაგეგმვა და განხორციელებაზე ზედამხედველობა	
ადგილობრივი მნიშვნელობის კულტურის ძეგლთა მოვლა-შენახვა, რეკონსტრუქცია და რეაბილიტაციის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა;	
მუნიციპალიტეტის მართვაში არსებული ბიბლიოთეკების, საკლუბო დაწესებულებების, კინოთეატრების, მუზეუმების, თეატრების, საგამოფენო დარბაზებისა და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი ობიექტების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ახალი ობიექტების მშენებლობის შესახებ წინადადებების მომზადება და შესაბამისი პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

4.2. ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	

ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის სასწავლო პროგრამების შესახებ წინადადებების მომზადება	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების საჭიროებათა კვლევის წარმართვის კოორდინაცია	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცედურების დაგეგმვა და განხორციელებაზე მონიტორინგი;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალიტები

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ავტორიზაციის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ავტორიზაციის განხორციელება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ავტორიზაციის პირობების წინასწარი შეფასება და მისი დაკმაყოფილების შესაბამისი წინადადებების მომზადება	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცედურების წარმართვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და საჭიროებათა კვლევის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია

პოზიცია (ფუნქცია)	ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის სასწავლო პროგრამების შემუშავება და საჭიროებათა კვლევის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის სასწავლო პროგრამების შემუშავება	
ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის საკითხებზე საჭიროებათა კვლევის წარმართვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. სპორტის განყოფილება

3.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის სპორტის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპორტის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტში ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის განვითარებისთვის ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის გატარებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.	
ზოგადად სპორტისა და კონკრეტული სახეობების ტრადიციების შენარჩუნების, დაცვის, არსებული პრობლემების დაძლევისა და სპორტის ძირითადი მიმართულებების განვითარების პროექტების შემუშავება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა და კოორდინაცია	
ხალხური ხელოვნებისა დარგების, ჭიდაობის, ჭადრაკის, ფეხბურთის, მძლეოსნობის, ჩოგბურთის, საბრძოლო ხელოვნებისა და სხვა მიმართულებების განვითარებისთვის ხელშეწყობა, კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

3.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის სპორტის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპორტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება	
მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით პროექტების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის სპორტის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპორტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება	
მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით პროექტების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4. განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება

4.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის მმღვანელობხელა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
განათლების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, სკოლისგარეშე დაწესებულებების მართვა;	
მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული სასკოლო, სკოლისგარეშე დაწესებულებების მუშაობის კოორდინაცია;	
დამხმარე მეთოდოლოგიური და სასწავლო რესურსების შემუშავება და გავრცელების ხელშეწყობა;	
ინკლუზიური განათლების დანერგვის ხელშეწყობას სკოლამდელი განათლების საფეხურებზე; ინკლუზიური განათლების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას, მის განხორციელების კოორდინაციას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების სპეციალისტები
	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის სკოლამდელი აღზრდის ცენტრი

4.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განათლების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება	
მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული სასკოლო, სკოლისგარეშე დაწესებულებების მუშაობის კოორდინაცია;	

დამხმარე მეთოდოლოგიური და სასწავლო რესურსების შემუშავება და გავრცელების ხელშეწყობა;	
ინკლუზიური განათლების დანერგვის ხელშეწყობას განათლების საფეხურებზე; ინკლუზიური განათლების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას, მის განხორციელების კოორდინაციას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული სასკოლო, დაწესებულებების მუშაობის კოორდინაცია;	
სკოლისგარეშე განათლების პროგრამების, დამხმარე მეთოდოლოგიური და სასწავლო რესურსების შემუშავება და გავრცელების ხელშეწყობა;	
ინკლუზიური განათლების დანერგვის ხელშეწყობას სკოლამდელი განათლების საფეხურებზე; ინკლუზიური განათლების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას, მის განხორციელების კოორდინაციას;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.4. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	

გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით კვლევების წარმოება	
გენდერულ საკითხებზე დამხმარე მეთოდოლოგიური პროგრამების შემუშავება და გავრცელების ხელშეწყობა;	
გენდერულ საკითხებზე ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

4.5. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	განათლების და გენდერულ საკითხთა განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით კვლევების წარმოება	
გენდერულ საკითხებზე დამხმარე მეთოდოლოგიური პროგრამების შემუშავება და გავრცელების ხელშეწყობა;	
გენდერულ საკითხებზე ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

5. კულტურის განყოფილება

5.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის კულტურის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	კულტურის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	

განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, კულტურული და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ნიმუშების, ფოლკლორის, ისტორიული, არქეოლოგიური, ეთნოგრაფიული, მემორიალური, რელიგიური, ესთეტიკური, მხატვრული, მეცნიერული თუ სხვა კულტურულ ღირებულებათა აღრიცხვა, დაცვა, შენარჩუნება და პოპულარიზაცია	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული თეატრის, კინოს, მუსიკის, ქორეოგრაფიის, სახვითი, გამოყენებითი, პროფესიული ხელოვნების განვითარების ხელშეწყობა, კონკურენტუნარიანი გარემოს განმტკიცება	
ადგილობრივი, რესპუბლიკური თუ საერთაშორისო კულტურული, ღონისძიებების, სხვადასხვა ფესტივალის, გაცვლითი პროგრამების, გამოფენების, ბიენალების, კონკურსების ხელშეწყობი ღონისძიებების განხორციელება.	
მუნიციპალური მუზეუმების, კულტურის სახლების, თეატრების, სახელოვნებო სკოლების და კულტურის სხვა დაწესებულებების მართვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

5.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სტრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის კულტურის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	კულტურის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	კულტ-მასობრივი ღონისძიებების ჩატარების უზუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კულტურის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კულტ - მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა-მოწყობა. სასოფლო კლუბების მუშაობის კოორდინირება და მათი ნაყოფიერი მუშაობისათვის ხელშეწყობა. ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა- განხორციელება.	
მუნიციპალიტეტში მცხოვრები ნიჭიერი ახალგაზრდების მოძიება და მათი პოპულარიზაციის ხელშეწყობა. კულტურის სფეროში, კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, კულტურული და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ნიმუშების, ფოლკლორის, ისტორიული, არქეოლოგიური, ეთნოგრაფიული, მემორიალური, რელიგიური, ესთეტიკური, მხატვრული, მეცნიერული თუ სხვა კულტურულ ღირებულებათა აღრიცხვა, დაცვა, შენარჩუნება და პოპულარიზაცია	
კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის გამგეობაში შემოსული განცხადებების განხილვა და დასკვნების ან/და შენიშვნების მომზადება	

მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ხალხური რეწვის ნიმუშების ოსტატების დამათინა შრომების მოძიება და პოპულარიზაცია. კულტურის სფეროში, კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო ინფორმაციის დარეკომენდაციების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

5.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სტრუქტურული ერთეული	განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის კულტურის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	კულტურის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	კულტურულ-მასობრივი ღონისძიებების ჩატარების უზუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კულტურის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კულტურული - მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა-მოწყობა. სასოფლო კლუბების მუშაობის კოორდინირება და მათი ნაყოფიერი მუშაობისათვის ხელშეწყობა. ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა- განხორციელება.	
კულტურის სფეროში, კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული მატერიალური და არამატერიალური კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, კულტურული და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ნიმუშების, ფოლკლორის, ისტორიული, არქეოლოგიური, ეთნოგრაფიული, მემორიალური, რელიგიური, ესთეტიკური, მხატვრული, მეცნიერული თუ სხვა კულტურულ ღირებულებათა აღრიცხვა, დაცვა, შენარჩუნება და პოპულარიზაცია	
კომპეტენციის ფარგლებში მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული განცხადებების განხილვა და დასკვნების ან/და შენიშვნების მომზადება	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, ხალხური რეწვის ნიმუშების ოსტატების და მათი ნაშრომების მოძიება და პოპულარიზაცია. კულტურის სფეროში, კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

V. არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის

და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი; ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების რეაბილიტაცია და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია.	
მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული დაგეგმარების საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარება.	
საქმისწარმოებას მშენებლობის ნებართვების გაცემასთან დაკავშირებით.	
სივრცითი მოწყობისა და ურბანული დაგეგმარების დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება.	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

2. ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება

2.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უფროსი

იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების მონიტორინგი	
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი ტრანსპორტის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის მოძრაობის რეგულირება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარება	
მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენის, რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანის შესახებ წინადადებების მომზადება	
მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება	
წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი ტრანსპორტის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის მოძრაობის რეგულირება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარება	
მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენის, რეგულარულ სამგზავრო გადაყვანის შესახებ წინადადებების მომზადება	
მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება	
წინადადებების მომზადება მუნიციპალური საზოგადოებრივი ტრანსპორტის შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების თაობაზე	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.4 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი გზების და ხიდების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებისა და ხიდების შესაბამისი პროექტების მომზადება, მათი განხორციელება და კოორდინაცია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებისა და ხიდების განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
შესაბამის სფეროში სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	

სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.5 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი გზების და ხიდების საკითხებში
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებისა და ხიდების შესაბამისი პროექტების მომზადება, მათი განხორციელება და კოორდინაცია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ადგილობრივი მნიშვნელობის გზებისა და ხიდების განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
შესაბამის სფეროში სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.6 უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი მშენებლობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მშენებლობის ორგანიზება, მართვა და ტექნიკური ზედამხედველობა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	

მშენებლობების ორგანიზება, მართვა და ტექნიკური ზედამხედველობა	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
შესაბამის სფეროში სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.7. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი მშენებლობის საკითხებში
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	მშენებლობის ორგანიზება, მართვა და ტექნიკური ზედამხედველობა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მშენებლობების ორგანიზება, მართვა და ტექნიკური ზედამხედველობა	
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილებაში შემოსული წერილების, განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
შესაბამის სფეროში სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. არქიტექტურის განყოფილება

3.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	არქიტექტურის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა

სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
მუნიციპალიტეტის სივრცითი-ტერიტორიული დაგეგმვისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავება	
მშენებლობის ნებართვის თაობაზე გადაწყვეტილებების მომზადება	
სივრცითი მოწყობისა და ურბანული დაგეგმარების დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

3.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	არქიტექტურის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	არქიტექტურული საკითხების ორგანიზება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება	
მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებისა და მშენებლობის ნებართვის თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტის შემუშავება	
მშენებლობის ნებართვების გაცემასთან დაკავშირებით საქმის წარმოება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	არქიტექტურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის და კომუნალური სერვისების

	განვითარების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	არქიტექტურის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	არქიტექტურული საკითხების ორგანიზება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება	
მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებისა და მშენებლობის ნებართვის თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტის შემუშავება	
მშენებლობის ნებართვების გაცემასთან დაკავშირებით საქმის წარმოება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

VI. სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური

1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-	

სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

2. სოციალური დაცვის განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სოციალური განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სოციალური მდგომარეობის გაუმჯობესებისათვის მუნიციპალური პროგრამებისა და გეგმების შემუშავება;	
მოსახლეობის უკიდურესად შეჭირვებული ნაწილის სამედიცინო და სოციალური დახმარების აღმოჩენის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	
შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, მრავალშვილიან ოჯახთა, ვეტერანთა, იძულებით გადაადგილებულ პირთა, ობოლ და უპატრონო ბავშვთა სააღრიცხვო სისტემის შექმნა;	
ადამიანის უფლებათა დაცვის მოთხოვნების განხორციელებაზე ზრუნვა;	
იძულებით გადაადგილებულ პირთა საყოფაცხოვრებო პირობებისა და მომსახურების პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

2.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სოციალური განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სოციალური საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული

ძირითადი მოვალეობები	
მოსახლეობის დემოგრაფიული სიტუაციის დამუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სოციალური კვლევების ჩატარება;	
ჰუმანიტარული დახმარებისა და სახელმწიფო შემწეობის განაწილების უზრუნველყოფა;	
შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, მრავალშვილიან ოჯახთა, ვეტერანთა, იძულებით გადაადგილებულ პირთა, ობოლ და უპატრონო ბავშვთა სააღრიცხვო სისტემის შექმნა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სოციალური განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სოციალური საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მოსახლეობის დემოგრაფიული სიტუაციის დამუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სოციალური კვლევების ჩატარება;	
ჰუმანიტარული დახმარებისა და სახელმწიფო შემწეობის განაწილების უზრუნველყოფა;	
შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, მრავალშვილიან ოჯახთა, ვეტერანთა, იძულებით გადაადგილებულ პირთა, ობოლ და უპატრონო ბავშვთა სააღრიცხვო სისტემის შექმნა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.4. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სოციალური განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სოციალური საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	

მოსახლეობის დემოგრაფიული სიტუაციის დამუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სოციალური კვლევების ჩატარება;	
ჰუმანიტარული დახმარებისა და სახელმწიფო შემწეობის განაწილების უზრუნველყოფა;	
ვეტერანთა, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, სააღრიცხვო სისტემის შექმნა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
იძულებით გადაადგილებულ პირთა საყოფაცხოვრებო პირობებისა და მომსახურების პირობების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3. ჯანდაცვის განყოფილება

3.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ჯანდაცვის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
ჯანდაცვის მდგომარეობის გაუმჯობესებისათვის მუნიციპალური პროგრამებისა და გეგმების შემუშავება;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, კურატორი მერის მოადგილე, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

3.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ჯანდაცვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია

პოზიცია (ფუნქცია)	ჯანდაცვის საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ჯანდაცვის საკითხებზე პროგრამების შემუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ჯანდაცვის კვლევების ჩატარება;	
სახელმწიფოს მიერ ჯანდაცვის საკითხებზე დელეგირებული უფლებამოსილების სფეროში განხორციელებული საქმიანობის კონტროლი ;	
მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებზე შესაბამისი წინადადებების და სტრატეგიების მომზადება და განხორციელების ხელშეწყობა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ჯანდაცვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ჯანდაცვის საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ჯანდაცვის საკითხებზე პროგრამების შემუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ჯანდაცვის კვლევების ჩატარება;	
სახელმწიფოს მიერ ჯანდაცვის საკითხებზე დელეგირებული უფლებამოსილების სფეროში განხორციელებული საქმიანობის კონტროლი ;	
მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებზე შესაბამისი წინადადებების და სტრატეგიების მომზადება და განხორციელების ხელშეწყობა;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

3.4. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სოციალური და ჯანდაცვის საკითხთა სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ჯანდაცვის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია

პოზიცია (ფუნქცია)	ჯანდაცვის საქმიანობის წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ჯანდაცვის საკითხებზე პროგრამების შემუშავება;	
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ჯანდაცვის კვლევების ჩატარება;	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, წერილების და მიმართვების განხილვა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

VII. სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

1. ზედამხედველობის განყოფილება

1.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის და გეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
კონტროლის განხორციელება: გარე იერსახეზე; გარე რეკლამის განთავსებაზე; საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე; გარე ვაჭრობაზე; ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე; მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველსაყოფად, ხმაურის იზოლაციისა და დასუფთავების განმსაზღვრელი სანიტარიული ნორმების დაცვაზე; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე; ხეებისა და მწვანე ნარგავების გეგმაზომიერ განთავსებაზე, მათ მოჭრაზე, ამოძირკვაზე ან/და დაზიანებაზე; სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოებაზე; „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“-ით მინიჭებული უფლებამოსილებების დაცვაზე	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვის ზედამხედველობა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტები

1.2. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია

პოზიცია (ფუნქცია)	სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის კონტროლი, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე	
ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე;	
დადგენილი წესით არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმება. მათი საქმიანობის შეჩერების, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიან ან ნაწილობრივ დემონტაჟთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივიაქტების პროექტების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაკეთობების, კონსტრუქციების საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის კონტროლი, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე	
ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე;	
დადგენილი წესით არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმება. მათი საქმიანობის შეჩერების, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიან ან ნაწილობრივ დემონტაჟთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება	

კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივიაქტების პროექტებისმომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.4. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო, სარეკონსტრუქციო და სარემონტო სამუშაოებზე და აღნიშნულ საქმიანობაზე დადგენილი ორგანიზაციული-სამართლებრივი წესრიგის დაცვაზე;	
დადგენილი წესით არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების შემოწმება. მათი საქმიანობის შეჩერების, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობების მთლიან ან ნაწილობრივ დემონტაჟთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივიაქტების პროექტებისმომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.5. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საკითხები

სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
„საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“-ს და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“-ს 93-ე მუხლის მე-4 ნაწილის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათაოქმების წარმოება/შედგენა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივიაქტების პროექტებისმომზადება	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.6. უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
„საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“-ს და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“-ს 93-ე მუხლის მე-4 ნაწილის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათაოქმების წარმოება/შედგენა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივიაქტების პროექტებისმომზადება	
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრების, წერილების და მიმართვების განხილვა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება

2.1. განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში მომზადებულ საკრებულოს დადგენილების, განკარგულების, გამგებლის, გამგებლის მოადგილეების და გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებისადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი დახვეწა და მათი ვიზირება	
გამგებლის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვა სასამართლო ორგანოებში	
სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) და მათი წარდგენა სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;	
სასამართლოში არსებული საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ინტერესების სრულყოფილი დაცვისთვის, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან მოლაპარაკებების გამართვა სათანადო მტკიცებულებათა მისაღებად და სასამართლოში წარსადგენად;	
სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით გამგეობაში შემოსული სხვა ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური თუ იურიდიული პირების განცხადებებს, მიმართვებსა და წერილების განხილვა;	
სასამართლო გადაწყვეტილებების აღსრულებასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და

	ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
გამგეობის თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება	
გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობაში მოყვანა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;	
კომპეტენციის ფარგლებში გამგეობაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი დასკვნების ან/და შენიშვნების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
გამგეობის თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება	
გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობაში მოყვანა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;	
კომპეტენციის ფარგლებში გამგეობაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი დასკვნების ან/და შენიშვნების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული	

დავალელებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.4. უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამართლებრივი უზრუნველყოფის და ზედამხედველობის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხები
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
მერიის თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება	
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობაში მოყვანა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიულ აქტებთან;	
კომპეტენციის ფარგლებში გამგეობაში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციულ საჩივრებისა და მიმართვების განხილვა	
მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი დასკვნების ან/და შენიშვნების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალელებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

VIII სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	

წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები, სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები

1. სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება

1.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
წვევამდელთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება	
წვევამდელთა აღრიცხვისა და გაწვევის უზრუნველყოფა	
მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე დასაყენებლად საბუთების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

1.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამხედრო სავალდებულო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევა და მათი გადაყვანა წვევამდელთა გამწვევ-გამანაწილებელ პუნქტში;	
საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან და წარმოება-ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა	
საშემოდგომოდ საგანგაზაფხულო გაწვევის საქმის წარმოება	
შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა, შესრულება ან შესრულებაზე პასუხისმგებლობა	
წვევამდელთა მიწერისა და გაწვევისათვის შესრულებული სამუშაოების ანგარიშების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
17 წლის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვის მომზადება;	
პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან ჭაბუკთა პირადი საქმეების შედგენა;	
პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და ოქმის წიგნის წარმოება;	
წვევამდელთა მიწერისა და გაწვევისათვის შესრულებული სამუშაოების ანგარიშების მომზადება;	
სამხედრო ბილეთის გაცემა და წვევამდელთა მიწერის მოწმობების გაცემა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა	

ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.4 უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
17 წლის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვის მომზადება;	
პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან ჭაბუკთა პირადი საქმეების შედგენა;	
პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და ოქმის წიგნის წარმოება;	
წვევამდელთა მიწერისა და გაწვევისათვის შესრულებული სამუშაოების ანგარიშების მომზადება;	
სამხედრო ბილეთის გაცემა და წვევამდელთა მიწერის მოწმობების გაცემა;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2. სამხედრო მობილიზაციის განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო მობილიზაციის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება;	
მობილიზაციის ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დამუშავება და შექმნა;	
რეზერვის ტააღრიცხვის, მომზადების ხელმძღვანელობა და კონტროლი;	
სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე;	

სამობილიზაციორესურსებისკარტოტეკისდაზუსტებადამათშიცვლილებებისორგანიზაცია. სააღრიცხვოდოკუმენტებისწარმოება(სააღრიცხვობარათი, ანბანურიბარათი) მონაცემებისდაზუსტებადაცვლილებებისშეტანასააღრიცხვოდოკუმენტებში;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

2.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო მობილიზაციის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამობილიზაციორესურსების, კარტოტეკისდაზუსტებადამათშიცვლილებებისორგანიზაცია	
სამობილიზაციორესურსებისშეტყობინება, დაუწყებადაგამოცხადებისუზრუნველყოფა	
სააღრიცხვოდოკუმენტებისწარმოება(სააღრიცხვობარათი, ანბანურიბარათი)	
სამობილიზაციოგეგმითმიწერილირესურსებისრაოდენობასადახარისხზე კონტროლი	
ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსების მობილიზაციის უზრუნველყოფა	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2.3 უმცროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო მობილიზაციის განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
სამობილიზაციო განყოფილებაში სააღრიცხვო ბარათების წარმოება;	
ომის ვეტერანთა და პენსიონერთა საქმის წარმოება;	
გასაწვევ რეზერვისტთა სახელობითი სიების შედგენა, გადამოწმება და ანბანურ წიგნებთან	

შედარება;	
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში გასვლა, რეზერვისტადა წვევამდელთა დაუწყება;	
რეზერვისტებისა და წვევამდელების გადაყვანა გამწვევ-გამანაწილებელ პუნქტში, მუდმივმოქმედ სამხედრო-სამედიცინო კომისიაზე გასატარებლად. რეზერვისტთა საბუთების შეკრება- შედგენასაკონტრაქტოსამსახურში გასაწვევად;	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

IX. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური

1.1. სამსახურის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრულქმული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი
მოხელის იერარქიული რანგი	პირველი რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ანგარიშვალდებულება	მერი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	სამსახურის განყოფილებების უფროსები,

	სამსახურის განყოფილებების სპეციალისტები
--	---

1. შიდა აუდიტის განყოფილება

1.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

1.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისკენ მიმართული დამოუკიდებელ, ობიექტურ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას და დაწესებულების ამოცანების სრულყოფილად შესრულებას;	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვას და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა	
მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრას და პრევენციას;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
ოზურგეთს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებების (მათ შორის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების) შიდა აუდიტორული შემოწმება	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის წინაშე არსებული ფინანსური რისკების დადგენასა და შეფასება	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებებში (მათ შორის, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებების (მათ შორის, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების) საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენას და ანალიზი	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

2. ინსპექტირების და ანალიტიკური განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინსპექტირების და ანალიტიკური განყოფილების უფროსი
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
განყოფილების მუშაობის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა	
განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება	
განყოფილების თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით	

გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი, სამსახურის უფროსი
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	განყოფილების სპეციალისტი

1.2 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინსპექტირების და ანალიტიკური განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, პირველი კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლს, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების მათ შორის საჩივრების, შეტყობინებების, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლასა და შესაბამის რეაგირება	
დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებას სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ აქტის/დასკვნის შედგენა	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

1.3 უფროსი სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური
თანამდებობის დასახელება	ინსპექტირების და ანალიტიკური განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
იერარქიული რანგი	მესამე რანგი, მეორე კატეგორია
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენასა და შესაბამის რეაგირება	
სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის	

განხორციელება	
სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება	
სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი

X. მერის წარმომადგენელი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	მერის წარმომადგენელი
პოზიცია (ფუნქცია)	შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლობა
იერარქიული რანგი	მეორე რანგი
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ მერისათვის წინადადებების წარდგენა	
ფაქტობრივი მდგომარეობის დამადასტურებელი აქტების შედგენა	
საქონლის ადგილწარმოშობის ცნობის გაცემა	
ფაქტობრივი მდგომარეობის ამსახველი აქტებისა და საჭირო დოკუმენტაციის საფუძველზე შესაბამისი ცნობის გაცემა	
მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
ანგარიშვალდებულება	მერი

XI. მერის წარმომადგენლის თანაშემწე

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	მერის წარმომადგენლის თანაშემწე
პოზიცია (ფუნქცია)	შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლობა
იერარქიული რანგი	მეოთხე რანგი, მესამე კატეგორია
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
მერის წარმომადგენლის საქმიანობის ხელშეწყობა;	
მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის საქმისწარმოება;	
მერის წარმომადგენლის არყოფნის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შესრულება;	
მერის წარმომადგენლის ცალკეული დავალებების განხორციელება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის	

პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
ანგარიშვალდებულება	მერი, მერის წარმომადგენელი