



საქართველო ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



3500, საქართველო, ქ. ოზურგეთი, კოსტავას ქ. №1 ტელ: (0496) 27-45-72
№1 Kostava str. Ozurgeti, 3500, Georgia. Tel: (0496) 27-45-72, info@ozurgeti.org.ge

ქ. ოზურგეთი

9 თებერვალი, 2015 წელი

ბრძანება N12

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 27 აგვისტოს N7 დადგენილება „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ მე-13 მუხლის მე-5 პუნქტი, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 4 თებერვლის N6 განკარგულების შესაბამისად:

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. შეტანილ იქნას ცვლილება „ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2014 წლის 7 ნოემბრის ბრძანება N58-ში.
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ოზურგეთის რაიონულ სასამართლოში, მისამართზე ქ. ოზურგეთი ი. სიორიძის ქუჩა №14, მისი ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში „საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი“-ს VIII თავის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის შესაბამისად.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით დარჩია

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობა

საკრებულოს აპარატი

1. საკრებულოს აპარატის უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის დასახელება	აპარატის უფროსი
პოზიცია (ფუნქცია)	საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>აპარატის საქმიანობის წარმართვა;</p> <p>დავალებების განაწილება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, მოხელეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;</p> <p>საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;</p> <p>დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;</p> <p>საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით</p> <p>საკრებულოს აპარატის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება საკრებულოს თავმჯდომარისა და სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის;</p> <p>ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;</p> <p>აპარატის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; საკრებულოს სამუშაოთა სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა;</p> <p>ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობა;</p> <p>გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;</p> <p>საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;</p> <p>საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობა;</p> <p>საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა;</p> <p>მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურების ზედამხედველობა „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით; პიარის დაგეგმვა და განხორციელების ზედამხედველობა;</p> <p>მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზება და ზედამხედველობა</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე
სამსახურებრივი ზედამხედველობა	აპარატის სტრუქტურული დანაყოფების უფროსები და სპეციალისტები

2. საორგანიზაციო განყოფილება

2.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საკრებულოს აპარატი
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;</p> <p>დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;</p> <p>საკრებულოს სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საკრებულოს სხდომებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიგება, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედ კომისიების, საზოგადოებრივ დარბაზის სხდომებზე დასასწრებად მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება.</p> <p>საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა და ზედამხედველობა;</p> <p>დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისათვის</p> <p>ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;</p> <p>განყოფილების სამუშაოთა გეგმის მომზადება; განყოფილების სამუშაოთა გეგმის საფუძველზე აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება და ზედამხედველობა;</p> <p>ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა და ანგარიშის წარდგენა აპარატის უფროსისთვის;</p> <p>საკრებულოს საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;</p> <p>საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება და ზედამხედველობა;</p> <p>საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ანგარიშის წარდგენა აპარატის უფროსისთვის;</p> <p>მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობის უზრუნველყოფა „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;</p> <p>პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;</p> <p>მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზების ხელშეწყობა;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების საოქმო მომსახურება;</p> <p>აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების, საინფორმაციო და განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებში.</p> <p>აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი (უშუალო ზედამხედველი)

2.2 მთავარი სპეციალისტი საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საორგანიზაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მთ. სპეციალისტი საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საკრებულოს სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;</p> <p>სხდომებზე წესრიგის დაცვის, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარების, ხმების დათვლის უზრუნველყოფა; განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საორგანიზაციო პროცედურებთან დაკავშირებით;</p> <p>საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედ კომისიების, საზოგადოებრივ დარბაზის სხდომებზე დასასწრებად მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება, რეგისტრაცია;</p> <p>საკრებულოს სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;</p> <p>დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p> <p>გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;</p> <p>ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;</p> <p>მოქალაქეთა მომსახურება „მოქალაქეთა მისაღებში“;</p> <p>ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მუშაობას;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

2.3 მთავარი სპეციალისტი საჯარო ინფორმაციის მენეჯმენტის და საქმის წარმოების საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საორგანიზაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მთ. სპეციალისტი საჯარო ინფორმაციის მენეჯმენტის და საქმისწარმოების საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	საჯარო ინფორმაციის გაცემა; პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე კონტროლი; საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;</p>	

<p>საჯარო ინფორმაციის მენეჯმენტი – საჯარო რეესტრში საჯარო ინფორმაციის შეტანა; საჯარო ინფორმაციის მომზადება, გაცემა აპარატის უფროსთან შეთანხმებით; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება ვებგვერდის მეშვეობით; ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა; ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით გამგეობაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და ინდექსაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით; „მოქალაქეთა მისაღებში“ ვებგვერდის, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო შეტყობინების მეშვეობით შემოსული განაცხადების რეგისტრაცია, მათი დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით; გასული დოკუმენტების გაგზავნა; საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება, საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ელექტრონული დაარქივება; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა; მოქალაქეთა კონსულტირება განაცხადების შევსება-მიღებასთან დაკავშირებით; მოქალაქეთა კონსულტირება მიმდინარე საქმეების სტატუსთან დაკავშირებით განმცხადებლისათვის შესრულებული დოკუმენტების და საქმის სტატუსთან დაკავშირებული შეტყობინებების გადაგზავნა. საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

2.4 მთავარი სპეციალისტი საოქმო მომსახურების საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საორგანიზაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მთავარი სპეციალისტი საოქმო მომსახურების საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	საოქმო პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საოქმო პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით; საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების საოქმო მომსახურება; საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომებზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმება, რედაქტირება, რეგისტრაცია, გამოქვეყნება; შესაბამისი დოკუმენტები მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად; საარქივო ზედამხედველობა; საარქივო დოკუმენტაციის შენახვის, გამოყენების და განთავსების წესების გამოყენება-დაცვა; საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით ოქმების ელექტრონული დაარქივება; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

2.5 უფროსი სპეციალისტი პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საორგანიზაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	
პოზიცია (ფუნქცია)	საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საკრებულოს საქმიანობის ანგარიშების, პრეს–რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;</p> <p>საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის მიღებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოძიების უზრუნველყოფა;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;</p> <p>საკრებულოს საქმიანობის ანგარიშების, პრეს–რელიზების მომზადება და რედაქტირება;</p> <p>საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;</p> <p>მედია–საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;</p> <p>მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრეს–კონფერენციების მომზადება;</p> <p>ვებგვერდის ადმინისტრირება; საინფორმაციო–საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;</p> <p>მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ასოციაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;</p> <p>მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება.</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

2.6 სპეციალისტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საორგანიზაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა;</p> <p>კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო–საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა;</p> <p>ვებ-გვერდის ადმინისტრირების განხორციელება: ვებგვერდის დიზაინის მომზადებას და მასში ცვლილებების შეტანა;</p> <p>ვებგვერდის ფუნქციონირების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა; ინფორმაციის განთავსება;</p> <p>ვებგვერდზე შემოსული წინადადებისა და წერილების სისტემატიზაცია და გადაცემა საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის;</p>	

<p>საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების უზრუნველყოფა მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; ვებგვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება ვებგვერდის მეშვეობით, ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება. საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

3. სამდივნოს განყოფილება

3.1 განყოფილების უფროსი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	საკრებულოს აპარატი
თანამდებობის დასახელება	სამდივნო განყოფილების უფროსი
პოზიცია (ფუნქცია)	განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა; განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისთვის საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა და კონტროლი; საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირების კონტროლი; საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა; საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა; საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის კონტროლი; საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა; კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა და ზედამხედველობა; განყოფილების მოხელეების მიერ მოვალეობის შესრულების შესახებ ინფორმაციის მომზადება საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენის აღრიცხვასა და წარმოებაზე კონტროლი; საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი (უშუალო ზედამხედველი)

3.2 მთავარი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	სამდივნო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მთ. სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	საკრებულოს თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საკრებულოსა და გამგეობაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა;</p> <p>საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;</p> <p>საკრებულოს დადგენილებების სისტემატიზაცია და კოდიფიცირება ზედამხედველობა;</p> <p>სამსახურის სამუშაო გეგმებით, აგრეთვე განყოფილების უფროსის დავალებებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;</p> <p>მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვა სასამართლოში;</p> <p>მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;</p> <p>სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას საკრებულოსათვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.</p> <p>საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები, შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება, სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავება;</p> <p>„საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა-გამოქვეყნება;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

3.3 წამყვანი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	სამდივნო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ</p>	

<p>„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა; კონტროლი საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმება და აღრიცხვა;</p> <p>საკრებულოს ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება განყოფილების უფროსთან ერთად;</p> <p>საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;</p> <p>მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;</p> <p>აპარატის საჯარო მოხელეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;</p> <p>საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება; საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება; საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკრებულოს აპარატის სამსახურში მიღებისა და კარიერის გავლის დოკუმენტირება, აღრიცხვა და სტატისტიკის წარმოება;</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება;</p> <p>საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში გამოცხადების, საკრებულოს შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

3.4 . წამყვანი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	სამდივნო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;</p> <p>საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურეობის უზრუნველყოფა;</p> <p>საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით;</p> <p>საკრებულოსა ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა;</p> <p>სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებული საკითხების ტექნიკური მომსახურეობის</p>	

<p>უზრუნველყოფა;</p> <p>საკრებულოს და ტერიტორიული ორგანოებს შორის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკური მომსახურება; მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულობის უზრუნველყოფა; კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა და ზედამხედველობა;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

3.5 სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	სამდივნო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში
პოზიცია (ფუნქცია)	მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა;</p> <p>კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვა ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება ადგილობრივი თვითმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მუშაობას;</p> <p>ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება.</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p> <p>საკრებულოს სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p> <p>საოქმო მომსახურების კომპიუტერული უზრუნველყოფა;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

3.6 სპეციალისტი

ზოგადი ინფორმაცია	
სრუქტურული დანაყოფი	სამდივნო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი
პოზიცია (ფუნქცია)	ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის;
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
<p>ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის;</p> <p>ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება ადგილობრივი თვითმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც</p>	

<p>ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მუშაობას;</p> <p>ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის ორგანიზაციული მომსახურების, მათ შორის საოქმო წარმოების უზრუნველყოფა;</p> <p>ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირების მოქალაქეთა მიღების დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად განსაზღვრული შეხვედრების მომზადება, ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება;</p> <p>ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველებთან შეხვედრის დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად საკრებულოს წევრებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საოქმო მომსახურება;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის მოსახლეობასთან შეხვედრის ორგანიზება;</p> <p>საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;</p> <p>მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;</p> <p>საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება;</p>	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი (უშუალო ზედამხედველი).

4. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე
პოზიცია (ფუნქცია)	საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.
სამუშაოს განაკვეთი	სრული
ძირითადი მოვალეობები	
საკრებულოს თავმჯდომარისათვის, ცალკეულ დავალებათა შესაბამისად, წინადადებების, რეკომენდაციების, დასკვნების მომზადება.	
ანგარიშვალდებულება	საკრებულოს თავმჯდომარე.