

ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

1. ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე.

ბ) დავალებების განაწილებას სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

გ) საქმისწარმოების პროცედურების, დაცვასა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

დ) დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებასა და კონტროლს;

ე) მუნიციპალიტეტის მერისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტბრუნვის სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

ვ) სამსახურის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას მერისთვის და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის;

ზ) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობას;

თ) სამსახურის სამუშაოთა გეგმებისა და მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ი) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობას;

კ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ლ) საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობას;

მ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობას;

ნ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ო) პიარის დაგეგმვას და განხორციელების ზედამხედველობას;

პ) მუნიციპალიტეტების სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ჟ) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას, მერისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო პოლიტიკის სფეროში.

რ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას;

სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას; მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ს) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგებაზე და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობას;

ტ) მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, აღჭურვაზე, კეთილმოწყობასა და კომუნალურ მომსახურებაზე, ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების ორგანიზებაზე, ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობას.;

უ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ფ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

2. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვას;

ბ) დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას სამსახურის უფროსისათვის;

დ) სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

ე) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ვ) დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირებას და კონტროლს;

ზ) კორესპონდენციის კონტროლს;

თ) საარქივო საქმიანობის ზედამხედველობას;

ი) დოკუმენტების შემსრულებლისათვის გადაცემაზე ზედამხედველობას; საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

კ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებაზე ზედამხედველობას;

ლ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

მ) ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობას;

ნ) განყოფილების მიერ თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე.

- ო) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;
- პ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობას;
- ჟ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებაზე ზედამხედველობას;
- რ) მერიის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობას;
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;
- ტ) საიდუმლო საქმისწარმოებას;
- უ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;
- ბ) „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- გ) მერიის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- დ) მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირებას;
- ე) მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას;
- ვ) მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვას და განხორციელებას. მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რეალიზების მომზადებას, რედაქტირებას და გამოქვეყნებას. მედია-საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვას.
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- თ) ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმის წარმოების საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვას;
- ბ) განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასთან, დოკუმენტბრუნვის სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;
- გ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
- დ) მოქალაქეების მიღებას, მოქალაქეებიდან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, დამუშავებას და კონტროლს;
- ე) არქივზე პასუხისმგებლობას, საარქივო საქმიანობის წარმოებას, ნომენკლატურის მიხედვით ელექტრონულ რეგისტრაციას და შემსრულებლამდე დაყვანას;

ვ) სამსახურისა და განყოფილების უფროსისაგან მიღებული დავალებების შესრულებას;
ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თ) ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვას;

ბ) განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

გ) ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობით, ელექტრონული ფოსტით (interflow) მერიაში შემოსული და ხელზე შემოტანილი წერილების, სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების რეგისტრაციას, აღრიცხვას, ინდექსაციას, კომპიუტერულ დამუშავებას, ბეჭდვას და დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით მათ წარდგენას;

დ) დოკუმენტების ელექტრონული არქივის შექმნას;

ე) საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ელექტრონულ დაარქივებას;

ვ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

ზ) სამსახურისა და განყოფილების უფროსისაგან მიღებული დავალებების შესრულებას.

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ი) ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ელექტრონული ავტომატიზებული საქმისწარმოების საკითხებში უზრუნველყოფს:

ა) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვას;

ბ) განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

გ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

დ) ადგილობრივი ორგანიზაციებიდან, მერიის სტუქტურული ერთეულებიდან, ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებიდან შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრაციას, დამუშავებას და კონტროლს;

ე) მერიის ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და შემსრულებლამდე დაყვანა.

ვ) საქართველოს ფოსტის გვერდზე წერილების რეგისტრაცია, შტრიხ-კოდების მინიჭება, გაგზავნა.

ზ) ხელზე ჩასაბარებელი წერილების აღრესატამდე დაყვანა.

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ი) ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

- ა) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვას;
- ბ) განყოფილების უფროსისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასთან, დოკუმენტბრუნვის სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;
- გ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას, შიდა დოკუმენტის წარმოებას,
- დ) ადგილობრივი ორგანიზაციებიდან, მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებიდან შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრაციას, დამუშავებას და კონტროლს;
- ე) მერიის ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და შემსრულებლამდე დაყვანა. ვ) საქართველოს ფოსტის გვერდზე წერილების რეგისტრაცია, შტრიხ-კოდების მინიჭება, გაგზავნა.
- ზ) ხელზე ჩასაბარებელი წერილების ადრესატამდე დაყვანა.
- თ) არქივზე პასუხისმგებლობას, საარქივო საქმიანობის წარმოებას, ნომენკლატურის მიხედვით ელექტრონულ რეგისტრაციას და შემსრულებლამდე დაყვანას;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- კ) ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

- ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვას;
- ბ) დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
- გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას სამსახურის უფროსისათვის;
- დ) მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების და მოხელეების იურიდიულ კონსულტირებასა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადებაზე ზედამხედველობას;
- ე) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფას, მათი შესაბამისობის კონტროლს მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;
- ვ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;
- ზ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.
- თ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებაზე ზედამხედველობას; კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ი) მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობას;
- კ) მოსამსახურეთა პირადი საქმიანობის წარმოებაზე ზედამხედველობას.

ლ) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებაზე ზედამხედველობა;

მ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;

ნ) მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზის, კადრების საჭიროებათა შესწავლის და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

პ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპების წესდებების შემუშავებას და მასში ცვლილებების შეტანისთვის საკრებულოზე გასატანად ნორმატიული აქტების მომზადებას, ასევე სტრუქტურაში ცვლილების შეტანაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

ბ) მერიაში სახელმწიფო შესყიდვებით შესრულებული სამუშაოების ექსპლოატაციაში მიღებისათვის სამართლებრივი აქტების მომზადებას.

გ) მერიაში სახელმწიფო შესყიდვებით შესასრულებელ სამუშაოებზე ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში საჯარიმო სანქციებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას.

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა იურიდიულ კონსულტირებას;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიაში ყველა სახის კომისიების, სამუშაო ჯგუფების შექმნაზე, მასში ცვლილებების შეტანაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

თ) კანონებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესახებ სიახლეების მოპოვება და მერიის სამსახურებისათვის ოპერატიული მიწოდება.

ი) ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ადამიანური რესურსების მართვის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის უზრუნველყოფს:

ა) მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემის კონტროლს;

გ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების გაფორმებას და ხელშეკრულების მოქმედების ვადების კონტროლს;

დ) მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საჯარო სამსახურის

ბიუროსთვის ;

ე) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას;

ვ) მოსამსახურეთა შეფასების სისტემაზე სამართლებრივი აქტის მომზადებას;

ზ)საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

თ)მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარებას;

ი) თანამშრომელთა მოთხოვნის შესაბამისად სამუშაო ადგილის და ხელფასის შესახებ ცნობის მომზადებას;

კ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების გეგმის მომზადება;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მ)ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ადამიანური რესურსების მართვის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის უზრუნველყოფს:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემის (eHRMS) მართვას;

ბ) მოსამსახურეთა შეფასების ასახვას eHRMS სისტემაში;

გ) მერიაში სტაჟირების ორგანიზებას;

დ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ვ)ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

4. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

ა)მუნიციპალიტეტის მერისთვის, სამსახურის უფროსისთვის ინფორმაციის მიწოდებას, შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ბ)ახორციელებს კონტროლს მერის წარმომადგენლებისათვის მიცემულ დავალებათა შესრულებაზე;

გ)ორგანიზებას უწევს მერის წარმომადგენელთა დასწრებას თათბირზე და სამუშაო შეხვედრებზე.

დ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების, მერის წარმომადგენლებამდე დაყვანას;

ემოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

3) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) აგროვებს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების შესახებ და აწვდის განყოფილების უფროსს.

ბ) უძრავ ქონებასთან დაკავშირებით საჯარო რეესტრიდან შემოსულ წერილებზე ინფორმაციის მოძიებას და საპასუხო წერილების მომზადებას და გადაგზავნას;

გ) მიღებული დავალებების შესწავლას, ანალიზის გაკეთებას და საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას.

დ) მიღებული დავალებების საფუძველზე, მოქალაქის იდენტურობის დასადგენად საჭირო დოკუმენტაციის მოძიებას ადმინისტრაციულ ერთეულებში და შესაბამისი ოქმების გადაგზავნასათვის სამოქალაქო რეესტრში - საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას.

5. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

ა) დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის;

ბ) დადგენილი წესითა და პროცედურის მიხედვით მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებაზე ზედამხედველობას;

გ) შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შედგენის ორგანიზებას, გეგმის კორექტირებაზე განმარტებების მომზადებასა და სამსახურის უფროსისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონულ სისტემაში დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის ატვირთვის ორგანიზებას და კონტროლს;

ე) ხელშეკრულებების პროექტების შედგენის კონტროლს და გაფორმების ორგანიზებას;

ვ) სატენდერო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოების კონტროლს;

ზ) ელექტრონული ტენდერებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის, ელექტრონული განაცხადის მომზადებას და გამოქვეყნებაზე კონტროლს;

თ) დადგენილი წესით მუნიციპალური შესყიდვების თაობაზე სათანადო ადმინისტრაციული გარიგებისა და სხვა დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობას;

ი) დადებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულების, ან ამ ხელშეკრულებაში განხორციელებული ცვლილების (მათ შორის, ხელშეკრულების შეწყვეტის), ასევე ხელშეკრულების შეუსრულებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვის ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;

კ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშების შედგენაზე კონტროლს და ანგარიშების სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) წლიური შესყიდვების პროცესის დაგეგმარებას (ერთგავროვნების განსაზღვრას და ა.შ.);

ბ) შესყიდვის სპეციფიკაციების მიხედვით სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;

გ) ელექტრონული და გამარტივებული ელექტრონული ტენდერების გამოცხადების და თანმდევ პროცედურების განხორციელებას;

დ) ხელშეკრულების პირობების განსაზღვრას და ხელშეკრულებების მომზადებას;

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

ა) ოფიციალური კორესპონდენციის წარმოებას (წერილები, ოქმები და ა.შ.);

ბ)სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე სათანადო დოკუმენტაციების წარდგენის პროცედურებს (ხელშეკრულებების, სატენდერო და სხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადებას და ატირთვას);

გ)კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებული ხელშეკრულებების და განხორციელებულ შესყიდვებზე ანგარიშების წარდგენას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.

6. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

ა)დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის;

ბ) შემოსული განცხადების/ონფორმაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისა და ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ ბავშვის მდგომარეობის შესწავლისა და სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავების ვალდებულების განსაზღვრის შესახებ.

გ)უზრუნველყოფს საქმის წარმოებაში ბავშვის ფსიქოლოგის, ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტის და ბავშვის სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტის ჩართვას;

დ)ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის დასკვნის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას ჩაღმავებული (მეორადი) შეფასების განხორციელების თაობაზე და უზრუნველყოფს მასში შესაბამისი მოწვეული სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობას.

ე) ამტკიცებს ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი ან ჩაღმავებული შეფასების საფუძველზე შემუშავებულ სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და კერძო პროვაიდერებთან თანამშრომლობით.

ვ) იღებს გადაწყვეტილებებს ინსპექტორის მიერ გეგმიური კონტროლის ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ.

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს სახდელის შეფარდებას ან უგზავნის სამართალდარღვევის ოქმს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილ ორგანოს.

თ) ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების მიზნით ახდენს შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, ხელშეკრულებების დადების და შესაბამის რეესტრში რეგისტრაციის პროცესის მხარდაჭერას.

ბავშვის დაცვის ფა მხარდაჭერის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი

სპეციალისტი - ბავშვის სოციალური მუშაკი უზრუნველყოფს:

ა) ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით;

ბ) სკრინინგის ან პირველადი/ჩაღმავებული შეფასების დოკუმენტის ინტერდისციპლინალური განხილვის საფუძველზე ადგენს სამოქმედო გეგმას;

გ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებისადმი ბავშვის ხელმისაწვდომობას;

დ) კოორდინაციას უწევს სამოქმედო გეგმის აღსრულების პროცესს ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე უფლებამოსილ სუბიექტებთან თანამშრომლობით;

ე) საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის გამოყენებით მონიტორინგს უწევს ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების პროცესს და ადგენს ანგარიშს;

ვ) საგანმანათლებლო აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავენ რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;

ზ) ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით ბავშვის სოციალური მუშაკი ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში/ბავშვის განთავსების ადგილზე.

ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ბავშვის დაცვის ინსპექტორი უზრუნველყოფს:

ა) საჯარო სივრცეში ბავშვის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ბ) საჯარო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით ბავშვის ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირების (ღონისძიებების ორგანიზატორი) მიერ საკუთარი ვალდებულებების დაცვაზე ზედამხედველობას;

გ) ბავშვისათვის საფრთხის შემცველი ინფორმაციის შემცველი ბეჭდური მედიის გავრცელების წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

დ) საჯარო კინოჩვენებებზე და ღამის კლუბებში ბავშვის დაშვების წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ე) ჩაწერილ ფილმებზე ხელმისაწვდომობის სამართლებრივ შეზღუდვების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ვ) ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და სხვა თრობის საშუალებების, ალკოჰოლის შემცველი სასმელის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმის ან კაფსულების ბავშვისათვის უსასყიდლო ან სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობას;

ზ) ინსპექტორი სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით ახორციელებს შესაბამის ზედამხედველობას განყოფილების უფროსის მიერ დამტკიცებული გეგმიური შემოწმების ფარგლებში ან არაგეგმიურ შემოწმებას - შემოსული შეტყობინების საფუძველზე. სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინსპექტორი ადგენს სამართალდარღვევის ოქმს და წარუდგენს განყოფილების ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

თ) ინსპექტორი პრევენციულ და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებებს ახორციელებს „ბავშვის დაცვის ტექნიკური რეგლამენტის საფუძველზე“, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს მე-18 მუხლის საფუძველზე შეიმუშავენ და ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციულ ერთეულში უზრუნველყოფს:

ა) აკონტროლებს და მერს წარუდგენს ინფორმაციას შესაბამის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების თაობაზე და წარუდგენს წინადადებებს მათი გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

გ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ;

გ)ორგანიზებას უწევს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობას და საჯარო განხილვებს, ახორციელებს ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და მერისათვის მათ მიწოდებას;

დ)ახდენს ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის ხელშეწყობას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ე)თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

ვ)ადასტურებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს

ზ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

სპეციალისტი ადმინისტრაციულ ერთეულში უზრუნველყოფს:

ა)წარმომადგენელისათვის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას და წინადადებების მომზადებას მათი გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ)ორგანიზებას ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვასა და სახალხო განხილვების ჩატარებას;

გ)წინადადებების მომზადებას ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ;

დ)ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ე)ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის წარდგენას შესაბამის ორგანოებთან;

ვ) საქმისწარმოებას ადმინისტრაციულ ერთეულში;

ზ) მიღებული კორესპოდენციის აღრიცხვას და დაარქივებას;

თ)ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლის წინაშე.