

**ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობა**

**პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა**

სამსახურის უფროსი უზრუნველყოფს:

1. სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობის შესრულებაზე;
2. ფუნქციების განაწილებას სამსახურის მოხელეთა შორის და მათ სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;
3. მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას;
4. გამგებლისთვის წარსადგენი წინადადებების მომზადებას სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შევებულების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
5. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;
6. ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
7. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
8. წინადადების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
9. მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;
10. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;
11. მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადების მომზადებას;

12. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების, საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

13. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

14. წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონების მართვისა და განკარგვის საკითხებზე;

15. წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების და სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

16. ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

17. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

18. მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრას;

19. სოფლის მეურნეობის პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისათვის/პირებისათვის მიწოდებას;

20. მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლასა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვას;

21. მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობას უფლებამოსილების ფარგლებში;

22. მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადების მომზადებას;

23. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

24. გამგებლისთვის შესრულებული სამუშაოთა შესახებ პერიოდულად ანგარიშის წარდგენას;

25. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

## ეკონომიკური განვითარების, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა

განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

1. განყოფილების საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობის შესრულებაზე;
2. ფუნქციების განაწილებას განყოფილების მოხელეთა შორის და მათ სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;
3. მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას;
4. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;
5. ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;
6. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
7. წინადადების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
8. მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;
9. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;
10. მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადების მომზადებას;
11. მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრას;
12. სოფლის მეურნეობის პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისათვის/პირებისათვის მიწოდებას;
13. მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლასა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვას;

14. მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობას უფლებამოსილების ფარგლებში;

15. სამსახურის უფროსისა ცალკეული დავალებების შესრულებას;

16. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

9. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

### **მუნიციპალური ქონების მართვის განყოფილების უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა**

განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს:

1. განყოფილების საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობის შესრულებაზე;

2. ფუნქციების განაწილებას განყოფილების მოხელეთა შორის და მათ სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;

3. მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობას;

4. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების, საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;

5. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

6. წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონების მართვისა და განკარგვის საკითხებზე;

7. წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების და სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

8. ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

9. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

10. სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

11. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

12. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

**ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სოფლის მეურნეობისა და გარემოს დაცვის საკითხებში უზრუნველყოფს:**

1. მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრას;

2. სოფლის მეურნეობის პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისათვის/პირებისათვის მიწოდებას;

3. მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლასა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვას;

4. მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობას უფლებამოსილების ფარგლებში;

5. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

6. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

7. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

**ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ეკონომიკური განვითარების, საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის საკითხებში უზრუნველყოფს:**

1. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების შემუშავებას;

2. ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებას;

3. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;

4. წინადადების მომზადებას მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით;
5. მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვას;
6. ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს;
7. მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადების მომზადებას;
8. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;
9. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;
10. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

**ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის შესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის საკითხებში უზრუნველყოფს:**

1. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების, საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;
2. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
3. წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონების მართვისა და განკარგვის საკითხებზე;
4. წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების და სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
5. ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;
6. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

7. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

8. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

9. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

**ეკონომიკის და მუნიციპალური ქონების მართვის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:**

1. საქმისწარმოების პროცედურების დადგენილი წესების დაცვას;
2. წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან დაკავშირებით;
3. ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
4. ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით სამსახურში შემოსული განცხადებების აღრიცხვას, სისტემატიზირებას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დოკუმენტების დანაწილებას და დავალებების შესრულების ვადების კონტროლს;
5. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
6. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;
7. მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;
8. ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.