

ვანის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო სამსახურის მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობა

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამხედრო სამსახურის უფროსის ფუნქციები:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს
- დ) საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას.
- ე) ორგანიზებას უწევს და ხელმძღვანელობს:
 - ე.ა. სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას;
 - ე.ბ. მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გაწვევას;
 - ე.გ. დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენებების ხარისხიან და დროულ წარდგენას შესაბამის ორგანოებში;
 - ე.დ. სამხედრო განყოფილების სამობილიზაციო მზადყოფნას;
 - ე.ე. სახელმწიფო და კერძო სექტორის საწარმოების, დაწესებულებების მუშაკთა დაჯავშნის საკითხთა გადაწყვეტის შემოწმებას;
 - ვ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;
 - ზ) პასუხს აგებს სამსახურის ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;
 - თ) დადგენილი წესით მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ი) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
 - კ) უქმნის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საიდუმლოების რეჟიმისა და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;
 - ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- მ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) უზრუნველყოფს ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტ აღრიცხვას, სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას და მოხსნას.

ბ) უზრუნველყოფს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევასთან დაკავშირებით სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას;

გ) ახორციელებს სავალდებულო სამხედრო სამსახურისთვის თავის ამრიდებელი მოქალაქეების შესახებ შესაბამისი მასალების მომზადებას და სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას;

დ) პასუხისმგებელია მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისა და ფორმების რეგისტრაციასა და შენახვაზე, აწარმოებს წვევამდელთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ოქმებს.

ე) პასუხისმგებელია წვევამდელთა პირადი საქმეებისა და კართოტეკის წარმოებაზე.

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

ზ) ვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებას და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზებას;

ბ) მონაწილეობს წვევამდელთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევასთან დაკავშირებულ მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულებაში.

გ) მონაწილეობს რეზერვისტთა მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულებაში.

დ) მისი სამოქმედო ტერიტორიიდან : (ქ.ვანი, ციხესულორი, შუამთა , მუქედი, მთისძირი , ტობანიერი ყუმური) წვევამდელთა და რეზერვისტთა გაფრთხილება- შეტყობინება და დროულად გამოცხადება სამხედრო სამსახურში.

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

ვ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებას და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზებას;

ბ) მონაწილეობს წვევამდელთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევასთან დაკავშირებულ მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულებაში.

გ) მონაწილეობს რეზერვისტთა მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულებაში.

დ) წვევამდელთაგან : (სწავლის, დედის ერთობის, ოჯახური პირობების გამო და სხვათა) დოკუმენტების წარმოდგენაზე პასუხისმგებლობას.

ე) მისი სამოქმედო ტერიტორიიდან : (ზედავანი, სალხინო, დიხაშხო, სულორი, ძულუხი, ბზვანი, გადიდი) წვევამდელთა და რეზერვისტთა გაფრთხილება- შეტყობინება და დროულად გამოცხადება სამხედრო სამსახურში.

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

ზ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე

მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოფს რეზერვის ოფიცერთა, სერჟანტთა და რიგითების აღრიცხვას.

ბ) პასუხისმგებელია რეზერვისტთა მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისა და ფორმების რეგისტრაციასა და შენახვაზე.

გ) უზრუნველყოფს საკონტრაქტო სამხედრო სამსახურში გასაწვევ მოქალაქეთა პირადი საქმეების შექმნას.

დ) აწარმოებს რეზერვისტთა კართოთეკას.

ე) ახორციელებს განცხადებების მიღებას რეზერვის ოფიცერთა, სერჟანტთა და რიგითების აღრიცხვიდან მოხსნისა და აღრიცხვაზე აყვანის შესახებ.

ვ) უზრუნველყოფს ომის ვეტერანთა საქმის წარმოებას.

ზ) პასუხისმგებელია არქივის მასალებზე.

თ) ახორციელებს რეზერვისტთა სასწავლო შეკრებებზე დოკუმენტაციის აღრიცხვას.

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

კ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოფს სამხედრო აღრიცხვასთან დაკავშირებით მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებას.

ბ) ახორციელებს სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლს.

გ) მისი სამოქმედო ტერიტორიიდან : (ამაღლება, ზეინდარი, გორა , საპრასია, უხუთი, ფერეთა, სალომინაო). წვევამდელთა და რეზერვისტთა გაფრთხილება- შეტყობინება და დროულად გამოცხადება სამხედრო სამსახურში.

დ) პასუხისმგებელია წვევამდელთა გამოცხადებაში სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევასთან დაკავშირებით და მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულებაში.

ე) აწარმოებს რეზერვისტთა საწავლო შეკრებაზე გაგზავნას.

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

ზ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე

პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები:

ა) აწარმოებს სამხედრო სამსახურის: ჟურნალების, წიგნების და საქმეების წარმოებასა და აღრიცხვას.

ბ) მიწერის, გაწვევის და წვევამდელებთან დაკავშირებული საარქივო მასალების შენახვა და მათზე პასუხისმგებლობა.

გ) რეზერვში ჩასარიცხი წვევამდელების დოკუმენტაციის წარმოება და გადაცემა.

დ) აწარმოებს წვევამდელთა სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემას.

ე) უზრუნველყოფს საქმის წარმოებას.

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

ზ) ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.