

ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის
ხელმძღვანელი

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;
- დ) ხელს აწერს მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახდენს მათ ვიზირებას;
- ე) მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- ვ) წარუდგენს წინადადებებს მერს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- ზ) სამსახურის ფარგლებში ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
- თ) უზრუნველყოფს კადრების მართვასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პროცესის საორგანიზაციო მხარდაჭერასა და დახმარებას;
- ი) უზრუნველყოფს მერიაში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და დაწესებულების შინაგანაწესის გაცნობის პროცედურას;
- კ) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის ავტორიზებულ სისტემაში (ehr.ge) თანამშრომელთა მონაცემების განთავსებაზე;
- ლ) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცედურების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელებას;
- მ) ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია ერთიან ელექტრონულ საქმისწარმოებაზე ;
- ნ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საჭირო დოკუმენტების მომზადებაზე;
- ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

- ა) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- გ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს ერთიან ელექტრონულ საქმისწარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს დამტკიცებულ საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას, კორესპოდენციის ცენტრალიზებულ დოკუმენტბრუნვას, საიდუმლო საქმისწარმოებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
- ე) ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკის გავლას, ახორციელებს მერიის მოსამსახურეთა საკადრო აღრიცხვის დადგენილი წესით წარმოებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მერიაში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და დაწესებულების შინაგანაწესის გაცნობის პროცედურას;
- ზ) ხელმძღვანელობას უწევს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, თანამშრომელთა დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების მომზადების საკითხს.
- თ) ხელმძღვანელობს შემოსული ოფიციალური და შიდა კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენას.
- ი) ხელმძღვანელობს მომსახურეობის სექტორის (ცენტრის) საინფორმაციო მასალების განთავსებასა და პერიოდულად განახლებას;
- კ) ხელმძღვანელობას უწევს და ახორციელებს შემოსული, შიდა გასული და სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (ა(ა)იპ – მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სსისტემა – MSDA)
- ლ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- მ) ითანხმებს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;
- ნ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ო) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობების საკითხებში -PR

- ა) ახორციელებს საინფორმაციო გადაცემების მონიტორინგს და ყოველდღიურ ანალიზს;
- ბ) ამზადებს საქართველოს ბეჭდვითი მედიის საშუალებით გაშუქებული მასალების ყოველდღიურ დაიჯესტს თვითმმართველობის თემაზე;
- გ) ქმნის მერიის შესახებ მასმედიის საშუალებებით გაშუქებული თემების შესახებ მომზადებული დაიჯესტებისა და რეგიონული ბეჭდური პრესის არქივს;
- დ) ახორციელებს კორესპონდენციების მიღება-აღრიცხვას;
- ე) გეგმავს საჯარო განხილვებს, პიარაქტივებსა და პრესკონფერენციებს;
- ვ) უზრუნველყოფს გასაშუქებელი საკითხის დროისა და ადგილის შეთანხმებას საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ზ) აწარმოებს ელექტრონული მედიის მონიტორინგს და ამზადებს შესაბამის პრესდაიჯესტს;
- თ) უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ვებ-გვერდის ქართულ ენაზე განახლებას - ნიუსების მომზადება-ატვირთვას, ვიდეოარქივის შექმნას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობას, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას;
- კ) უზრუნველყოფს მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და ადრესატთან გაგზავნას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (ა(ა)იპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სსისტემა – MSDA)
- ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტი საკადრო საკითხებში - EHR

- ა) ახორციელებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებასა და ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას;
- ბ) უზრუნველყოფს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმებას;
- გ) უზრუნველყოფს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის და მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას და ადრესატისთვის ჩაბარებას;
- დ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;
- ე) უზრუნველყოფს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმისწარმოებასა და კონფიდენციალობის დაცვას;
- ვ) აწარმოებს მოსამსახურის ნამსახურეობის ნუსხას, ქმნის საკადრო მონაცემების ინფორმაციულ ბაზას;
- ზ) უზრუნველყოფს საშტატო ნუსხის პერიოდულ განახლებას.
- თ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ავტორიზებულ სისტემაში (ehr.ge) თანამშრომელთა მონაცემების განთავსებას. (განხორციელებული ცვლილებების შეტანას).
- ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი N 5

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (თამარ ივანაშვილი)

- ა) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;
- ბ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- გ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას.
- დ) დოკუმენტბრუნვის კომპიუტერული ქსელის პირობების შექმნისას მომხმარებელთა მიერ წარმოდგენილი განცხადების/კორესპონდენციის მსვლელობაზე თვალყურის მიდევნებას;
- ე) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა დახმარებას დოკუმენტების ქსეროასლების გადაღების და განცხადებების შედგენის პროცესში;
- ვ) უზრუნველყოფს მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და ადრესატთან

გაგზავნას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (ა(ა)იპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA)

- ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- თ) უზრუნველყოფს საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ი) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- კ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

დანართი N6

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (მამუკა არაბიძე)

- ა) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაგზავნას;
- გ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში არსებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;
- დ) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა დახმარებას დოკუმენტების ქსეროასლების გადაღების და განცხადებების შედგენის პროცესში;
- ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- ზ) ახორციელებს მერიიდან გასული კორესპონდენციის ადრესატისადმი უშუალო ჩაბარებას (ხელზე) შესაბამის სარეგისტრაციო ყურნალში ხელმოწერის დაფიქსირებით;
- თ) უზრუნველყოფს მერიაში შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაციას და ადრესატთან გაგზავნას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (ა(ა)იპ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA)
- კ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტი (ნინო ლილუაშვილი)

- ა) ახორციელებს მომსახურეობის სექტორის (ცენტრის) საინფორმაციო მასალების განთავსებასა და პერიოდულად განახლებას;
- ბ) დოკუმენტბრუნვის კომპიუტერული ქსელის პირობების შექმნისას მომხმარებელთა მიერ წარმოდგენილი განცხადების/კორესპოდენციის მსვლელობაზე თვალყურის მიდევნებას;
- გ) ახორციელებს შემოსული ოფიციალური და შიდა კორესპოდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენას;
- დ) ახორციელებს შემოსული, შიდა, გასული და სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (ა/ა)ზ - მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს „ელექტრონული მმართველობის ერთიანი სისტემა – MSDA“
- ე) შემოსული კორესპოდენციის მერიის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში/უფლებამოსილ მოხელესთან გაგზავნის უზრუნველყოფას;
- ვ) უზრუნველყოფს არქივში გადასაცემ, საქმისწარმოების დასრულებულ დოკუმენტთა შესახებ აქტის შედგენას. თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულებას;
- ზ) ახორციელებს მერიიდან გასული კორესპოდენციის ადრესატისადმი უშუალო ჩაბარებას (ხელზე) შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერის დაფიქსირებით;
- თ) უზრუნველყოფს ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტაციის მომზადებასა და კურიერზე გადაცემას;
- ი) უზრუნველყოფს საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების სისტემატიზაციას, მოთხოვნისას საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების შესაბამისი დოკუმენტაციის გამგზავნი მოხელისადმი ჩაბარებას;
- კ) უზრუნველყოფს გასაგზავნი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- ლ) უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის წარმოებას, ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ კორესპოდენციაზე ოპერატიულ რეაგირებას, მისი ადრესატებისათვის გადაცემას და მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი N8.

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტი (ზურაბ გამეზარდაშვილი)

- ა) უზრუნველყოფს მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას;
- ბ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გაგზავნას;
- გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;
- დ) ახორციელებს მერიის მიერ წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციასა და დადგენილი წესით შენახვას;
- ე) საარქივო საქმისწარმოების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულებას.
- ვ) უზრუნველყოფს მერიის წარმომადგენლებთან არსებული საკითხების მოგვარებას.
- ზ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული მოქალაქეების აღრიცხვას.
- ი) უზრუნველყოფს გასაგზავნი დოკუმენტაციის ადრესატისათვის ჩაბარებას;
- კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი N9

საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი
სპეციალისტი გენდერულ საკითხებში

- ა) უზრუნველყოფს საზოგადოების ცნობიერების ამაღლებას გენდერული თანასწორობის საკითხებში, შეიმუშავებს და დაგეგმავს ცალკეულ ღონისძიებებს გენდერული თანასწორობის მისაღწევად, ქალთა და მამაკაცთა თანასწორი უფლებების რეალიზაციისათვის;
- ბ) გენდერული თანასწორობის უზრუნველსაყოფად შეიმუშავებს და უზრუნველყოფს განხორციელებული ღონისძიებების მონიტორინგისა და შეფასების სისტემას, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

- გ) განიხილავს გენდერული თანასწორობის დარღვევის თაობაზე წარდგენილ განცხადებებს, დოკუმენტაციას და სხვა ინფორმაციას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდენს მათზე რეაგირებას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- დ) უზრუნველყოფს მერის სახელზე შემოსული წერილების/განცხადებების ყოველდღიურ მოძიებას და გაცნობას;
- ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობის დაცვას;
- ვ) უზრუნველყოფს მერის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების ოპერატიულ და ხარისხიან შესრულებას;
- ზ) ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება.
- თ) ანგარიშვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე და ვალდებულის მას შეუთანხმოს სამსახურში შემოსული ყველა წვრილმანი თუ მნიშვნელოვანი საკითხი.
- ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- კ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი N10

შესყიდვების განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

- ა) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს, ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- გ) უზრუნველყოფს ტენდერების შესახებ განცხადებების მომზადებასა და გამოქვეყნებას, სატენდერო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;
- ე) შესყიდვების პროცედურისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) შესყიდვების საჭირო ხელშეკრულების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;
- ზ) შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;
- თ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

- ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადებას, დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, შესყიდვების მომზადებას და განხორციელებას, დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, კორექტირებასა და დასამტკიცებლად წარდგენას;
- კ) შესყიდვების პროცედურების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელება;
- ლ) ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
- მ) ანგარიშვალდებულთა უშუალო სამსახურის უფროსის წინაშე და მას უთანხმებს სამსახურში შემოსული ყველა წვრილმან თუ მნიშვნელოვანი საკითხის გადაწყვეტის შესახებ;
- ნ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ო) ითანხმებს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;
- პ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დანართი N11

შესყიდვების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- გ) უზრუნველყოფს ტენდერების შესახებ განცხადებების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- დ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;
- ე) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს და ინსპექტირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცედურისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას;
- თ) უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების პროექტის მომზადება;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება;

ლ) ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება.

მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

დანართი N12

შესყიდვების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (მინდია ლილუაშვილი)

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) უზრუნველყოფს გამარტივებული შესყიდვის ხელშეკრულების მომზადებას, დადებას და გამოქვეყნებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) უზრუნველყოფს ტრანსპორტის საწვავის აღრიცხვასა და კონტროლს;

ე) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცედურისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

ზ) უზრუნველყოფს ტენდერების შესახებ განცხადებების მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

თ) ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას

დანართი 13

შესყიდვების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (სოსო ჩავიჩაძე)

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას;

ბ) უზრუნველყოფს გამარტივებული შესყიდვის ხელშეკრულების მომზადებას, დადებას და გამოქვეყნებას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) უზრუნველყოფს შესყიდვების პროცედურისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებას;

ე) უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას დადგენილი ვადების შესაბამისად;

ვ) ხელმძღვანელის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

დანართი N14

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის
უფროსი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერი;

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობასთან, აღჭურვასთან, რემონტთან, კეთილმოწყობასთან, დაგვადლაგებასთან, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვას, შესწავლას და განხორციელების კონტროლს.

ბ) კონტროლს უწევს და სამ თვეში ერთხელ უზრუნველყოფს მატერიალური მარაგის აღწერას;

გ) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

დ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ე) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წი-ნაშე.

დანართი N15

მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) უზრუნველყოფს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
- ბ) უზრუნველყოფს საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- გ) ახორციელებს საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულის სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- ე) აწარმოებს მატერიალური მარაგის აღრიცხვის მონაცემებს.
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

დანართი N16

მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) ახორციელებს სატელეფონო და საწვავის ლიმიტების აღრიცხვასა და ანგარიშგებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადმოცემული შესაბამისი ქონების მიღებას;
- გ) აღრიცხავს მიღებულ და გაცემულ საქონელს ელექტრონულად და დოკუმენტურად ;
- დ) ახორციელებს საწვობზე ზესისტემატური კონტროლს.
- ე) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

დანართი N17

მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი პროგრამისტი :ქსელის ადმინისტრატორი (გოჩა გიორგაძე)

- ა) უზრუნველყოფს მერიის სატელეფონო მომსახურების, მობილური კავშირითა და ინტერნეტით უწყვეტი უზრუნველყოფის კონტროლს;
- ბ) უზრუნველყოფს მერიის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

დანართი 18

მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების დამხმარე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (ვიტალი ცქიფურიშვილი)

უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის სამეურნეო - ტექნიკური , მატერიალური უზრუნველყოფის, ელექტრო შეკეთებითი, სამონტაჟო და სხვა სამუშაოები;

დანართი N19

მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების დამხმარე შრომითი ხელშეკრულებით
დასაქმებული პირი (პაატა ვერულაშვილი)

უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიაში მატერიალურ ფასეულობათა (საკანცელარიო ნივთები)
აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურ გამოყენებას;

განყოფილების ხელმძღვანელი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი და ანგარიშვალდებულია თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერისა და მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსის წინაშე;

2. განყოფილების სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

3. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

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 ჩადმავებული (მეორადი) შეფასების განხორციელების თაობაზე და უზრუნველყოფს მასში შესაბამისი მოწვეული სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობას.

ე) ამტკიცებს ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი ან ჩადრმავებული 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.

ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. ბავშვისა და ოჯახისა სოციალური მუშაკი არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც:

ა) ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერის 2020 წლის 31 აგვისტოს „ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N1104 ბრძანების III თავით გათვალისწინებული ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით.

ბ) შეიმუშავებს მერის 2020 წლის 31 აგვისტოს „ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ N1104 ბრძანების IV თავით გათვალისწინებულ სამოქმედო გეგმას ინტერდისციპლინური განხილვის საფუძველზე;

გ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებებისადმი 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 გაერთანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;

2. ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში/ბავშვის განთავსების ადგილზე.

3. თუ ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის შეფასების შედეგად დადგინდა, რომ საქმე ეხება გადაუდებელ მდგომარეობას, იგი დაუყოვნებლივ მიმართავს შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოს. გადაუდებელია მდგომარეობა, რომელიც საფრთხეს უქმნის ბავშვის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან შეიძლება გამოიწვიოს მისი სიკვდილი ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის მკვეთრი გაუარესება მომდევნო 24 საათის განმავლობაში.

ბავშვის დაცვის ინსპექტორი მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. ბავშვის დაცვის ინსპექტორი (შემდგომში - ინსპექტორი) არის შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ობიექტურობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობისა და კანონიერების პრინციპებზე დაყრდნობით ზედამხედველობს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვთა დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესრულებას.

2. ინსპექტორის უფლებამოსილებებია:

ა) საჯარო სივრცეში ბავშვის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობა,

ბ) საჯარო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით ბავშვის ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირების (ღონისძიების ორგანიზატორი) მიერ საკუთარი ვალდებულებების დაცვაზე ზედამხედველობა,

გ) ბავშვისათვის საფრთხის შემცველი ინფორმაციის შემცველი ბეჭდური მედიის გავრცელების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა,

დ) საჯარო კინოჩვენებებზე და ღამის კლუბებში ბავშვის დაშვების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა,

ე) ჩაწერილ ფილმებზე ხელმისაწვდომობის სამართლებრივ შეზღუდვების დაცვაზე ზედამხედველობა,

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 ზედამხედველობა.

2. ინსპექტორი სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით ახორციელებს შესაბამის ზედამხედველობას განყოფილების უფროსის მიერ დამტკიცებული გეგმიური შემოწმების ფარგლებში ან არაგეგმიურ შემოწმებას - შემოსული შეწყობინების

საფუძველზე. სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინსპექტორი ადგენს სამართალდარღვევის ოქმს და წარუდგენს განყოფილების ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

3. ინსპექტორი პრევენციულ და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებებს ახორციელებს „ბავშვის დაცვის ტექნიკური რეგლამენტის საფუძველზე“, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-18 მუხლის საფუძველზე შეიმუშავეს და ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტი მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტი (შემდგომში - იურისტი) არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში.

2. იურისტის ფუნქციებია:

ა) განყოფილების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა,

ბ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების ორგანიზება და განყოფილების უფროსის გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;

გ) ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის სამართლებრივი ექსპერტიზა;

დ) ბავშვის/ოჯახის სამართლებრივი კონსულტირება.

ბავშვის ფსიქოლოგი

- 1.** ბავშვის ფსიქოლოგია არის განყოფილების შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, რომელიც მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში.
- 2.** ბავშვის ფსიქოლოგი ადგენს ბავშვის მენტალურ ჯანმრთელობას, სწავლობს მის ქცევას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.
- 3.** ბავშვის ფსიქოლოგი, საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპის გათვალისწინებით და მეუღლეების თანხმობით ახორციელებს ახალშექმნილი ოჯახის მხარდაჭერას შესაბამისი საკონსულტაციო მომსახურების ფარგლებში. აღნიშნული სერვისის განხორციელების მიზნით ბავშვის ფსიქოლოგი ბავშვისა და ოჯახის სოციალურ მუშაკთან ერთად, გარკვეული პერიოდულობით ახდენს ბენეფიციარის ოჯახში ვიზიტს.

ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი

1. ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი არის განყოფილების შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირი, რომელიც მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში.
2. ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი ადგენს ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ჯანმრთელობის დაცვის ღონისძიებების შესახებ.
3. ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი, საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპის გათვალისწინებით და ოჯახის თანხმობით ახორციელებს ოჯახის მხარდაჭერას შესაბამისი საკონსულტაციო მომსახურების ფარგლებში, ქალის ორსულობის პერიოდში და მშობიარობიდან 1 წლის განმავლობაში. აღნიშნული სერვისის განხორციელების მიზნით ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი ბავშვისა და ოჯახის სოციალურ მუშაკთან ერთად, გარკვეული პერიოდულობით ახდენს ბენეფიციარის ოჯახში ვიზიტს.