



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე



ბრძანება: ბ49.49220313

თარიღი: 31/01/2022

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო
მოხელეთა
თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ნ“ ქვეპუნქტის, „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის“ მე-17 მუხლის მეორე პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქცია დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2015 წლის 28 აპრილის №71 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, კუპრაძის ქ. №11).

თემიშვილი ჭეიშვილი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო-
საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო
მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი, პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობის ორგანიზება;
- ბ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებისა და აპარატის სხვა პროფესიული საჯარო მოხელეების საქმიანობის კონტროლი;
- გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა შეფასება, წინადადებების მომზადება თანამშრომელთა წახალისების, კლასის მინიჭების და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- დ) სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელის უზრუნველსაყოფად თანამშრომელთა სამუშაო საათების აღრიცხვა/კონტროლი;
- ე) სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის ზედამხედველობა;
- ვ) საკრებულოს წევრების (გარდა თანამდებობის პირებისა) ხარჯების ანაზღაურების საკითხზე საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე მოხსენების, ასევე ბრძანების პროექტის მომზადება;
- ზ) საკრებულოს მიერ მისადები სამართლებრივი აქტების (თავმჯდომარის ბრძანება, საკრებულოს განკარგულება, საკრებულოს დადგენილება) პროექტების მომზადება/შეთანხმება;
- თ) ადმინისტრაციული წარმოების ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა;
- ი) საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეული წერილების პროექტების მომზადება;
- კ) საკრებულოს გადაწყვეტილების შემთხვევაში საკრებულოს ინტერესების დაცვა საქართველოს საერთო სასამართლოებში და საკონსტიტუციო სასამართლოში;
- ლ) საკრებულოს, ბიუროსა და კომისიის სხდომების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფაზე, ამავე სხდომებზე წესრიგის დაცვასა, კენჭისყრისა და ხმების დათვლაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
- მ) საკრებულოს აპარატში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა და საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი კანდიდატურების წარდგენა თანამდებობაზე დასაწინადებლის დაცვის დაუნარება;
- ნ) საკრებულოს ბიუროსა და კომისიის სხდომებზე წინადადების/რეკომენდაციის დაყენება განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით.

2. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი, მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობის განხორციელება;
- ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი კონტროლი, დავალებების მიცემა, კონტროლი მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ხარისხსა და ვადების დაცვაზე, მათ მიერ მომზადებული პროექტების შეთანხმება;
- გ) საჯარომოსამსახურეთასაკადროპოლიტიკისშემუშავებადამისგანხორციელებაზეზედამხედ ველობა. კონტროლისაკადროპოლიტიკისგანხორციელებისადაადამიანურირესურსებისმართ ვისსფეროში;
- დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა შეფასება, წინადადებების მომზადება მათი წახალისების, კლასის მინიჭების, გადამზადებისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- ე) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ვ) ზედამხედველობა სხდომებზე წესრიგის დაცვაზე, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებაზე, ხმების დათვლაზე, სხდომის ოქმების შედგენაზე, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმების, რედაქტირების, რეგისტრაციის დაგამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ზ) საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილები სგანხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა;
- თ) აპარატის ხელმძღვანელი პირისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით და მასზე ზედამხედველობის განხორციელება;

3. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) საკრებულოს თანამდებობის პირთა და საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა პირადი საქმეებისა და საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება;
- ბ) საკადრო საკითხებზე (დანიშვნა, გათავისუფლება, სამსახურებრივი გადაადგილების გადაყვანა, მივლინების, შვებულების, სტაჟირების) ბრძანების პროექტების მომზადება. შესაბამისი ბრძანებების ადრესატებისათვის გაცნობა/გადაცემა/გადაგზავნა;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებულ სისტემაში(ehrems) გვერდის ადმინისტრირება. ყველა შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის, თითოეული

თანამდებობის პირის და პროფესიული საჯარო მოხელის პირადი საქმის გვერდზე განთავსება/ასახვა;

ადამიანური რესურსების ელექტრონული მართვის უზრუნველყოფა შემუშავებული პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად:

- თანამშრომელთა შეფასების პროცესის მართვა შეფასების მოდულის შესაბამისად (შეფასების ადმინისტრირებით, პარამეტრებით და შეფასების ფუნქციონალით);

- თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისწლიური გეგმის შედეგების საჭიროებების აღრიცხვა და მიღწეული შედეგების ადმინისტრირება;

- ანგარიშების მომზადება კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებ გვერდზე საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის განთავსება; საკონკურსო კომისიისათვის წარდგინების პროექტის მომზადება განაცხადების ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგემაზე;

ე) საჯარო სამსახურის ბიუროში საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცვლილებებზე (დანიშვნა/გათავისუფლება) ინფორმაციის გადაგზავნა მოქმედი კანონმდებლობის ვადების შესაბამისად;

ვ) საჯარო სამსახურის ბიუროში საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცვლილებებზე (დანიშვნა/გათავისუფლება) ინფორმაციის გადაგზავნა მოქმედი კანონმდებლობის ვადების შესაბამისად.

ზ) საკრებულოს თანამშრომლების მივლინებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტახელის (პროექტის სახით) მომზადება;

ი) წინადადებების მომზადება მოხელეთა გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული ზრდისათვის გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ;

კ) სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამაში მუშაობა. შესაბამისი ვებგვერდის (stajireba.gov.ge) ადმინისტრირება. საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესაბამისად დოკუმენტაციის მომზადება.

ლ) საუწყებო არქივის წარმოება და საკრებულოს თანამშრომელთა უზრუნველყოფა საჭიროების შესაბამისად, საინფორმაციო სახით, არქივში დაცული მასალების მიწოდება/მომზადების კუთხით.

მ) თანამდებობის პირთა მივლინებების გაფორმება, რეგისტრაცია და შესაბამისი ორგანიზაციული უზრუნველყოფა მომზადება/გადაგზავნას.

ნ) შემოსული რიგ კორესპონდენციაზე შესაბამისი რეაგირება;

განყოფილების ხელმძღვანელის რიგი დავალებების უზრუნველყოფა.

4. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

ა) სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების თანამდებობის სპირების, მოქალაქეების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, საჩივრების და სხვა კორესპონდენციის მიღება/რეგისტრაცია და

ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზირებული სისტემის
მეშვეობით;

- ბ) საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული
(გადასაგზავნი და შუალედური) კორესპოდენციის რეგისტრაცია/გაგზავნა;
გ) შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა აღრიცხული დოკუმენტაციის, განხილვის
(ვადების დაცვაზე) კონტროლი, შესრულების მიმდინარეობაზე მომხდარი რეაგირების ასახვა
სარეგისტრაციო ფურნალსა და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.
- დ) საქმისწარმოების პროცედურებიდან და დოკუმენტბრუნვის წესებიდან გამომდინარე
პერიოდულად შესრულებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;
- ე) დანიშნულებისამებრ გასაგზავნი რეგისტრირებული დოკუმენტაციის გადედნება
(საქართველოს ფოსტით ან ხელზე გაცემის შემთხვევებში);
- ვ) ინდექსაცია და სისტემატიზაცია, დოკუმენტირების სტანდარტების დაცვა
შემოსული/გასული დოკუმენტაციის და საუწყებო არქივში გადაცემა/ჩაბარება.

5. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების
მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს სხდომებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე
განსახილველსაკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და საკრებულოს
წევრებზე მიწოდება;
- ბ) საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს სხდომებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების დღის
წესრიგების პროექტების შედგენა;
- გ) საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს სხდომებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების
მიმდინარეობის პროცესის დროს გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა,
ხმების დათვლა და სხდომის ოქმის გაფორმება;
- დ) საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა,
მიღებული გადაწყვეტილებების(დასკვნების) მომზადება;
- ე) სხდომებზე მოწვეულ პირთა რეგისტრაცია;
- ვ) ინდექსაცია, სისტემატიზაცია და დოკუმენტირების სტანდარტების
დაცვითდოკუმენტაციის საუწყებო არქივში გადაცემა/ჩაბარება.

6. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების
მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: კობე

- ა) კომისიებში შემოსულ განსახილველ საკითხთა დღის წესრიგების შედგენა;
- ბ) კომისიის სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფორთხილება/მოწვევა დამათი რეგისტრაცია;
- გ) კომისიის წევრების უზრუნველყოფა კომისიის
სხდომაზეგანსახილველსაკითხებთანდაკავშირებულიმასალებით;

- დ) სხდომაზე გამოთქმული წინადაღებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა და შესაბამისად სხდომის ოქმების გაფორმება;
- ე) კომისიების სხდომებზე მიღებულ სამართლებრივი აქტებისპროექტებზედასკვნების და მიმართვების მომზადება კომისიების თავმჯდომარების დავალებით;
- ვ) კომისიებისორგანიზაციულ-ტექნიკურიუზრუნველყოფა კვარტალურისამუშაო გეგმების მომზადებასთან და რიგ წერილებთან დაკავშირებით;
- ზ) ინდექსაცია, სისტემატიზაცია და დოკუმენტირების სტანდარტების დაცვითდოკუმენტაციის საუწყებო არქივში გადაცემა/ჩაბარება.

7. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: ლელა

- ა) კომისიის სხდომაზე მოსწვევპირთა გაფრთხილება/მოწვევადამათი რეგისტრაცია;
- ბ) კომისიაში შემოსულ განსახილველ საკითხთა დღის წესრიგის შედგენა;
- გ) კომისიის წევრების უზრუნველყოფა კომისიის სხდომაზეგანსახილველსაკითხებთან დაკავშირებული მისალებით;
- დ) სხდომაზე გამოთქმული წინადაღებების, შენიშვნების აღრიცხვა და შესაბამისად კომისიის სხდომის ოქმის გაფორმება;
- ე) საკრებულოს წევრების (გარდა თანამდებობის პირებისა) ხარჯების ანაზღაურების დოკუმენტაციის შეკრება-კონტროლი;
- ვ) საკრებულოს ფრაქციების ორგანიზაციულ-ტექნიკური დახმარება;
- ზ) გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით საინფორმაციო სახის შეხვედრების ორგანიზება საჯარო მოსამსახურეებთან და მოქალაქეებთან;
- თ) გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით საბჭოს სხდომების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ი) საკრებულოში გენდერს მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ კორესპოდენციაზე მუშაობა;
- კ) ინდექსაცია, სისტემატიზაცია და დოკუმენტირების სტანდარტების დაცვითდოკუმენტაციის საუწყებო არქივში გადაცემა/ჩაბარება.

8. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობის განხორციელება;
- ბ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საკრებულოს საქმიანობის შესახებ მასალების მომზადების უზრუნველყოფა და გამოქვეყნება, სამართლებრივი აქტის (დადგენილების) საკანონმდებლო მაცნეში ატვირთვა;
- დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა, მათი ინფორმირება საკრებულოში დაგეგმილი ღონისმიერებისა და სხდომების შესახებ, საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი მასალების მიწოდება, საკრებულოს სხდომებზე დასწრების, სათანადო სამუშაო პირობების უზრუნველყოფა;

- ე) საკრებულოს ინტერნეტ-რესურსების გამოყენება საჯარო ინფორმაციის (უპირველესად საკრებულოს დადგენილებების, განკარგულებების და ბრძანებების) და საკრებულოს საქმიანობის შესახებსაინფორმაციო მასალების გამოსაქვეყნებლად;
- ვ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მოქალაქეებთან შეზვედრების ორგანიზება;
- ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და მუშაობის გეგმის შედგენა;
- თ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების დამუშავება მონიტორინგი და ანალიზი;
- ი) ანგარიშების, პრეზენტაციების მომზადება დაგეგმილი ღონისძიებებისათვის;
- კ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა შეფასება, წინადადებების მომზადება მათი წახალისების, კლასის მინიჭების და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- ლ) არსებული დოკუმენტაციის დამუშავება/სისტემატიზაცია საკრებულოს საუწყებო არქივში გადასაცემად.

9. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ინიცირებული, საკრებულოს დადგენილებების და განკარგულებების პროექტების, აგრეთვე დღის წესრიგის პროექტების გამოქვეყნება და მერიაში გადაგზავნა;
- ბ) საკრებულოს მიერ მიღებული განკარგულებების სისტემატიზაცია, კომპიუტერული დამუშავება, რეგისტრაცია.
- გ) საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების (დადგენილება, განკარგულება, ბრძანება) გამოქვეყნება დადგენილი წესით საკრებულოს ვებ-გვერდზე.
- დ) მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამის სტრუქტურებში გადასაგზავნა;
- ე) საკრებულოს ყოველკვარტალური სამუშაო გეგმის მომზადება/ტექნიკური უზრუნველყოფა კომისიების სამუშაო გეგმების შესაბამისად;
- ვ) საკრებულოს ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული დაკუმენტაციის დროული მიწოდება კანცელარიის სამსახურის და საჭიროების შემთხვევაში მომზადებული დოკუმენტაციის გადაგზავნა;
- ზ) ინდექსაცია, სისტემატიზაცია და დოკუმენტირების სტანდარტების დაცვით დოკუმენტაციის საუწყებო არქივში გადაცემა/ჩაბარება.

10. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: ნაზი

- ა) ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება;
- ბ) საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული მასობრივი ინფორმაციის მოძიება და შემდგომში სათანადო რეაგირების მოსახდენად კონტროლის განხორციელება;
- გ) საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობის, წესდებების გამოქვეყნება;
- დ) საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი საინფორმაციო მასალების (ფოტო, ტექსტი) მომზადება/გამოქვეყნება;

ე) საკრებულოს ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული დაკუმენტაციის დროული მიწოდება კანცელარიისთვის და საჭიროების შემთხვევაში მომზადებული დოკუმენტაციის გადაგზავნა.

11. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებისმესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: ხატუ

- ა) საკრებულოში დაგეგმილი ღონისძიებების, ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების შესახებ საინფორმაციო ტექსტის მომზადება ვადებში გამოსაქვეყნებლად და ორგანიზაციულ-ტექნიკური ხელშეწყობა;
- ბ) საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადება გამოსაქვეყნებლად;
- გ) პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და ინფორმირება საკრებულოში დაგეგმილი ღონისძიების შესახებ;
- დ) საკრებულოს წევრებისათვის დღის წესრიგით გათვალისწინებული განსახილველი საკითხების (მასალების) ელექტრონული ფორმით მიწოდება;
- ე) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;
- ვ) საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების შეხვედრების ორგანიზება/აღრიცხვა/ფოტო-გადაღება.

12. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: მაია

- ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობის განხორციელება;
- ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი კონტროლი, დავალებების მიცემა, კონტროლი მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ხარისხსა და ვადების დაცვაზე, მათ მიერ მომზადებული პროექტების შეთანხმება;
- გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა შეფასება, წინადადებების მომზადება მათი წახალისების, კლასის მინიჭების დათანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- დ) ყოველწლიურად სტრუქტურული ქვედანაყოფის გეგმის დასახვა და სახული სამუშაოების სშესრულების მიზნით;
- ე) საკრებულოსთავმჯდომარის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე განყოფილების პოზიციის დაფიქსირება, თავმჯდომარის წერილის პროექტის მომზადება/შეთანხმება, თავმჯდომარის დავალებით ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება და ვიზირება.
- ვ) საკრებულოს ნორმატიული აქტის სსიპ „საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებ-გვერდზე განთავსებული აქტის ვიზირების უზრუნველყოფა;
- ზ) საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

- თ) საკრებულოს გადაწყვეტილების შემთხვევაში საკრებულოს ინტერესების დაცვა საქართველოს საერთო სასამართლოებში და საკონსტიტუციო სასამართლოში;
- ი) საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების (თავმჯდომარის ბრძანება, საკრებულოს განვარგულება, საკრებულოს დადგენილება) პროექტების მომზადება/შეთანხმება;
- კ) საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის, საკრებულოს წევრებისა და მოქალაქეებისათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;
- ლ) ყოველდღიურად საქართველოს კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების კონტროლი და აღნიშნულის შესახებ საკრებულოს თანამდებობის პირთა ინფორმირება;

13. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ხელმძღვანელ პირთა დავალებით საკრებულოს სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და შეთანხმება.
- ბ) შესასრულებლად მიღებული სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციაზე (წერილი, განცხადება)
- მუშაობა;
- გ) საკრებულოს კომისიის თავმჯდომარეების, აპარატის უფროსის/განყოფილების ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- დ) მოქალაქეებისათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;
- ე) საკრებულოს თანამდებობის პირთა და აპარატის საჯარო მოხელეთა ინფორმირება საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარ ცვლილებებზე;
- ვ) განყოფილების უფროსის/აპარატის უფროსის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.
- ზ) საკრებულოს წევრების ხარჯების ანაზღაურების საკითხებზე წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტის მომზადება;
- თ) საკრებულოს ბიუროს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებზე დასკვნების მომზადება;

14. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების ყოველდღიური კონტროლი;
- ბ) შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში საკრებულოს ინტერესების დაცვა საერთო სასამართლოებსა და საკონსტიტუციო სასამართლოში;

- გ) საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის, წევრებისათვის და მოქალაქეებისათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;
 დ) ხელმძღვანელი პირების ცალკეული დავალებების შესრულება.

15. ლოჯისტიკის განყოფილების მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვის პროექტისდაგეგმვა/მომზადება;
- ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა შეფასება, წინადადებების მომზადება მათი წახალისების, კლასის მინიჭების და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- გ) საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის, საოფისე მასალებისა და სხვადასხვა სახის მომსახურებების შესყიდვა და საკრებულოს თანამშრომელთა მომარაგება საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;
- დ) ხელმძღვანელთან შეთანხმებით საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებებზე ინიცირების მომზადება;
- ე) საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობაზე, აღჭურვაზე, რემონტზე, კეთილმოწყობაზე, დაგვა-დალაგებაზე, კომუნალურ მომსახურეობასა და დაცვაზე ზედამხედველობა;
- ვ) საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია და მათი სარგებლობის წესების დაცვაზე კონტროლი;
- ზ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურეობაზე ზედამხედველობა;
- თ) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და შეთანხმება გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სხვადასხვა გადარიცხვებზე;
- ი) შესყიდული მომსახურების მიღება-ჩაბარება;
- კ) ხელმძღვანელი პირის რიგი დავალებების შესრულება.

16. ლოჯისტიკისგანყოფილების მესამე რანგისმეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვის პროექტის დაგეგმვა/მომზადება;
- ბ) ინიცირების მომზადება საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის, საოფისე მასალებისა და სხვადასხვა სახის მომსახურებების შესყიდვაზე და საკრებულოს თანამშრომელთა მომარაგება საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;
- გ) დოკუმენტაციის მომზადება საკრებულოს კომუნალური მომსახურეობის ანგარიშსწორებაზე;

- დ) ხელშეკრულების შესაბამისად მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხული, საკრებულოს თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სამსახურეობრივი სატრანსპორტო საშუალებების რემონტსა (ტექნიკური მომსახურეობა) და მათი საწვავ-საპოხი მასალებით უზრუნველსაყოფად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ე) საკრებულოს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ შესყიდვებთან დაკავშირებით შესაბამისი ინვოისების მომიება და მათ შესყიდვებზე დოკუმენტაციის მომზადება.
- ვ) ხელმძღვანელთან შეთანხმებით საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებებზე ინიცირების მომზადება;
- ზ) საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის კონტროლი;
- თ) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სხვადასხვა გადარიცხვებზე;
- ი) ხელმძღვანელი პირის რიგი დავალებების შესრულება.

17. ლოჯისტიკისგანყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვის პროექტის მომზადებაზემუშაობა;
- ბ) საკრებულოს საკუთრებაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია და მათი სარგებლობის წესების დაცვაზე კონტროლი;
- გ) დოკუმენტაციის მომზადება საკრებულოს სხვადასხვა კომუნალურ დახელშეკრულებით გათვალისწინებულ გადარიცხვებზე;
- დ) საკრებულოს თანამშრომელთა მომარაგება საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და სხვა მასალებით;
- ე) საკრებულოსთვის შესყიდული საოფისე ინვენტარის განაწილება და აღნიშნულ ინვენტარზე მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება/კონტროლი;
- ვ) უშუალო ხელმძღვანელისცალკეული დავალებების შესრულება.