

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა
თანამდებობრივი ინსტრუქციები**

1. აპარატის უფროსი:

- ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;
- ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;
- გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთ წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ე) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ვ) აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.
- ზ) აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
- თ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს ნორმატიული აქტების გამოქვეყნებასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“-სთან.
- ი) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
- კ) აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

2. ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი:

- ა) ახორციელებს განყოფილების და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.
- ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
- გ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მათთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას.
- დ) დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებების განხორციელებაში.
- ე) ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და აზიარებს შესაბამის დასკვნებს.
- ვ) მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში.
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში.
- თ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების კოდიფიკაციას და სისტემიზაციას;

აკონტროლებს მათ შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;

ი) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციების და საკრებულოს წევრთა ოქგანიზაციულ, დოკუმენტურ, იურიდიულ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას.

კ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის და აპარატის უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

3. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი:

ა) ახორციელებს განყოფილების განყოფილების და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.

გ) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა, საკრებულოს კომისიების და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

დ) ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას.

ე) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, აწარმოებს მათ რეგისტრაციას;

ვ) საკრებულოს ორგანოების სამუსაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.

ზ) ორგანიზაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევს საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ, იურიდიულ, დოკუმენტურ, ანალიტიკურ და საინფორმაციო მომსახურებას;

თ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის და აპარატის უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

4. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრას, პრობლემებსა და პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით.

ბ) საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს შეხვედრის ადგილსა და დროს.

გ) უზრუნველყოფს შეხვედრებისა და განსახილველი თემების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულებას.

დ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომლებიც არ რეგულირდება დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით, მაგრამ არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

5. მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასა და მასმედიასთან ურთიერთობის საკითხებში:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს საჯარო ინფორმაციის განთავსებას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავცელებას და პუბლიკაციების ანალიზს;

გ) ორგანიზებას უწევს პრესკომფერენციების, ბრიფინგების „მრგვალი მაგიდების“, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩტარებას;

დ) უზრუნველყოფს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათი დასწრებას საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობის ჩმოყალიბებას;

ე) უზრუნველყოფს ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოში საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ვ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

6. კადრებისა და წერილების სპეციალისტი:

ა) აწარმოებს საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს;

ბ) აფორმებს საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთ სამუშაოზე მიღების, სამუშაოდან გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;

გ) არეგისტრირებს საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და სხვა მოსამსახურეების სამივლინებო დოკუმენტებს, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტებს მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, მომართვების, საჩივრების, განცხადებების და სხვა კორესპოდენციის მიღებას და რეგისტრაციას, კორესპოდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;

ე) აწარმოებს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთ რეგისტრაციას;

ვ) განახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ზ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

7. უფროსი სპეციალისტი კომპიუტერულ საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთ კომპიუტერულ მომსახურებას;
- ბ) საკრებულოს კუთვნილი კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდის განახლებას, მასზე ინფორმაციის განთავსებას;
- დ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

8. უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების საკითხებში უზრუნველყოფს:

- ა) საკრებულოს გამართული მუშაობისათვის საჭირო საოფისო და სხვა სახის მასალებით მომარაგებას;
- ბ) სამუშაო ოთახების ტექნიკურ გამართულებას;
- გ) ასრულებს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის საკრებულოს ფრაქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9. მთავარი სპეციალისტი - რეფერენტი

- ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის მიმართვების, ანგარიშის, სამუშაო გეგმის და სხვა სახის დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების შექმნას და დამუშავებას;
- ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარესთან მიღებაზე მოსული მოსახლეობის რეგისტრაციას (აღრიცხვას) და მისაღებში წესრიგში დაცვას;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს აპარატის უფროსის, განყოფილების უფროსის, საკრებულოს ფუნქციებისა და კომისიების დავალებების შესრულებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. საორგანიზაციო საკითხების სპეციალისტი-დამხმარე მოსამსახურე უზრუნველყოფს:

- ა) სხდომის დარბაზის მოწყობა საკრებულოს სხდომების ჩასატარებლად;
- ბ) ორგანიზება გაუწიოს საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას, დაპაკეტებასა და დარიგებას;
- გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს შენობაში არსებული ნივთებისა თუ მოწყობილობების ტექნიკურად შეკეთებასა და შეცვლას, საჭიროებიდან გამომდინარე;
- დ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის დავალებებს და იმ ფუნქციებს, რომელიც არ რეგულირდება დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, საქართველოს კანონმდებლობით და ა ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.

11. საკრებულოს მძღოლი დამხმარე მოხელე:

- ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრთა ტრანსპორტით მომსახურებას;
- ბ) პასუხისმგებელია საკრებულოს კუთვნილი ტრანსპორტის მოვლასა და შენახვაზე.

12. საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის დამლაგებელი-დამხმარე მოსამსახურე:

- ა) ასუფთავე საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობას;
- ბ) უზრუნველყოფს სანიტარული ნორმების დაცვას შენობაში.

13. აიტი სპეციალისტი- დამხმარე მოსამსახურე უზრუნველყოფს:

- ა) საქმისწარმოების ელექტრონული ქსელის მოწესრიგებას;
- ბ) პასუხისმგებელია კომპიუტერული ტექნიკის სისტემაში მოყვანასა და გამართულ მუშაობაზე;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.