

## ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები

#	სახელი გვარი	თანამდებობა	დაკისრებული მოვალეობა
1	მანანა გელაშვილი	საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე	<p>1. საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრა, მუნიციპალიტეტის პრობლემებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით;</p> <p>2. შეხვედრებისა და განსახილველი თემების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობა;</p> <p>3. საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს შეხვედრის ადგილსა და დროს;</p> <p>4. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში.</p>
2	მზია ჯაფარიძე	ფრაქციების საქმიანობის უზრუნველყოფის საკითხების სპეციალისტი	<p>1. უზრუნველყოს ფრაქციების სხდომის ჩატარების ორგანიზება, ფრაქციის სხდომის დღისა და დროის შეტყობინება ფრაქციის წევრებისათვის, განსახილველი საკითხების გამრავლება და ფრაქციის წევრებისათვის გაცნობა, სხდომის ოქმის შედგენა და სხვა საკითხები ფრაქციის თავმჯდომარის დავალებით კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;</p> <p>2. უზრუნველყოს ფრაქციის წევრების მოქალაქეებთან შეხვედრის გრაფიკისა და რიგითობის განრიგი;</p> <p>3. შეინახოს და დაიცვას მისთვის გადაცემული ყველა დოკუმენტი და ინვენტარი, ასევე მისი მუშაობის პერიოდში შექმნილი დოკუმენტაცია.</p> <p>4. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის, ფრაქციების თავმჯდომარეებისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში.</p>
3	სოფიო სარალიძე	მასმედიასთან ურთიერთობის საკითხების სპეციალისტი	<p>1. საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გაცნობა- განთავსებას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით.</p> <p>2. საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს წევრების ურნალისტებთან შეხვედრებს, მათ ინფორმირებულობასა და სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას.</p> <p>3. საკრებულოს წევრების შეხვედრებისა და საქმიანობის გაშუქებას, შეხვედრების თემატიკის შესწავლასა და ანალიზს.</p> <p>4. პრესკომფერენციებისა და ბრიფინგების ჩატარების ორგანიზაციული და საინფორმაციო ნაწილის მოგვარებას.</p>

			<p>5. შეხვედრების ფოტო-ვიდეო ასახვას, მასალის დამუშავებას და მომზადებას მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე და სოციალურ გვერდზე განსათავსებლად.</p> <p>6. საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საინფორმაციო სივრცეში არსებული კონკრეტული ინფორმაციიდან პრეს - რელიზის მომზადებას.</p> <p>7. სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.</p>	
4	ფიქრია კირვალიძე	ადმინისტრაცი ული შენობის მეორე სართულის დამლაგებელი	<p>1. დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში;</p> <p>2. უზრუნველყოს სანიტარული ნორმების დაცვა.</p> <p>3. ასრულებს სხვა საორგანიზაციო ხასიათის დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში.</p>	0 0 0
5	მანანა ზურაბაშვილი	ადმინისტრაცი ული შენობის პირველი სართულის დამლაგებელი	<p>1. უზრუნველყოს საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის პირველი სართულის დასუფთავება.</p> <p>2. უზრუნველყოს შენობის პირველ სართულზე სანიტარული ნორმების დაცვა.</p> <p>3. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში.</p>	3 0 0
6	შოთა ბიწაძე	საკრებულოს თავმჯდომარის მძღოლი	<p>1. უზრუნველყოს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრების ტრანსპორტით მომსახურება;</p> <p>2. პასუხისმგებელია საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ტრანსპორტის მოვლასა და შენახვაზე.</p> <p>3. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში.</p>	6 5 0
7	თამაზ ქერაშვილი	ადმინისტრაცი ული შენობის დარაჯი	<p>1. ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის დარაჯი უზრუნველყოფს შენობის მეთვალყურეობას, შენობაში შესასვლელი და გასასვლელი კარის გახსნასა და დაკეტვას სამუშაო და არასამუშაო დროს. შენობის მეტად დაცულობის თვალსაზრისით.</p>	
8	ნიკა ალიბეგაშვილი	საინფორმაციო ტექნოლოგიები	საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის კომპიუტერული ტექნიკის გამართულობას,	

		ს, კომპიუტერულ ი სისტემების და ქსელების საკითხების სპეციალისტი	ოპერაციული სისტემების ინსტალაციას და კონფიგურაციას. დაზიანებული ტექნიკის დიაგნოსტიკასა და აღდგენას. სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარა რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებით და შრომი ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
9	კონსტანტინე ჭანკოტაძე	მატერიალურ- ტექნიკური მომსახურების საკითხების სპეციალისტის	საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის გამართული მუშაობისათვის საჭირო, საოფისე და სხვა სახის მასალებით მომარაგებას. სამუშაო ოთახების ტექნიკურ გამართულობას. საკრებულოს სხდომის დარბაზის მოწესრიგებას და გამართვას სხდომის ჩასატარებლად. სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.
10	ჯემალი კუსიანი	ადმინისტრაცი ული შენობის დარაჯი	ლაგოდების მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის დარაჯი უზრუნველყოფს შენობის მეთვალყურეობას, შენობაში შესასვლელი და გასასვლელი კარის გახსნასა და დაკეტვას სამუშაო და არასამუშაო დროს. შენობის მეტად დაცულობის თვალსაზრისით.
11	ლელა ივანაშვილი	სოციალური, განათლების, კულტურისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სპეციალისტი- კონსულტანტი	კომისიის სპეციალისტი - კონსულტანტი უზრუნველყოფს: სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებებში მიმდინარე რეფორმასთან დ მომზადების ხელშეწყობას, დაწესებულებებში მიმდინარე მონიტორინგი საკითხების დამუშავებას და შესაბამისი კუთხით კომისიისათვის მეთოდუ საჯარო სკოლებში ინფრასტრუქტურული სამუშაოების ჩატარების ხელშეწყობას;  სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და ლაგ- საკრებულოს შესაბამისი კომისიის თავმჯდომარის დავალებით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით და არ ეწინააღმდეგება
12	ნუცა პაპავა	სივრცით- ტერიტორიული დაგეგმარების , ინფრასტრუქტ ურისა და ბუნებრივი რესურსების კომისიის სპეციალისტი	კომისიის სპეციალისტი უზრუნველყოფს კომისიის გეგმით გათვალისწინებული მიმდინარე სამუშაოების შესწავლას(კონკრეტული საკითხების დამუშავებისა და ანალიზის კუთხით); ინფრასტრუქტურული სამუშაოების ჩატარების შემდგომი მონიტორინგის ხელშეწყობას; სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და შესაბამისი კომისიის თავმჯდომარის დავალებით

13	ომარ მირზოშვილი	ეკონომიკისა და ქონების მართვის სპეციალისტი	კომისიის სპეციალისტი უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საზღვრებში არსებული და დაურეგისტრირებელი უძრავი ქონების , მიწების შესახებ არსებული ინფორმაციის შესწავლა -დამუშავებას, შემდგომში აღნიშნული მიწების( სწორად ) განკარგვისთვის მოპოვებული ინფორმაციის დახარისხებას სხვადასხვა კრიტერიუმის ( მდებარეობის, ფართობის, დანიშნულების, კატეგორიის დასხვა)გათვალისწინებით
14	ალექსანდრე ბაინდურაშვილი	საკრებულოს თავმჯდომარის მრჩეველი	საკრებულოს თავმჯდომარის მრჩეველი ეროვნული უმცირესობების საკითხებში უზრუნველყოფს ეროვნულ უმცირესობებში არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებას, აღწერას და მათი საწიროებების გამოვლენის მიზნით სხვადასხვა სახის კვლევის ჩატარების ორგანიზებას