



თყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ74.7424340001

თარიღი:05/12/2024

„ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის 2022 წლის 13 მაისის N ბ74.74221338 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ე“ პუნქტის „ე.ე.“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 63-ე მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შეტანილ იქნას ცვლილებები „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის 2022 წლის 13 მაისის Nბ74.74221338 ბრძანების N1 დანართში - „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები - ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური“ და N1 დანართის IV¹ ნაწილი „საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება“ ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით

IV¹. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

II რ ა ნ გ ი - მ ე ო რ ა დ ი ს ტ რ უ ქ ტ უ რ უ ლ ი ე რ თ ე უ ლ ის -გ ა ნ ყ ო ფ ი ლ ე ბ ის უ ფ რ ო ს ი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების დაწინაურებისა და წახალისებასთან დაკავშირებით.
- ვ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს ხელმძღვანელს შესაბამის წინადადებებს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ.
- ე) ხელმძღვანელს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) პერიოდულად წარმოადგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, უშუალო ხელმძღვანელის/მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III რ ა ნ გ ი - მ ე ს ა მ ე კ ა ტ ე გ ო რ ი ის უ ფ რ ო ს ი ს პ ე ც ი ა ლ ის ტ ი

- ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, ფოტოების, ტექსტების განახლება/რევიზია, მიწოდებული მასალების ვებ-გვერდზე განთავსება, მერიის საქმიანობის, მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების შესაბამის ვადაში ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.
- ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღება-დამუშავება, ვიდეო რგოლების მომზადება, ვებ-გვერდზე ატვირთვა.
- მერიის ინტერესებისა და იმიჯის დაცვა, საზოგადოებაში პოპულარობის ხარისხის ამაღლების

- მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;
- უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება და მისი მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშების/ახსნა განმარტების წარმოდგენა შესაბამის საკითხებთან დაკავშირებით;

III რანგი - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- მნიშვნელოვანი ღონისძიებების მომზადებასა და მერიის საქმიანობისათვის საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა-განხორციელებაში მონაწილეობა
- მოქალაქეთა, საზოგადოების წარმომადგენელთა და სხვადასხვა დელეგაციების მიღების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- სოციალური და მერიის საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანი დანიშნულების კამპანიებისა და საკომუნიკაციო მესიჯების თაობაზე გეგმების შემუშავება და ინფორმაციის გავრცელება ელ-პლატფორმებზე
- მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მუშაობის ორგანიზება, ვიდეო რგოლების შექმნის პროცესში მონაწილეობა, პრეს-რელიზების, საინფორმაციო მასალების შექმნის ორგანიზება და მიზნობრივად გავრცელება/გადაცემა;
- მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება ელ-პლატფორმებზე (ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელი). მერიის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების მეშვეობით გასაავრცელებელი ინფორმაციის დამუშავება, შემოსულ წერილებსა და კომენტარებზე ოპერატიული რეაგირება.
- მერიის ინტერესებისა და იმიჯის დაცვა, საზოგადოებაში პოპულარობის ხარისხის ამაღლების მიზნით სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;
- უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება და მისი მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშების/ახსნა განმარტების წარმოდგენა შესაბამის საკითხებთან დაკავშირებით;

2. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის. ქ.ქუთაისი, კუპრადის ქ. № 11), ბრძანების გამოქვეყნებიდან ან/და მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.

3. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2024 წლის 01 დეკემბრიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყეხულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები

ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

I რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;
- ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს.
- ვ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

II რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

- ა) მონაწილეობს სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების

შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.

ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.

ვ) სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

I. ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიისა და მასში შემავალი საბიუჯეტო ორგანიზაციების კონსოლიდირებული ბუღალტრული ანგარიშგების მომზადება კანონმდებლობის სრული დაცვით;

ზ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურის სისტემაში (www.rs.ge) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით კანონით განსაზღვრული ოპერაციების წარმოება და საგადასახადო კოდექსის მოთხოვნების უზრუნველყოფა;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (განყოფილების უფროსის მოადგილე ბიუჯეტირების სფეროში)

- ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება; მუნიციპალიტეტის საშუალოვადაიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარება;

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად სამუშაოების წარმოება ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტების მომზადება;
- წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსება, შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალური გაწერა და მათი შემდგომი მონიტორინგი;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალური ან/და ყოველთვიური გაწერა;
- დადგენილი წესის შესაბამისად ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციისა და ანგარიშის მომზადება, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშის წარდგენა მერისათვის საკრებულოზე განსახილველად;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მუშაობა;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში გამოყოფილი ასიგნებებიდან დაფინანსებების საკითხებზე დოკუმენტების გადამოწმება და შესაბამისი გადარიცხვების განხორციელება;
- წარმოდგენილი სამივლინებო დოკუმენტების დამუშავება, სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურება.
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მუშაობა;
- სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება და საგადახდო მოთხოვნით ხაზინაში ანგარიშსწორება.
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, ასევე, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ბიუჯეტის პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების (ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, საავანსო გარანტიები და სხვა) საფუძველზე შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიისა და კონსოლიდირებული ბუღალტრული ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (ბალანსები და სხვა) შეგროვება, ანალიზი, აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში მხარჯავ დაწესებულებებთან კომუნიკაცია.
- მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხის დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების (ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, საავანსო გარანტიები და სხვა) საფუძველზე შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება.
- საგადასახადო დეკლარაციის მასალების მომზადება, ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა ყოველთვიური დეკლარაციის მოსამზადებლად;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიისა და კონსოლიდირებული ბუღალტრული ანგარიშგების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (ბალანსები და სხვა) შეგროვება, ანალიზი, აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში მხარჯავ დაწესებულებებთან კომუნიკაცია;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

II. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ზ) პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის დროული მომზადება-მიწოდებაზე;
- თ) უზრუნველყოფს მერიის საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცესს;
- ი) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

კ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (eHRMS) ფუნქციონირებას.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (გენდერი, კონსულტანტი)

- მოქალაქეების ინფორმირება, მხარდაჭერა და კონსულტირება მერიაში არსებული სერვისების შესახებ;
- მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებისა და შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საკონკურსო პროცესების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებას ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე შესაბამის უწყებებთან;
- მონაწილეობს გენდერული თანასწორობის საკითხების შესწავლასა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (სამართლებრივი აქტები, კადრები)

- მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მომსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება;
- მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლების მოთხოვნის შესაბამისად ცნობების პროექტების მომზადება სამუშაო ადგილის, ხელფასების ოდენობის შესახებ;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;
- დავალებების სათანადოდ გაფორმების კონტროლი ;
- დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
- საქმეთა მომზადება დასაარქივებლად და არქივის წარმოებას;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;
- საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;
- დავალებების სათანადოდ გაფორმების კონტროლი ;

- დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
- საქმეთა მომზადება დასაარქივებლად და არქივის წარმოებას;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;
- საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება.

III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ცნობების პროექტების მომზადება მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული მოქალაქეების მოთხოვნების შესაბამისად.
- მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლებისთვის ელექტრონული საქმის წარმოების პროცესებში ხელშეწყობა;
- საჯარო ინფორმაციის მომზადებაში მონაწილეობა;
- მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლების შესაბამისი აღრიცხვის სისტემიდან ინფორმაციის ამოღება და დამუშავება;
- შემოსული კორექსიონების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

IV რანგი - მეოთხე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

- შესყიდული მასალების, ძირითადი საშუალებების და ინვენტარის აღრიცხვა;
- შესყიდული მასალების, ძირითადი საშუალებების და ინვენტარის სტრუქტურულ ერთეულებზე გაცემაზე შესაბამისი დოკუმენტების წარმოება.
- შემოსული კორექსიონების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.
- სხვადასხვა სახის დოკუმენტების კომპიუტერული დამუშავება

IV. კულტურის, განათლების, ტურიზმის, სპორტის განვითარებისა და კომუნიკაციის მართვის განყოფილება

II რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-განყოფილების უფროსი

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (განათლება, კულტურა)

- მერიის ეგიდით კულტურისა და განათლების მიმართულების განვითარების მიზნით წინადადებებისა და პროექტების შემუშავება, ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- კულტურის სფეროში, ხალხური შემოქმედების, თეატრალური, მუსიკალური და ხელოვნების სხვა დარგების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზებაში მონაწილეობა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობების, კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, ტურისტული ზონებისა და ლოკაციების, ყოველ ისტორიულ ეპოქაში შექმნილი კულტურული და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ნიმუშების (ფოლკლორული, ისტორიული, არქეოლოგიური, ეთნოლოგიურ და ა.შ) აღრიცხვა, პოპულარიზაციაზე და დაცვაზე ზრუნვა;
- მუნიციპალიტეტში არსებული ბიბლიოთეკების, საგანმანათლებლო და სკოლამდელი დაწესებულებების განავითარების ხელშეწყობის მიზნით პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (სპორტი)

- მუნიციპალიტეტის დონეზე სპორტის სხვადასხვა დარგების განვითარების ხელშეწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზებაში მონაწილეობა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის დონეზე სპორტის სხვადასხვა დარგების განვითარების ხელშეწყობით მიზნით წინადადებების ინიცირება;
- ადგილობრივ დონეზე შესაბამის სპორტულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესებში ჩართულობა;
- მუნიციპალიტეტში არსებული სპორტული ლოკაციების აღრიცხვა და მათი განვითარებისთვის რელევანტური წინადადებების შემუშავება;
- შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (კომუნიკაცია, პიარი)

- მოქალაქეთა, საზოგადოების წარმომადგენელთა და სხვადასხვა დელეგაციების მიღების ორგანიზებაში მონაწილეობა,
- მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მუშაობის ორგანიზება, პრეს-რელიზების, საინფორმაციო მასალების შექმნის ორგანიზება და მიზნობრივად გავრცელება/გადაცემა.
- სოციალური და მერიის საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანი დანიშნულების კამპანიებისა და საკომუნიკაციო მესიჯების თაობაზე გეგმების შემუშავება, რელევანტური პლატფორმების შერჩევა და ინფორმაციის გავრცელება.
- მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება (მათ შორის, ელ-პლატფორმებზე),
- მასალების მომზადება და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ელექტრონულ გვერდებზე მათი განთავსება;
- შემოსული კორესპოდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

(ტურიზმი)

- მუნიციპალიტეტში არსებული ტურისტული ზონებისა და ლოკაციების აღრიცხვა და მათ პოპულარიზაციაზე ზრუნვა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- მუნიციპალიტეტში ახალი ტურისტულ-საკურორტო ზონების შექმნასა და არსებული ზონების განვითარების ხელშეწყობის პროცესებში მონაწილეობა;
- ადგილობრივ დონეზე შესაბამის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესებში ჩართულობა;
- ტურისტული მიმართულებით პროექტების შემუშავებასა და წინადადებების მომზადებაში მონაწილეობა;
- შემოსული კორესპოდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარების მიმართულებით საუკეთესო პრაქტიკების მოძიება და რელევანტური წინადადებების ინიცირება.