

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №16
2026 წლის 11 ივნისი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 3 მაისის №16 (www.matsne.gov.ge, 04/05/2022; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016420) და „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის იურიდიული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 3 მაისის №19 დადგენილებები (www.matsne.gov.ge, 04/05/2022; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016423).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

იზოლდა ნემსაძე

დანართი №1

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, პერსონალის მართვას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლებრივ მომსახურებას, მუნიციპალიტეტის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში, მერიის საქმიანობის საჯაროობის, გამჭვირვალობის და კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოების მხარდაჭერის მოპოვებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა



1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისა და საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებებია:

ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამსახურებრივი დოკუმენტების, მოქალაქეთა, ორგანიზაციების, დაწესებულებების მიერ გამოგზავნილი წერილების და მომართვების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და მათი გადაგზავნა ადრესატისათვის;

ბ) დოკუმენტების მომზადებაზე, ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვაზე კონტროლი და შემდგომი რეაგირება;

გ) დოკუმენტაციის შენახვისა და საარქივო მასალის დამუშავება, არქივის წარმოების უზრუნველყოფა;

დ) მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

ე) კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;

ვ) ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის მართვა;

ზ) პერსონალის განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

თ) მერიის თანამშრომლების მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა, დარღვევების შემთხვევაში დროული რეაგირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში წერილების, ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკების წარმოება და ანალიზი, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ლ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებების პროცესის უზრუნველყოფა;

მ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (HRMS) მართვა;

ო) მოქალაქეთა, საზოგადოების წარმომადგენელთა და სხვადასხვა დელეგაციის მიღების ორგანიზება;

პ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან მუშაობის ორგანიზება, პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების შექმნის ორგანიზება და მიზნობრივად გავრცელება/გადაცემა;

ჟ) სოციალური და მერიის საქმიანობისათვის მნიშვნელოვანი დანიშნულების კამპანიებისა და საკომუნიკაციო შეტყობინების თაობაზე გეგმების შემუშავება, რელევანტური პლატფორმების შერჩევა



და ინფორმაციის გავრცელება;

რ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება (მათ შორის, ელ-პლატფორმებზე), მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლიანი და ობიექტური ინტერესების დაცვა.

ს) მასალების მომზადება და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ელექტრონულ გვერდებზე განთავსება;

ტ) მერის, მერიის თანამდებობის პირების, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, მერის წარმომადგენლების, ასევე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების იურიდიული კონსულტირება;

უ) მუნიციპალიტეტის ორგანოების გადაწყვეტილებებზე და მათ საქმიანობაზე აუცილებელი დასკვნების მომზადება;

ფ) გასაფორმებელი ხელშეკრულების და მემორანდუმის პროექტების მომზადება;

ქ) მერიის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების, პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

ღ) მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ყ) სამსახურში შემოსული დავალებების, განცხადებების, მიმართვების და წერილების განხილვა, პროექტების მომზადება და ვიზირება;

შ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში;

ჩ) მერის და კურატორ მერის მოადგილისათვის სამსახურის მიერ მომზადებული წინადადებების, დასკვნების და რეკომენდაციების წარდგენა;

ც) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ კანონიერების დაცვის სამართლებრივი კონტროლი;

ძ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის ხელმძღვანელი არის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და დავალებებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისთვის შვებულების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინებების შესახებ;



დ) ადმინისტრირებას უწევს სამსახურის თანამშრომლებთან საქმიანობის შეფასების, მოტივაციისა და პროფესიული განვითარების პროცესებს, მერის წინაშე აინიცირებს მათ წახალისებას ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებას;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვას, ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) თანამშრომლთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების ფაქტებზე ახდენს დროულ რეაგირებას და მერს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ზ) მერსა და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ, ხოლო მერის მოთხოვნის შემთხვევაში – ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

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

3. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა და ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სისწორესა და სიზუსტეზე;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე;

ე) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის, შრომის დაცვის წესებისა და სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების დარღვევის ან შეუსრულებლობის ფაქტებზე დროულ რეაგირებაზე;

ვ) სამსახურის საქმიანობის პროცესში, მათ შორის, სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების უზრუნველყოფაზე.

4. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მერის დავალებით (ბრძანებით) სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე, ხოლო მოადგილის შტატის არარსებობის ან მის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (განყოფილების) უფროსი ან სამსახურის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე (შემდგომში – სამსახურის უფროსის მოადგილე) არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:



- ა) მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტების განსაზღვრაში;
- ბ) კოორდინაციას უწევს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების ეფექტიან შესრულებას;
- გ) გამოხატავს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის ხელმძღვანელი ან მუნიციპალიტეტის მერი;
- დ) ზედამხედველობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების ვადების დაცვას;
- ე) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს, რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით;
- ვ) მონაწილეობს იმ პროფესიული და ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც არსებითი მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის;
- ზ) ხელს უწყობს სამსახურის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის სამსახურებრივ დავალებებს;
- თ) მერის დავალებით (ბრძანებით) ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

- ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა და ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიან შესრულებაზე;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სისწორესა და სიზუსტეზე;
- გ) დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხისა და ვადების დაცვაზე;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე.

მუხლი 6. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსი არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

- ა) წარმართავს განყოფილების მიმდინარე საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესრულებას;



დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) ადმინისტრირებას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასებას, სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა მოტივაციის, პროფესიული განვითარების პროცესების შესახებ, აგრეთვე აინიცირებს მათ წახალისებას ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებას;

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

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგინებით (წინადადებით) და მერის დავალებით (ბრძანებით), განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით განყოფილებისათვის გათვალისწინებული ფუნქციებისა და მოვალეობების ჯეროვან და ხარისხიან შესრულებაზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სისწორესა და სიზუსტეზე;

გ) განყოფილების მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხსა და ვადების დაცვაზე;

დ) განყოფილების მოსამსახურეების მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკისა და შრომის დაცვის წესების დარღვევის ან შეუსრულებლობის ფაქტებზე დროულ რეაგირებაზე.

მუხლი 7. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები და გარანტიები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) ჰქონდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისგან;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი პასუხისმგებლობით, მონაწილეობდეს მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში და ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი დაცვის პრივილეგიებით;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს და წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს თავისი საქმიანობისა და კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს



კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) კანონით დადგენილი წესით აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;

მ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაო აღწერებით) განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) დაიცვას საჯარო მოხელეთა ქცევის (ეთიკის) ზოგადი წესები და მერიის შრომის შინაგანაწესი;

დ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის კანონიერი დავალებები;

ე) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს სამუშაო გეგმებითა და ინდივიდუალური დავალებებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) მუდმივად იზრუნოს თავისი პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს საქმიანობის შეფასების პროცედურა;

ზ) არ შეასრულოს ისეთი დავალება, რომელიც აშკარად ეწინააღმდეგება კანონს და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის უფლებამოსილ პირს;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები და პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 8. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მერიის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) კორპორატიული კულტურის განვითარებაზე ზრუნვა;

გ) ახალი პერსონალის ადაპტაციის პროცესის მართვა;

დ) პერსონალის განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;

ე) მერიის თანამშრომლების მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლის უზრუნველყოფა, დარღვევების შემთხვევაში დროული რეაგირება;



ვ) კომპეტენციის ფარგლებში წერილების, ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკების წარმოება და ანალიზი, საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

თ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებების პროცესის უზრუნველყოფა;

ი) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

კ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

ლ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაცია;

მ) დოკუმენტების გადაცემა ადრესატებისთვის საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

ო) დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

პ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

ჟ) საქმეთა მომზადება დასაარქივებლად და არქივის წარმოება;

რ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ს) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

ტ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

უ) მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;

ფ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, პირადი საქმეების წარმოება, მოსამსახურეების მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ქ) მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა, კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმება და აღრიცხვა;

ღ) კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ყ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება;

შ) მერიის მოსამსახურეთა შეფასებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ჩ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის (HRMS) მართვა;

ც) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.



მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების პოპულარიზაცია, პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადება და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი (მათ შორის, ელექტრონული) ფორმით მიწოდება;

ბ) მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ანალიზი;

გ) მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის (ფეისბუქგვერდი) გვერდის ადმინისტრირება, დაინტერესებული პირების/ჯგუფების შეკითხვებზე რელევანტური რეაგირება;

დ) მერიის საქმიანობის გაშუქებისთვის მასალების მომზადება (ფოტოების გადაღება, ინტერვიუების აღება/ორგანიზება და სხვა), საჭირო ინფორმაციის მოძიება, მათი დამუშავება და გამოქვეყნება;

ე) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან მერიის სახელით უშუალო კომუნიკაცია და შეხვედრების ორგანიზება;

ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ საინფორმაციო განცხადებების და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნება/მოსახლეობისთვის მიწოდება;

ზ) მერიის სახელით მედიის საშუალებებთან კომუნიკაცია, მერიის საქმიანობის იმიჯის დაცვა და კომპეტენციის ფარგლებში მის მიმართ ლოიალურობის ამაღლებაზე ზრუნვა;

თ) მერის ან მერიის წარმომადგენლების სხვადასხვა ვიზიტების, შეხვედრების, ინტერვიუების, საჯარო შეხვედრების ორგანიზება და შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელება;

ი) მუნიციპალიტეტის საქმიანობის, მიმდინარე პროექტების/პროგრამების, განსახორციელებელი/განხორციელებული აქტივობების შესახებ სარეკლამო რგოლებისა და სხვა ატრიბუტიკის (ბანერი, ფლაერი, ბუკლეტი და სხვა) დამზადების ორგანიზება და პროცესში ჩართულობა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა

1. ამ დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ის სამართლებრივი ურთიერთობები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული ამ დებულებით, წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

