



თყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ74.742434134

თარიღი:06/12/2024

„ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის, კულტურის, განათლებისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის 2024 წლის 01 მაისის N ბ74.742412229 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 იქნეს ცვლილება „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის, კულტურის, განათლებისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის 2024 წლის 01 მაისის N ბ74.742412229 ბრძანებაში და ბრძანების დანართი N 1 ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.
2. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანების შესაბამისი სამსახურის მოხელეებისათვის გაცნობა.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრადის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2024 წლის 01 დეკემბრიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



**ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების  
(პოზიციების) ფუნქციები**

**ჯანმრთელობის, კულტურის, განათლებისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური**

**პირველი რანგის 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) პერიოდულად წარუდგენს მერს 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.

**მეორე რანგის პირველი კატეგორიის 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) პერიოდულად წარუდგენს ხელმძღვანელს/მერს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებსა და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.
- კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

### **ჯანმრთელობისა და სოციალური მხარდაჭერის განყოფილება**

#### **მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის 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 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.

#### **მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამის შემუშავებაზე წინადადებების მომზადება;

- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული მოსახლეობის სტატისტიკური მონაცემების წარმოება კატეგორიების გათვალისწინებით ( შშმ პირები, ჰემოდიალიზზე მყოფი პაციენტები, მრავალშვილიანი ოჯახები, მარტოხელა მშობლები, ხალშობილთა ოჯახები და ა.შ.) შესაბამისი სამსახურების ჩართულობითა და სოციალური დახმარებების თაობაზე წინადადებების შემუშავებით;
- თანამშრომლობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ ჯანდაცვის ცენტრთან და ურთიერთობა შშმ პირთა საკითხებზე მომუშავე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;
- ფუნქციით განსაზღვრულ კატეგორიებზე მუნიციპალური სოციალური პროგრამით გათვალისწინებული დახმარებების გაცემა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის მომზადება;
- 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;

### **მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული სოციალურად დაუცველი პირების აღრიცხვა, მათზე სოციალური დახმარების და სხვა შეღავათების დაწესების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული უსახლკარო პირების რეგისტრაცია;
- უფასო სასადილოში მონიტორინგის განხორციელება;
- შინმშობლის პროგრამის განხორციელების მონიტორინგი;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მომხდარი სტიქიის შედეგად დაზარალებული მოსახლეობის დახმარება შესაბამისი სამსახურის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის საფუძველზე;
- თანამშრომლობა სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან;
- ფუნქციით განსაზღვრულ კატეგორიებზე მუნიციპალური სოციალური პროგრამით გათვალისწინებული დახმარებების გაცემა, სოციალური დახმარების გამცემი კომისიის ოქმის და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება;
- 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;

### **მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- სამკურნალო და საოპერაციო ხარჯებით დახმარების პროგრამის ფარგლებში შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- განვითარების დარღვევის მქონე ბავშვთა რეაბილიტაცია/აბილიტაციის პროგრამის ფარგლებში შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- უფასო სასადილოში მონიტორინგის განხორციელება;
- შინმშობლის პროგრამის განხორციელების მონიტორინგი;

- 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;

### **მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული ომის ვეტერანებისათვის სოციალური დახმარების თაობაზე წინადადების შემუშავება;
- მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები/რეგისტრირებულ იძულებით გადაადგილებულ პირთა მიმართ სოციალური შეღავათების დაწესებისა და დახმარებების გაცემის თაობაზე წინადადების შემუშავება;
- წერილების მომზადება ფუნქციით განსაზღვრულ კატეგორიებზე;
- ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული მოსახლეობის სტატისტიკური მონაცემების წარმოება კატეგორიების გათვალისწინებით (იძულებით გადაადგილებული პირები, ვეტერანები, ონკოლოგიური პაციენტები, შახტში დაღუპულები და დაშავებულები (შშმ პირები) და ა.შ)) შესაბამისი სამსახურების ჩართულობითა და სოციალური დახმარებების თაობაზე წინადადებების შემუშავებით;
- ფუნქციით განსაზღვრულ კატეგორიებზე მუნიციპალური სოციალური პროგრამით გათვალისწინებული დახმარებების გაცემა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის მომზადება;
- თანამშრომლობა ფუნქციით განსაზღვრულ კომპეტენციის ფარგლებში ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სსიპ დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის ტერიტორიულ სამმართველოსა და ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის იმერეთის სამმართველოსთან;
- 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;

### **კულტურის, განათლების, ტურიზმისა და სპორტის მხარდაჭერის განყოფილება**

#### **მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის 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 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.

### **მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- 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;
- უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება და მისი მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშების/ახსნა განმარტების წარმოდგენა შესაბამის საკითხებთან დაკავშირებით;

### **მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- განათლების მიმართულებით მერიის ორგანიზებული ღონისძიებების, აქტივობებისა და პროექტების დაგეგმვა, შესაბამისია წინადადებების მომზადება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება.
- მუნიციპალიტეტში არსებული საგანმანათლებლო, სკოლამდელი და საბიბლიოთეკო დაწესებულებების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით პროექტებისა და აქტივობების შემუშავებაში მონაწილეობა, წინადადების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის დონეზე განათლების მიმართულებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა და შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება;
- შემოსული კორესპონდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება და მისი მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშების/ახსნა განმარტების წარმოდგენა შესაბამის საკითხებთან დაკავშირებით;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;

## მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- კულტურის მიმართულებით მერიის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების აქტივობებისა და პროექტების დაგეგმვა-განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, წინადადებების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტში კულტურის სფეროს განვითარებისათვის პროექტებისა და აქტივობების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- მუნიციპალიტეტის დონეზე კულტურის მიმართულებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა;
- 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;