



ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება: ბ74.74221337

თარიღი: 13/05/2022

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მოხელეთა ფუნქციების  
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტის, „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N14 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N22 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის დებულების“ საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მოხელეთა ფუნქციები დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტისა და ამ ბრძანების შესაბამისად გააცნოს და გადაუხაწილოს ფუნქციები სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრაძის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



**ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო  
ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები  
შესყიდვების 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 შევებულებების 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 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.

### **III რანგი - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა;
- შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების-მიმდინარეობის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია;
- ინფრასტრუქტურული პროექტების შესყიდვის ფორმის მომზადება შესაბამის უწყებებში წარსადგენად;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესაბამისად, შესყიდვის ელექტრონული პროცედურების განხორციელებაში მონაწილეობა;
- შემოსული კორესპოდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება, კორექტირება და დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

### **III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

- მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანაგარიშის პროექტის მომზადება;
- სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა;
- მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- სახელმწიფო ტენდერებისა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;
- შემოსული კორესპოდენციის დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.