

დანართი #1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა

სამსახურებრივი ინსტრუქციები

1. აპარატის უფროსი

1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. აპარატის უფროსი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;

დ) საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივ ინსტრუქციებს დასამტკიცებლად;

ვ) ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თ) ორგანიზებას უწევს აპარატის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას.

3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. აპარატის უფროსის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. აპარატის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოვალეობებს ასრულებს აპარატის ერთ-ერთი მოსამსახურე საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით.

2. მთავარი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში :

ა) ახორციელებს საკრებულოს ადმინისტრაციული აქტების, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

ბ) აკონტროლებს საკრებულოს ადმინისტრაციული აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული ადმინისტრაციული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

გ) უზრუნველყოფს საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში საქართველოს ორგანული კანონის „ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ.ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე;

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

3. მთავარი სპეციალისტი ორგანიზაციულ საკითხებში:

ა) ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;

გ) ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

დ) ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ე) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

ვ) უზრუნველყოფს საკრებულოს მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულებას, კონტროლს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით და პირადი საქმეების წარმოებას.

ზ) ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებას უწევენ ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებს, აგრეთვე ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ მოსამსახურეებს, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებსა და სპეციალისტებს, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს კომისიების მომსახურებას.

4. მთავარი სპეციალისტი საქმის წარმოების საკითხებში :

ა) აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმის წარმოებას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს;

გ) საარქივო დოკუმენტაციის წარმოებას, დაცვას და მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად.

დ) ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.

5. წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში:

ა) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.

ბ) უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას.

გ) ორგანიზებას უწევს პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, „მრგვალი მაგიდების“, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარებას.

დ) უზრუნველყოფს საკრებულოს შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზის გაკეთებას.

ე) უზრუნველყოფს საკრებულოს ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების (დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები) და საჯარო ინფორმაციის (საკრებულოსა და ბიუროს აგრეთვე საკრებულოს კომისიების სხდომის ოქმების) ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებას.

ვ) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის სამსახურებრივ დავალებებს“.

6. წამყვანი სპეციალისტი ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის საკრებულოს თანამდებობის პირთა და საკრებულოს აპარატის მატერიალურ – ტექნიკურ უზრუნველყოფას კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს ღონისძიებებს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობისათვის საჭირო საოფისე მომსახურების უზრუნველსაყოფად;

გ) ახორციელებს ღონისძიებებს საკრებულოს ინვენტარის და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვის, შენახვის, რაციონალურად გამოყენებისა და დაცვისათვის;

დ) ორგანიზებას უწევს საინჟინრო კომუნიკაციების, მოწყობილობების, ენერგო მომარაგების და სატელეფონო ქსელის გამართულ მუშაობას;

ე) საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის დავალებებს“.

7. საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე:

ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებების შესრულებას;

ბ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარის შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დაგეგმილი თათბირების მოწვევას მიცემულ დავალებათა აღრიცხვას და შესრულების კონტროლს ;

დ) ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის დავალებებს“.