

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა
თანამდებობრივი ინსტრუქციები**

**მუხლი 1 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული
ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი**

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა)სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ)დავალეების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ)საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

დ)დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ე)საჯარო ინფორმაციის მენეჯმენტი – საჯარო რეესტრში საჯარო ინფორმაციის შეტანა;

ვ)საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ზ)მერისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

თ)მერიის მოხელეთა მიერ დავალეების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება მერისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის;

ი)ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;

კ)სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა;

ლ)ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობა;

მ)გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

ნ)მერიის საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ო)საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობა;

პ)საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა;

ჟ)მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობის ზედამხედველობა „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

რ)პიარის დაგეგმვა და განხორციელების ზედამხედველობა;

ს)ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზებაზე ზედამხედველობა;

ტ)მერიისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო პოლიტიკის სფეროში.

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ)საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი)ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;

ლ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

მ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

ნ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ო)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;

პ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;

ჟ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;

რ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“

ს)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ტ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 2 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

ბ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული სამსახურის ქვედანაყოფებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსებისა და იურიდიული განყოფილების საქმიანობას;

გ) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

დ) მერიის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა.

ე) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა.

ვ) მერისთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

ზ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა;

თ) სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავება;

ი) ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლი;

კ) ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობა;

ლ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტური გაფორმებაზე ზედამხედველობა;

მ) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას;

ნ) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილეს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, სასურველია მენეჯმენტის ან იურიდიულ სფეროში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება; მათ შორის ხელმძღვანელობის – 1 წელი;

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი) ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;

ლ) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

მ) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

ნ) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ო) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;

პ) საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;

ქსაქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;

რ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“

ს)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ტ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

მუხლი 3 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ)განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;

დ)მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება.

ე) სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ვ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა.

ზ)მერისთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

თ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

ო) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

ლ) მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

მ) სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი იურიდიული განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) სამართალმცოდნეობა /იურიდიული სპეციალობით. ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი) ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel. ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი;

მუხლი 4 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა)მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა;

გ)მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ)სამსახურის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ე)მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

ვ)მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ზ)სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

თ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება სამართალმცოდნეობა/იურიდიული სპეციალობის. იურიდიულ სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე) საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი) ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 5 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა;

გ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სამსახურის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ე) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;

ვ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ზ) სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

თ) მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება

სამართალმცოდნეობა/იურიდიული სპეციალობის. იურიდიულ სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი ქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ)საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი)ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ლ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 6 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;

დ) მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობას, მართვის ოპტიმიზაციას, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირს;

ე) კოორდინირებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას;

ვ) მოსახლეობისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობას;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების, განცხადებების აღრიცხვასა და მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მისი მიწოდების უზრუნველყოფას, მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევას, გამოკითხვას;

თ) აკონტროლებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობას.

ი), „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, ასევე დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის შესახებ, ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან 1 თვის ვადაში;

კ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და ადგენს პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმს;

ლ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

მ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

ნ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ო) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

პ) ამზადებს ინფორმაციას მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

ჟ) წარმოადგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიების ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახელებების, ქუჩების, მოედნების სახელებებისა და ნუმერაციის შესახებ;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი). ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;

ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 7 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობას, მართვის ოპტიმიზაციას, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირის უზრუნველყოფა.

ბ) კოორდინირებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას,

გ) მოსახლეობისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობას, მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების, განცხადებების აღრიცხვასა და მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მისი მიწოდების უზრუნველყოფას, მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევა, გამოკითხვას;

დ) აკონტროლებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობას.

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

ვ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ზ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

თ) ამზადებს ინფორმაციას მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტ სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია

ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 8 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობას, მართვის ოპტიმიზაციას, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირი.

ბ) კოორდინირებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას,

გ) მოსახლეობისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობას, მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების, განცხადებების აღრიცხვასა და მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მისი მიწოდების უზრუნველყოფას, მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევას, გამოკითხვას;

დ) აკონტროლებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობას.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 9 ადმინისტრაციული ერთეულში მერის წარმომადგენელი-მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის - მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკონტროლებს და ამზადებს ინფორმაციას შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ბ) ამზადებს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის კავშირს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, საკრებულოსთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;

დ) უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

ე) უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების მოსახლეობისათვის გაცნობას;

ვ) დაინტერესებული პირის მომართვის საფუძველზე ადასტურებს :

ვ.ა) მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის (კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების, პირუტყვის საკუთრებაში ფლობის ფაქტებს) ფაქტს;

ვ.ბ) პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს (ცნობა ოჯახისსულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის);

ვ.გ) მიწის ნაკვეთისა და საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის (საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფართის მოვლა, მიწის ნაკვეთის დამუშავება და ა.შ.) ფაქტს;

ვ.დ) გარდაცვლილი პირის საფლავის მდებარეობის ფაქტს;

ზ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სახელმწიფო პროექტის განხორციელების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში, ადგენს უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტით გათვალისწინებული მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში დაუზუსტებელი საკადასტრო მონაცემებით რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტურობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის საფუძველზე უტყუარად დგინდება მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივი მდებარეობა;

თ) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, ასევე დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის შესახებ, ბავშვის დაბადების თაობაზე შეტყობიდან 1 თვის ვადაში;

ი) „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და ადგენს პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმს;

კ) მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს პირის გარდაცვალების ფაქტის თაობაზე ოქმის შედგენის გარეშე იმ შემთხვევაშიც, თუ მერის წარმომადგენელს არა აქვს საკმარისი და უტყუარი ინფორმაცია პირის გარდაცვალების ფაქტის შესახებ და

შეუძლებელია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის ოქმის შედგენა;

ლ) მონაწილეობს ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების შესახებ;

მ) აკონტროლებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობას და შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს;

ნ) ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში ინვესტირების მიმართულებების და მიზნობრივი პროგრამების შესახებ, უზრუნველყოფს მათი განხორციელების კოორდინაციას;

ო) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;

პ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ჟ) თვალყურს ადევნებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ბუნების, კულტურის და ისტორიული ძეგლების მდგომარეობას და ინფორმაციას წარუდგენს შესაბამის ორგანოებს;

რ) ამზადებს ინფორმაციას მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

ს) წარმოადგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიების ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახელებების, ქუჩების, მოედნების სახელებისა და ნუმერაციის შესახებ;

2. ადმინისტრაციული ერთეულში მერის წარმომადგენელს მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)„სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ზ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 10 ადმინისტრაციული ერთეულში მერის წარმომადგენლის დამხმარე -მეოთხე რანგის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-

1. ადმინისტრაციული ერთეულში მერის წარმომადგენლის დამხმარის -მეოთხე რანგის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ამზადებს ინფორმაციას შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ბ) ხელმძღვანელობის დავალებით უზრუნველყოფს სტატისტიკურ და სხვა მონაცემთა შეგროვებას;

გ) დაინტერესებული პირის მომართვის საფუძველზე ადასტურებს :

გ.ა) მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის (კონკრეტულ ადგილზე ხის მოჭრის, სასოფლო-სამეურნეო პროდუქტის მოპოვების, პირუტყვის საკუთრებაში ფლობის ფაქტებს) ფაქტს;

გ.ბ) პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტს (ცნობა ოჯახისსულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის);

გ.გ) მიწის ნაკვეთისა და საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის (საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი ფართის მოვლა, მიწის ნაკვეთის დამუშავება და ა.შ.) ფაქტს;

გ.დ) გარდაცვლილი პირის საფლავის მდებარეობის ფაქტს;

2. ადმინისტრაციული ერთეულის წარმომადგენლის დამხმარეს მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს საშუალო განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 11 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობისა და სხვადასხვა ინფორმაციების მოქალაქეთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ე) გეგმავს მოსახლეობასთან მერისა და მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს.

ვ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

ზ) უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და facebook გვერდის ფუნქციონირებას.

თ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს–რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;

ი) საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის მიღებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოძიების უზრუნველყოფა;

კ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;

ლ) მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს–რელიზების მომზადება და რედაქტირება;

მ) მერიის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ნ) მედია–საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;

ო) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრეს–კონფერენციების მომზადება;

პ) ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება ვებ-გვერდის მეშვეობით, ვებ-გვერდისა და საინფორმაციო–საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ჟ) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ასოციაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

რ) მოქალაქეთა მისაღების მეშვეობით „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება;

ს) მერის, სხვა ხელმძღვანელი პირების თათბირების, მოსახლეობასთან შეხვედრები ორგანიზება.

ტ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის საკითხების შესწავლას, განსახორციელებელი საქმიანობის დაგეგმვასა და ღონისძიებების კოორდინაციას როგორც გენდერული თანასწორობის საკითხებში პასუხისმგებელი პირი.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (ჟურნალისტიკის, პიარის სფეროში) ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Exce. ცოდნის დონე მაღიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 12 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობისა და სხვადასხვა ინფორმაციების მოქალაქეთათვის ხელმისაწვდომობას.

ბ)მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის მერიის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაში.

გ)აგროვებს ინფორმაციებს თემის მოსახლეობისგან პრობლემური საკითხების შესახებ.

დ)გეგმავს მოსახლეობასთან მერისა და მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს.

ე) მოქმედი კანონმდებლობისა და მერიის დებულების შესაბამისად ასრულებს მერის, მერის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

ვ)აწარმოებს ფოტო არქივს.

ზ)ამზადებს სხვადასხვა სახის წერილებს.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

დ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 13 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ინფორმაციების შეგროვება თემის მოსახლეობისგან პრობლემური საკითხების შესახებ, მონაწილეობა მერისა და მერიის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების დაგეგმვაში.

ბ) მერის თათბირების დაგეგმვა და შესაბამისი ოქმების შედგენა, თათბირებზე მერის მიერ მიცემული დავალებების შესრულების შედეგების განხორციელება და სისტემატურად წარდგენა მერსა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

გ) ოქმების შედგენა, სხვადასხვა სახის წერილებისა და საჯარო ინფორმაციის მომზადება.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება .

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 14 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;

დ) მერიის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა;

ე) ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირება;

ვ) სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

ზ)საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

თ)დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ი)კორესპონდენციის კონტროლი;

კ)საარქივო საქმიანობის ზედამხედველობა;

ლ)ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობა;

მ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე.

ნ)მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

ო)მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

პ)მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ჟ)მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

რ)მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა;

ს)კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე.

ტ)მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

უ) გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;

ფ)საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება და მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ქსაკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურში მიღებისა და კარიერის გავლის დოკუმენტირება, აღრიცხვა და სტატისტიკის წარმოება;

ღ)მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება;

ყსტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;

ვ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

ზ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

თ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ი)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;

კ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურეობრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი

სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;

ლ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;

მ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“

ნ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 18 დადგენილება;

ო)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 15 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მეორე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)მერიის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვისა და გაფორმების უზრუნველყოფა;

ბ)მერიის თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, მერიაში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა;

გ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;

ვ) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა;

ზ) კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე.

თ) მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;

ი) გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;

კ) საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება და მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

ლ) საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურში მიღებისა და კარიერის გავლის დოკუმენტირება, აღრიცხვა და სტატისტიკის წარმოება;

მ) მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურეობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება;

ნ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. საქმისწარმოებასა და ადამიანურ რესურსების სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;

ვ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

ზ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;

თ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ი)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;

კ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;

ლ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;

მ)საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“

ნ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 18 დადგენილება;

ო)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 16 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელებისათვის;

ბ)ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირება;

გ)სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

დ)საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ე)დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ვ)კორესპონდენციის კონტროლი;

ზ)საარქივო საქმიანობის ზედამხედველობა;

თ)დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

ი)დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

კ)დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ლ) ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობა;

მ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე.

ნ) მინობილობებისა და მოქალაქეთა საპასუხო წერილების მომზადება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. საქმისწარმოების სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 18 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 0 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 17 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელებისათვის;

ბ) ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირება;

გ) სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;

დ) საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;

ე) დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ვ) კორესპონდენციის კონტროლი;

ზ) საარქივო საქმიანობის ზედამხედველობა;

თ) დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

ი) დავალებების სათანადოდ გაფორმება;

კ) მინობილობებისა და მოქალაქეთა, ორგანიზაციათა საპასუხო წერილების მომზადება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 18 დადგენილება;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 0 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 18 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) სამსახურის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა;

დ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადების კოორდინაცია.

ე) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება და კონტროლი.

ვ) სტატისტიკური ინფორმაციის შეკრების, დამუშავებისა და ანალიზის, შესაბამის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის წარმოების უზრუნველყოფაზე კონტროლი;

ზ) მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები ფიზიკური პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენაზე კონტროლი;

თ) მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე ზედამხედველობა;

ი) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული ტრანსპორტის მოძრაობის მარშრუტების პერიოდულად შესწავლა და მათი ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

კ) სატრანსპორტო საშუალებების პარკირების ორგანიზება;

ლ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ტრანსპორტის სფეროს მიკუთვნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში.

მ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმო არაკომერციული (იურიდიული) პირი „ტურისტული ცენტრის“ საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;

გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;

ვ) „მაღალმთიანი რეგიონის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ზ) „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ნოემბრის N591 დადგენილება.

თ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ი) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლის შესახებ“.

კ) საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“.

ლ) საქართველოს კანონი „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“.

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 19 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების და ფუნქციების გადანაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა .

ბ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა-განხილვის უზრუნველყოფა, შესაბამისის რეაგირების განხორციელება.

გ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამის მომზადების ორგანიზება, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

დ) ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ საჭირო ინფორმაციების შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

ე) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით.

ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად.

ზ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება.

თ)მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობების წარმართვა.

ი)მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ზედამხედველობა .

კ)MMS პროგრამაში მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებაზე, შეწყვეტაზე, შეჩერებაზე, აღდგენაზე დარეგისტრირებული განაცხადების შესწავლა (მუდმივმოქმედ კომისიაზე გადაგზავნა, დახარვეზება, საქმისწარმოების შეწყვეტა და ა.შ. - კომპრტენციის ფარგლებში).

ლ)MMS პროგრამაში მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებაზე, შეწყვეტაზე, შეჩერებაზე, აღდგენაზე, უარის თქმაზე, ბათილობაზე და ა.შ. ბრძანებების და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.

მ)MMS პროგრამაში მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მქონე ფიზიკურ პირებზე ცნობების მომზადება.

ნ)ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერისთვის რეკომენდაციის მომზადება ფიზიკური პირისათვის მაღალმთიან რეგიონში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის აღდგენისა და შეჩერების საკითხების შესახებ.

ო)ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტის ანალიზი, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის თაობაზე შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

პ)ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტის დოკუმენტის პროექტის მომზადება.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს ეკონომიკურ სფეროში უმაღლესი განათლება. საჯარო სექტორში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ც ოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ ;

ე) „მაღალმთიანი რეგიონის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ვ), „მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ნოემბრის N591 დადგენილება.

ზ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება;

თ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 20 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) განყოფილების უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) განყოფილებაში შემოსული კორექონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა-განხილვის უზრუნველყოფა, შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

გ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური კონკურენტუნარიანობის შეფასება ;

დ) ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების ანალიზი, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის თაობაზე შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება ;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე ;

ვ)წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით ;

ზ)საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად;

თ)ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, პროგრამის განსახორციელებლად დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ი)ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მონიტორინგი;

კ)მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;

ლ)წინადადებების შემუშავება ტურისტული ინფრასტრუქტურის განვითარებისათვის ინვესტიციების მოზიდვის მიზნით;

მ)საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ნოემბრის 591 დადგენილებით მიღებული მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის შესაბამისად, განაცხადის მიღება-დარეგისტრირების პროცესის განხორციელება, განაცხადის მიმღები ოპერატორის ფუნქციის შესრულება, რაც ითვალისწინებს მოქალაქეთა მიერ მატერიალური ფორმით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიღება-შესწავლასა და შესაბამისობის შემთხვევაში მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემაში(MMS)-ში ატვირთვას;

ნ)MMS პროგრამაში მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მქონე ფიზიკურ პირებზე ცნობების გაცემის მიზნით განაცხადის დარეგისტრირება ;

ო)მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის შეწყვეტაზე და შეჩერებაზე მონიტორინგის ჯგუფის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე განაცხადების შექმნა;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. შესაბამის სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტი

ა)საქართველოს კონსტიტუცია

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)“მაღალმთიანი რეგიონის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ვ),„მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ნოემბრის N591 დადგენილება.

ზ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 21 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ)მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური კონკურენტუნარიანობის შეფასება;

გ)ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტის ანალიზი, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის თაობაზე შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ)წინადადებების მომზადება მუნიციპალური პროექტების განხორციელების მიზნით კერძო ინვესტიციების მოზიდვასთან დაკავშირებით

ესაჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საინვესტიციო პროექტების შესადგენად.

ვ)წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე.

ზ)მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის შესაბამისად, განაცხადის მიღება-დარეგისტრირების პროცესის განხორციელება, განაცხადის მიმღები ოპერატორის ფუნქციის შესრულება, რაც ითვალისწინებს მოქალაქეთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიღება-შესწავლას და შესაბამისობის შემთხვევაში მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემაში (MMS)-ში ატვირთვას;

თ) მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები სტატუსის მქონე პირთა მონიტორინგი.

ი) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება .

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ვ)“მაღალმთიანი რეგიონის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

ზ)„მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭების, შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 19 ნოემბრის N591 დადგენილება.

თ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 22 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების და ფუნქციების გადანაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა .

ბ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა-განხილვის უზრუნველყოფა, შესაბამისის რეაგირების განხორციელება.

გ) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება.

დ) მუნიციპალიტეტის მრეწველობის, ვაჭრობის, ტრანსპორტის, ტურიზმის, სოფლის მერუნეობის და სხვა დარგების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეკრების და დამუშავების, შესაბამის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის წარმოება.

ე) სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავების ანალიზი.

ვ) მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური კონკურენტუნარიანობის შესაფასებლად საჭირო სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, დამუშავება და ანალიზი.

ზ) წინადადების მომზადება ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის ადგილობრივი გადასახადების და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ.

თ) მოსაკრებლის გადამხდელთა ბაზის ფორმირება.

ი) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება და კონტროლი.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება. ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.

ე) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლის შესახებ“.

ვ) საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“.

ზ) საქართველოს კანონი „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“.

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურულ ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
ცოდნის დონე მაღიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 23 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და

სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;

ბ) მუნიციპალიტეტის მრეწველობის, ვაჭრობის, ტრანსპორტის, ტურიზმის, სოფლის მეურნეობის და სხვა დარგების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეკრების და დამუშავების, შესაბამის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზის წარმოება.

გ) სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავების ანალიზი.

დ) წინადადებების მომზადება ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის ადგილობრივი გადასახადების და მოსაკრებლების შემოღების და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ.

ე) მოსაკრებლის გადამხდელთა ბაზის ფორმირება.

ვ) ადგილობრივი მოსაკრებლის ადმინისტრირება და კონტროლი.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისა და სტატისტიკური ინფორმაციის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განთლება და მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.

ე) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლის შესახებ“.

ვ) საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“.

ზ) საქართველოს კანონი „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“.

თ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურულ ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 24 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების და ფუნქციების გადანაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა .

ბ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა-განხილვის უზრუნველყოფა, შესაბამისის რეაგირების განხორციელება.

გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა და რეგისტრაცია.

დ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით.

ე) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით.

ვ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალურ საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით.

ზ) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით.

თ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

ი) რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებში.

კ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული აქციების და ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა.

ლ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 51³, 53³, 55-ე, 55² და 55³ მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განთლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.

ე) საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 08 დეკემბრის N669 დადგენილება;

ვ) საქართველოს მთავრობის 2007 წლის 24 ოქტომბრის დადგენილება N^o233.

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურულ ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 25 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის და განკავგვის საკითხებზე.

ბ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე.

გ) საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადმოცემასთან დაკავშირებით.

დ) ელექტრონული და საჯარო აუქციონისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება.

ე) მუნიციპალიტეტის ქონების პირობიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელებას ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე.

ვ) მონიტორინგის გაწევა ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული ქონების გამოყენებისა და სარგებლობის წესების დაცვაზე.

ზ) მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხისა და გეგმის პროექტების მომზადება.

თ) „სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის სპეციალური წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილებები.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ქონების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განთლება და მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ვ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურულ ერთეულის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N11 დადგენილება.

ზ)საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 08 დეკემბრის N669 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 26 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელი

1.მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)სამსახურის საქმიანობის წარმართვა.

ბ)დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.

გ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

დ)მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის პროექტების განხორციელების კოორდინაცია.

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა.

ვ) არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და სამართალდარღვევათა საქმეების წარმოება.

ზ) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა დასრულებულ სამუშაოებზე.

თ) მიწის ნაკვეთების სამშენებლოდ გამოყენების პირობების განსაზღვრის, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის გადაწყვეტილებების პროექტების შემუშავების უზრუნველყოფა.

ი) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურული საქმიანობის და დასახლებათა არქიტექტურული იერსახის მონიტორინგის უზრუნველყოფა.

კ) გაცემული ნებართვების საფუძველზე მიმდინარე მშენებლობისათვის მონიტორინგის გაწევის უზრუნველყოფა.

ლ) გაცემული ნებართვის საფუძველზე დასრულებული მშენებლობების ექსპლუატაციაში (შენობის ვარგისად ცნობა) მიღების დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლები ს შესახებ“;

ვ) საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“;

ზ) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება.

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 27 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვა და თანამშრომლების საქმიანობის კოორდინაცია.

ბ) დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.

დ) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული მშენებლობის კოორდინაცია.

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა.

ვ) არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და სამართალდარღვევათა საქმეების წარმოება.

ზ) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება შესრულებულ სამუშაოებზე;

თ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 152 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, არქიტექტურულ სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლები ს შესახებ“;

ვ) საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“;

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 28 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული მშენებლობის კორდინაცია.

ბ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა.

გ) არქიტექტურულ - სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და სამართალდარღვევათა საქმეების წარმოება.

დ) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება შესრულებულ სამუშაოებზე.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლები ს შესახებ“;

ვ) საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“;

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 29 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული მშენებლობის კორდინაცია.

ბ)მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა.

გ)არქიტექტურულ-სამშენებლო სამართალდარღვევათა პრევენცია და სამართალდარღვევათა საქმეების წარმოება.

დ)შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება შესრულებულ სამუშაოებზე.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული ზედამხედველობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ი)„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია.

კ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ლ)ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 30 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების ხელმძღვანელის

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვა და თანამშრომლების საქმიანობის კოორდინაცია.

ბ) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება.

გ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისათვის.

დ) მიწის ნაკვეთების სამშენებლოდ გამოყენების პირობების განსაზღვრის, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის გადაწყვეტილებების პროექტების შემუშავება.

ე) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურული საქმიანობის და დასახლებათა არქიტექტურული იერსახის მონიტორინგი;

ვ) გაცემული ნებართვის საფუძველზე მიმდინარე მშენებლობების ექსპლუატაციაში (შენობის ვარგისად ცნობა) მიღების დოკუმენტის მომზადება;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 153^ა, 159, 159^ა მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე) საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“

ვ) საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ზ) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

თ) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება.

ი), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

კ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 31 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება.

ბ) მიწის ნაკვეთების სამშენებლოდ გამოყენების პირობების განსაზღვრის, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის გადაწყვეტილებების პროექტების შემუშავება.

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურული საქმიანობის და დასახლებათა არქიტექტურული იერსახის მონიტორინგი;

დ) გაცემული ნებართვის საფუძველზე მიმდინარე მშენებლობების ექსპლოატაციაში (შენობის ვარგისად ცნობა) მიღების დოკუმენტის მომზადება.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“

ვ)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ზ) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

თ) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება.

ი),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

კ)ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 32 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების მეოთხე რანგის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების მეოთხე რანგის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება.

ბ)მიწის ნაკვეთების სამშენებლოდ გამოყენების პირობების განსაზღვრის, არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებისა და მშენებლობის ნებართვების თაობაზე მერის გადაწყვეტილებების პროექტების შემუშავება.

გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურული საქმიანობის და დასახლებათა არქიტექტურული იერსახის მონიტორინგი;

დ) გაცემული ნებართვის საფუძველზე მიმდინარე მშენებლობების ექსპლოატაციაში (შენობის ვარგისად ცნობა) მიღების დოკუმენტის მომზადება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურული ზედამხედველობის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სანებართვო განყოფილების მეოთხე რანგის მეორე კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს პროფესიული განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.

ე) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება.

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ზ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის N17 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 33 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ)დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

დ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული განვითარების დაგეგმვა;

ე)მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწათსარგებლობის დაგეგმვა, უფლებრივი ზონირება;

ვ)დასახლებათა მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმების შემუშავება;

ზ)დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავება;

თ)გეგმარებითი დავალებების მომზადება;

ი)მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნა და განვითარება;

კ)მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;

ლ)მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;

მ)წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების პროექტების მომზადება;

ნ)წინადადებების შემუშავებას ვაჭრობის და გარე რეკლამის რეგულირების საკითხებზე;

ო)ტერიტორიის დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სამუშაოთა ორგანიზება;

პ)სასაფლაოების მოვლა-პატრონობა, შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზება;

ჟ)ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კეთილმოწყობის სფეროში კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

რ)საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 77¹ და 77² მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი) ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია:

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

ვ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ.“

ზ)საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“

თ)ნარჩენების მათვის კოდექსი.

ი)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

კ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 34 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.

ბ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.

გ) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება;

დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;

ვ) გეგმარებითი დავალებების მომზადებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარება;

თ) სამშენებლო მუნიციპალური დაკვეთების მომზადება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ი) მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავებას;

კ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის შესახებ;

ლ) ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციას;

მ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 119¹ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

ნ)საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 127¹ მუხლის მე-5 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების ხელმძღვანელ სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ც ოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

ვ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ.“

ზ)საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“

თ)ნარჩენების მათვის კოდექსი.

ი)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

კ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 35 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება;

ბ)წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;

გ)წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენების და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე;

დ)გეგმარებითი დავალებების მომზადება;

ე) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობის და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბებას და განვითარება;

ვ) სამშენებლო მუნიციპალური დაკვეთების მომზადება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;

ზ)მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება;

თ)წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის შესახებ;

ი)ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია:

ა)საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ)საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

ვ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ.“

ზ)საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“.

თ)ნარჩენების მათვის კოდექსი.

ი)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

კ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 36 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;

ბ) მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქ მშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

გ) სამშენებლო მუნიციპალური დაკვეთების მომზადებას და მათი განხორციელების კოორდინაციას;

დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის შესახებ;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 37 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.

ბ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.

გ) ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

დ) წინადადებების შემუშავებას ტერიტორიის დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის საკითხებზე;

ე) შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება;

ვ) წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;

ზ) წინადადებების შემუშავება გარე ვაჭრობის რეგულირების სფეროში;

თ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კეთილმოწყობის სფეროში კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 146¹ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

კ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 150, 150¹, 151, მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია:

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ .

ე)საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“;

ვ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ.“

ზ)საქართველოს კანონი „პროდუქციის უსაფრთხო მიმოქცევის კოდექსი“

თ)ნარჩენების მათვის კოდექსი.

ი)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

კ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 38 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;

ბ)წინადადებების შემუშავება ტერიტორიის დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის საკითხებზე;

გ)შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;

ე) წინადადებების შემუშავება გარე ვაჭრობის რეგულირების სფეროში;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის კეთილმოწყობის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განთლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია.

ბ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“.

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.

ე) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სივრითი მოწყობისა და ინფრასტრუქტურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N12 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 39 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობასა და ოპერატიულ მართვა;

ბ)სამსახურის თანამშრომელთა შორის ანაწილებს ფუნქციებს, შემოსულ კორესპონდენციასა და დავალებებს, აძლევს მათ მითითებებს, ახორციელებს დავალებების შესრულებაზე დროულ და ჯეროვან კონტროლს;

გ)იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

დ) ითანხმებს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობებს;

ე)ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას და ახდენს მათ ვიზირებას;

ვ)შუამდგომლობს სამსახურისათვის იმ რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ)სამსახურის ფარგლებში ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

თ) საჭიროებისამებრ იბარებს ანგარიშს სამსახურის თითოეული თანამშრომლისაგან გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი)საჭიროებისამებრ მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

კ) ასრულებს მუნიციპალიტეტის მერისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ლ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ხარისხი), შესაბამის სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;

გ)საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

დ)საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;

ზ) „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;

თ) „შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;

ი) „თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 40 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. შესყიდვების სამსახურის მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა ნაგებობების, მოვლა-პატრონობის, მატერიალური აღჭურვის, მათ შორის საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების საჭიროების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა;

გ) საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების გასაწევად წინადადებების მომზადება;

დ) საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების საკომუნიკაციო საშუალებებით სარგებლობის უზრუნველსაყოფად მიმოწერის წარმოება;

ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა - გადაწყვეტისათვის საჭირო- სათანადო დოკუმენტების მომზადება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია:

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 41 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.

ბ) განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.

გ) მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად- შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა.

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგება, ხელშეკრულებებისა და სხვა მასალების მომზადება და მათზე დროული რეაგირება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონსულტაციების გაწევა სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/აღრიცხვა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/აღრიცხვა;

თ) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის, მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტების მომზადება;

ი) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ ხელშეკრულების პროექტების მომზადება; სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

კ) ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;

ლ) სატენდერო განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის გადახდა.

მ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;

ნ)სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ო) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

პ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოებას მერიის სხვა სამსახურებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

ჟ) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობის მიღება;

რ)გამარტივებული შესყიდვის გადაწყვეტილების შეთანხმება სააგენტოსთან;

ს)სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებას სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ტ)სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია:

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;

გ)საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

დ)საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე)„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ)„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;

ზ) „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;

თ) „შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;

ი) „თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 42 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად- შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა.

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგება, ხელშეკრულებებისა და სხვა მასალების მომზადება და მათზე დროული რეაგირება;

გ) კონსულტაციების გაწევა სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/ აღრიცხვა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/აღრიცხვა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადება;

ზ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;

თ) ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;

ი) სატენდერო განცხადებებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის გადახდის უზრუნველყოფა.

კ) მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის, მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტების მომზადება;

ლ) მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიების გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;

მ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ო) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობის მიღება;

პ) გამარტივებული შესყიდვის გადაწყვეტილების შეთანხმება სააგენტოსთან;

ჟ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესში შემოსული საჩივრის განხილვის ორგანიზებას და საჩივრის განხილვის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება საფინანსო, ეკონომიკურ, იურიდიულ სფეროში და მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;

გ) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;

ზ) „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;

თ) „შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;

ი) „თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel. ცოდნის დონე მაღიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 43 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელი

1. განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი უფლება მოვალეობებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

დ) განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავების კოორდინაცია/ორგანიზება და მათი მენეჯმენტი;

ე) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული იურიდიული პირების საქმიანობის ზედმხედველობა და კონტროლი:

ე.ა) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის სკოლამდელი საადმინისტრაციული დაწესებულების“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.ბ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის კულტურის ცენტრის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.გ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის მოსწავლე ახალგაზრდობის ცენტრის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.დ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის სასპორტო სკოლის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.ე) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საფეხბურთო კლუბ რაჭას“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.ვ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის ჭიდაობის კლუბი ფალავანის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.ზ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის საცურაო აუზის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.თ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „ამბროლაურის დავით თორაძის სახელობის სამუსიკო სკოლის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ე.ი) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „სკოლისგარეშე სახელოვნებო სააღმზრდელო დაწესებულება ამბროლაურის უჩა ჯაფარიძის სახელობის სამხატვრო სკოლის“ საქმიანობის ზედამხედველობა და კონტროლი.

ვ) წინადადებების შემუშავება ახალგაზრდობის და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე;

ზ) წინადადებების შემუშავება კულტურის, განათლებისა და სპორტის დაწესებულებების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, სასურველია მაგისტრის ხარისხი, სპეციალობა მენეჯმენტის ან სხვა მონათესავე სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) „სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების ერთიანი სტრატეგია 2017 – 2021-ის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 7 დეკემბრის №533 დადგენილება;

ზ) „კულტურის სტრატეგია 2025-ის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 ივლისის №303 დადგენილება;

თ) „სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 4 აპრილის №601 განკარგულება;

ი) „საქართველოს სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 2 აპრილის №553 განკარგულება;

კ) კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონი

ლ) „კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი,

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 44 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება;

ბ) დავალებების და ფუნქციების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა - განხილვის უზრუნველყოფა; შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

დ)კომპეტენციის ფარგლებში მერის ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი;

ე)განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის საკითხებზე პროექტების, მუნიციპალური პროგრამების, სხვადასხვა წინადადებების მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ვ)განყოფილებისათვის მუკუთვნებული უფლებამოსილებების ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა წინადადებების განხილვა;

ზ)სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მერიის და საკრებულოს სხდომისათვის განსახილველად წარსადგენი საკითხების მომზადება და ინფორმაციის სახით სხდომაზე გატანის უზრუნველყოფა;

თ)სააღმზრდელო დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

ი)მუზეუმების, კულტურის სახლების, თეატრების, სახელოვნებო სკოლების და კულტურის დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების ერთიანი სტრატეგია 2017 – 2021-ის“ დამ-ტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 7 დეკემბრის №533 დადგენილება;

ვ) „კულტურის სტრატეგია 2025-ის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 ივლისის №303 დადგენილება;

ზ)„კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ)„კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება;

კ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 45 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა) განათლების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) სააღმზრდელო დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

დ) მუზეუმების, კულტურის სახლების, თეატრების, სახელოვნებო სკოლების და კულტურის დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა სფეროში, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების ერთიანი სტრატეგია 2017 – 2021-ის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 7 დეკემბრის №533 დადგენილება;

ვ) „კულტურის სტრატეგია 2025-ის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 ივლისის №303 დადგენილება;

ზ) „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონი

თ) „კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი,

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

კ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 46 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა) განათლების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) სააღმზრდელო დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

დ) მუზეუმების, კულტურის სახლების, თეატრების, სახელოვნებო სკოლების და კულტურის დაწესებულებების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

2. მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განათლების, კულტურის და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს საშუალო განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების ერთიანი სტრატეგია 2017 – 2021-ის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 7 დეკემბრის №533 დადგენილება;

ვ) „კულტურის სტრატეგია 2025-ის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 1 ივლისის №303 დადგენილება;

ზ) „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონი

თ) „კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი,

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

კ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის

საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 47 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება;

ბ) დავალებების და ფუნქციების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა - განხილვის უზრუნველყოფა; შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მერის ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი;

ე) სპორტისა და ახალგაზრდობის საკითხებზე წინადადებების მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ვ) განყოფილებისათვის მუკუთვნებული უფლებამოსილებების ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა წინადადებების განხილვა;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მერიის და საკრებულოს სხდომისათვის განსახილველად წარსადგენი საკითხების მომზადება და ინფორმაციის სახით სხდომაზე გატანის უზრუნველყოფა;

თ) სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ი) მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) მასობრივი სპორტის განვითარების და ცხოვრების ჯანსაღი წესის ხელშეწყობა;

ლ)ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება;

მ)ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლა, წინადადებათა შემუშავება არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;

ნ)გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის შესწავლა და ამ მიმართულებით ღონისძიებათა დაგეგმვა;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)„სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 4 აპრილის №601 განკარგულება;

ზ)„საქართველოს სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 2 აპრილის №553 განკარგულება;

თ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 48 აზროლათურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა) სპორტის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;

ბ) მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა;

დ) ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა პროექტების მომზადება;

ე) ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლა, წინადადებათა შემუშავება არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;

ვ) გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის შესწავლა და ამ მიმართულებით ღონისძიებათა დაგეგმვა;

2. მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)„სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 4 აპრილის №601 განკარგულება;

ზ)„საქართველოს სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 2 აპრილის №553 განკარგულება;

თ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 49 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა)სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია;

ბ)მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ)მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა;

დ)ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით დაგეგმილი მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელება;

ეახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლა, წინადადებათა შემუშავება არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;

ვ) გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის შესწავლა და ამ მიმართულებით ღონისძიებათა დაგეგმვა;

2. მერიის განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის სავალდებულოა ჰქონდეს საშუალო განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია:

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) „სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სპორტის სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 4 აპრილის №601 განკარგულება;

ზ) „საქართველოს სახელმწიფო ახალგაზრდული პოლიტიკის დოკუმენტის“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 2 აპრილის №553 განკარგულება;

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – განათლების, კულტურის, ძეგლთა დაცვის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N13 დადგენილება.

კ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

მუხლი 50 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა)სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ)სამსახურის თანამშრომელთა შორის ანაწილებს ფუნქციებს, შემოსულ კორესპონდენციასა და დავალებებს, აძლევს მათ მითითებებს, ანხორციელებს დავალებების შესრულებაზე დროულ და ჯეროვან კონტროლს;

გ)თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ.

დ)ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ე)მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილებათა ფარგლებში საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ღონისძიებების განხორციელება;

ვ)ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტის - ა(ა)იპ „ერთიანი ადგილობრივი საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ცენტრი“ -ს საქმიანობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

ზ)უმუშევართა რეგისტრაცია, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა;

თ)წინადადებების შემუშავება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

ი) უსახლკართა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფა

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, სასურველია მაგისტრის ხარისხი, მუშაობის სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე-2 წელი.

3.ცოდნა და გამოცდილება;

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 21 თებერვალი №36 დადგენილება „საყოველთაო ჯანდაცვაზე გადასვლის მიზნით გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებათა შესახებ“;

ვ)საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 20 აპრილი №169 დადგენილება „C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ზ)საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 მარტი №262 დადგენილება „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

თ),„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ი)“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე მაღიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 51 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების ხელმძღვანელი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა)განყოფილების საქმიანობის წარმართვა

ბ)დავალებების და ფუნქციების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ)განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა - განხილვის უზრუნველყოფა; შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

დ)კომპეტენციის ფარგლებში მერის ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი;

ე)სოციალურ საკითხებზე პრობლემის მოსაგვარებლად წინადადებების მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

ვ)მოქალაქეთა მიღება და სოციალურ საკითხთა მოგვარებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ზ)სოციალურად დაუცველი ფენებისათვის მატერიალური მიზნით შესაბამისი პროგრამების პროექტების მომზადება და მათი განხორციელება;

თ)სოციალურ საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან სათანადო ურთიერთობის კოორდინაცია;

ი)განყოფილებისათვის მუკუთვნებული უფლებამოსილებების ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა წინადადებების განხილვა;

კ)სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით მერიის სათათბირო ორგანოების სხდომისათვის წარსადგენი საკითხების მომზადება და ინფორმაციის სახით სხდომაზე გატანის უზრუნველყოფა;

ლ)უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათ თავშესაფრით უზრუნველყოფის პროგრამების შემუშავება.

მ)საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 146¹ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 მარტი №262 დადგენილება „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ვ), „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის
უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი;
კოლეგიალურობა;

**მუხლი 52 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების პირველი კატეგორიის
უფროსი სპეციალისტი**

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების პირველი
კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა) განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და
რეკომენდაციების მომზადება კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) უმწეოთათვის განკუთვნილი უფასო სასაბუღალტრო კონტროლი;

გ) უფასო სასაბუღალტრო სარგებლობის მსურველ უმწეო მოქალაქეთა აღრიცხვა;

დ) სოციალური პროგრამების განხორციელების მიზნით მუნიციპალიტეტის
საინფორმაციო ბაზების შექმნა;

ე) მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებზე კონსულტაციის გაწევა;

ვ) სოციალური დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება;

ზ) სოციალური დაცვის და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების
კოორდინაცია;

თ) დასაქმების მუნიციპალური პროგრამის შემუშავება;

ი) უმუშევართა ბაზის შექმნა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა;

კ) უსახლკაროთა რეგისტრაცია;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის სოციალური განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 მარტი №262 დადგენილება „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ვ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ზ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 53 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა)შემოსული კორესპონდენციების შესწავლა-დამუშავება მოქმედი პროგრამების შესაბამისად.

ბ)სოციალური დაცვის მუნიციპალურ პროგრამის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

გ)უმწეოთათვის განკუთვნილი უფასო სასადილოს კონტროლი;

დ)უფასო სასადილოთი სარგებლობის მსურველ უმწეო მოქალაქეთა აღრიცხვა;

ე)სოციალური პროგრამების განხორციელების მიზნით მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო ბაზების შექმნა;

ვ)უსახლკაროთა რეგისტრაცია;

ზ)მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებზე კონსულტაციის გაწევა;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 მარტი №262 დადგენილება „დემოგრაფიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნობრივი სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ვ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

ზ)“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 54 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა) წარმართავს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს დასმტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას;

დ) იღებს და აფასებს მოხელის ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) ამღევს დავალებებს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოხელეს, უზრუნველყოს სამუშაო გეგმებით და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) ამზადებს და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმის წარმოებას;

თ) უზრუნველყოფს მოხელის მიერ მერიის შინაგანი წესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;

ი) სოციალური დაცვის მუნიციპალურ პროგრამის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 21 თებერვალი №36 დადგენილება „საყოველთაო ჯანდაცვაზე გადასვლის მიზნით გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებათა შესახებ“;

ვ)საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 20 აპრილი №169 დადგენილება „C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ზ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ)“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 55 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი უფლება მოვალეობებია;

ა)ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

ბ)ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კორდინაცია.

გ)საზოგადოებრივი ჯანდაცვის სფეროში მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელება;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ჯანდაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის

უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და გამოცდილება

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 21 თებერვალი №36 დადგენილება „საყოველთაო ჯანდაცვაზე გადასვლის მიზნით გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებათა შესახებ“;

ვ)საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 20 აპრილი №169 დადგენილება „C ჰეპატიტის მართვის პირველი ეტაპის ღონისძიებების უზრუნველყოფის თაობაზე სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“;

ზ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

თ)“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N14 დადგენილება.

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 56 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ხელმძღვანელი

1.მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელობა და სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვა;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება და სამსახურის საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობისთვის პერიოდული ანგარიშების წარდგენა;

გ) შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილება; შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ზედამხედველობა, მათ მიერ შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობითა და სხვა სპეციალური მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების მონიტორინგი;

დ) შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

ე) შიდა აუდიტის სამსახურის სამოქმედო გეგმისა და სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) ჰარმონიზაციის ცენტრთან თანამშრომლობა

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, ხელმძღვანელობის 5 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე) საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი) ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ლ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 15 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 57 შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინსპექტირების განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინსპექტირების განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების და ფუნქციების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების, საჩივრების შესწავლა - განხილვის უზრუნველყოფა; შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

დ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) მერიის მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და სათანადო სამსახურებრივი შემოწმებების ჩატარება, მსგავს ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ვ) მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინსპექტირების განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ)საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი)ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“;

ლ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

მ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 15 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 58 შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინსპექტირების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინსპექტირების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)მერიის მოსამსახურეთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ)კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

გ)ხელმძღვანელის ცალკეულის მითითებების/დავალებებისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

დ)მერიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;

ვ)საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ი)ნორმატიული აქტების შესახებ კანონი;

კ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ლ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 15 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე მაღიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 59 შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა)მერიის სამსახურების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა;

ბ)მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების შიდა აუდიტორული შემოწმება;

გ)მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, ანალიზი და მათი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით განყოფილების უფროსისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, ანალოგიურ სფეროში მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“

ე)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“;

ვ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ზ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 15 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 60 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და ხელმძღვანელობას.

ბ) სამსახურის მოსამსახურეთა შრომის ფუნქციების განაწილებას, სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით მუნიციპალიტეტის მერისთვის წინადადებების წარდგენა.

გ) სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისებას, მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებას, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულების გამოყენების, მათი სამსახურისა და სწავლების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერისთვის წინადადებების წარდგენა.

დ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების განსაზღვრა.

ე) სამსახურის მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, დასკვნების და რეკომენდაციების მერისთვის წარდგენა.

ვ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის, შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, თანამდებობრივი ფუნქციების და სამუშაოთა აღწერილობების დაცვაზე და შესრულებაზე კონტროლის დაწესებას.

ზ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ მერისთვის პერიოდულად ანგარიშების წარდგენას.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება;

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციულსამართალდარღვევათა კოდექსი;

ვ) „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

ზ) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 16 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 61 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) მოქალაქეთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელი სამუშაოს ჩატარება.

ბ) წვევამდელთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობის ორგანიზება.

გ) წვევამდელთა გადაყვანა შემკრებ- გამანაწილებელ პუნქტში სამხედრო-საექსპერტო კომისიის გასავლელად.

დ) გაწვევის შემდგომი ანგარიშების შედგენა შესაბამისი ფორმების მიხედვით.

ე) კონტროლი წვევამდელთა კარტოთეკის მოწყობის სისწორეზე.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება შესაბამის სფეროში.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციულსამართალდარღვევათა კოდექსი;

ვ) „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

ზ) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 16 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

მუხლი 62 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) უზრუნველყოს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, წვევამდელთა სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება.

ბ) გამწვევი კომისიის საოქმო წიგნის წარმოება.

გ) წვევამდელის სამხედრო– სააღრიცხვო მოწმობების გაცემა და შესაბამისი უწყისების წარმოება.

დ) შემოსულ და გასულ კორესპონდენციებზე კონტროლი და შესაბამისი ჟურნალების წარმოება.

ე) 17 წლის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვა.

ვ) ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკის (17–დან 27წლამდე) მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა.

ზ) ანბანური წიგნის წარმოება.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციულსამართალდარღვევათა კოდექსი;

ვ) „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

ზ) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 16 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

63 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია:

ა) სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილი და ხარისხიანი აღრიცხვა. პასუხისმგებელია რეზერვში მყოფი რიგითებისა და სერჟანტების კარტოთეკის მოწყობაზე.

ბ) რეზერვისტთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოება.

გ) რეზერვისტთა დროებითი სამხედრო მოწმობების გაცემა და შესაბამისი უწყისების წარმოება.

დ) აქტიური, ინდივიდუალური და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის (დაჯავშნის) ორგანიზება.

ე) დადგენილი ფორმებისა და ანგარიშების დროული და ხარისხიანი შედგენა, შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად.

ვ) საარქივო დოკუმენტაციის მოვლა- შენახვა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციულსამართალდარღვევათა კოდექსი;

ვ) „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

ზ) „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის;

თ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ი) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 16 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

64 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;

ბ) დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის ფინანსური დასაბუთების მომზადების უზრუნველყოფა; პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტზე დასკვნების რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავების უზრუნველყოფა; მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;

დ) მუნიციპალური პროგრამებისა და საინვესტიციო პროექტების ფინანსური ანალიზის მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად საჭირო ინფორმაციის დამუშავებისა და შესაბამისი წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) დადგენილი პროცედურების შესაბამისად საბიუჯეტო ნორმატიული აქტის პროექტის შემუშავების და მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან მათი შეთანხმების უზრუნველყოფა;

ზ) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

თ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრების, ანალიზის, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ი) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

კ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო მონაცემთა ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა; წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ფინანსური გაანგარიშებების მომზადების უზრუნველყოფა ადგილობრივი გადასახადის განაკვეთის, ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოღებისა, მათი განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე;

ლ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;

მ) მუნიციპალური პროგრამების შესრულების ფინანსური მონიტორინგის უზრუნველყოფა; მიმდინარე საბიუჯეტო ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასების, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ნ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების ზედამხედველობა;

ო) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, სპეციალობა ეკონომიური, ფინანსური ან სხვა მონათესავე სფერო. პროფესიით ან/და მენეჯერის პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“

ვ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“;

ზ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;

თ)საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ)საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება № 672 2010 წლის 25 აგვისტო „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;

მ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

ნ)„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ო)“ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

65 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;

დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;

ე) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სამსახურებიდან, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას – განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისათვის წარსადგენად, ამზადებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;

თ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;

ი) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

მ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებასა და გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად; ო) მერის ბრძანების შესაბამისად, სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფას; პ) წინადადების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

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

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, საფინანსო სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“

ვ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება № 672 2010 წლის 25 აგვისტო „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;

თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

66 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) დადგენილი წესის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის ფინანსური დასაბუთების მომზადება;

ბ) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო ანალიზის ჩატარება;

გ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო მონაცემთა ბაზის განახლება;

დ) ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად საჭირო ინფორმაციის დამუშავება;

ე) დადგენილი პროცედურების შესაბამისად, საბიუჯეტო ნორმატიული აქტის პროექტის შემუშავება;

ვ) წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ფინანსური ანალიზის ჩატარება ადგილობრივი გადასახადის განაკვეთის, ადგილობრივი მოსაკრებლების შემოღებისა, მათი განაკვეთების განსაზღვრის თაობაზე;

ზ) წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“

ვ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება № 672 2010 წლის 25 აგვისტო „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;

თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება № 231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება № 231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

მ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

67 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია.

ბ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა;

გ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

დ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო მონაცემთა ბაზის განახლება;

ე) მუნიციპალური პროგრამების შესრულების ფინანსური მონიტორინგი;

ვ) მიმდინარე საბიუჯეტო ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შემოწმება, ანალიზი, შეფასება, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით შექმნილ იურიდიულ პირთა მიერ საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის შემოწმება. ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასება, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულების შემოწმება;

ი)ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება.

კ)ბიუჯეტით გათვალისწინებული გადასახდელების სახაზინო მომსახურებას.

ლ)მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

მ)განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელებისათვის;

ნ)მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

ო)მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება;

პ)საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებაზე ზედამხედველობა ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, სპეციალობა ფინანსური, ეკონომიური სფეროში, ბუღალტრად მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“;

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №429 2014 წლის 31 დეკემბერი „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №605 2010 წლის 23 ივლისი „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ.

თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ) საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს კოლეგიის დადგენილება №12-03 199 5 წლის 1 აგვისტო.

მ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ო) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

68 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და საბაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და საბაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) არაფინანსური და ფინანსური აქტივების და სხვა დებიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და შედეგების აღრიცხვაში ასახვა.

ბ)კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივ დანიშნულებით გამოყენებაზე.

გ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახადების ყოველდღიური აღრიცხვა.

დ)წარმოდგენილი ბუღალტრული დოკუმენტაციის მონაცემების შემოწმება:

ე)წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან.

ვ)მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება.

3.ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა)საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ)საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე)საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“;

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №429 2014 წლის 31 დეკემბერი „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №605 2010 წლის 23 ივლისი „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ.

თ)საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ)საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ)საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს კოლეგიის დადგენილება №12-03 199 5 წლის 1 აგვისტო.

მ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ო) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;

69 მუხლი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და საბაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

1.მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და საბაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ძირითადი ფუნქცია მოვალეობებია;

ა) ადმინისტრაციული სამსახურიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზი

ბ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან

გ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად

დ) წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის შემოწმებას პროგრამულ ბაზებში

ე) ხელშეკრულების კომპიუტერულ ელექტრონულ ბაზაში დარეგისტრირებას

ვ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა

ზ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულებების და საგადასახადო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას

ი) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვას

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

2. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსს სპეციალისტს სავალდებულოა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება.

3. ცოდნა და კომპეტენცია

3.1 სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

გ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

დ) საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ე) საქართველოს „საბიუჯეტო კოდექსი“;

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №429 2014 წლის 31 დეკემბერი „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №605 2010 წლის 23 ივლისი „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ.

თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;

ი) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №231 2005 წლის 20 აპრილი „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;

კ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;

ლ)საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს კოლეგიის დადგენილება №12-03 199 5 წლის 1 აგვისტო.

მ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება №231/ნ 2006 წლის 25 აგვისტო „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე;

ნ) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;

ო) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილება;

3.2 საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ცოდნის დონე ძალიან კარგი.

3.3 კომპეტენციები - გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი; ანალიზის უნარი; კომუნიკაბელურობა; მიზანდასახულობა; გუნდური მუშაობის უნარი; კოლეგიალურობა;