

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12
2018 წლის 28 თებერვალი

ქ. სიღნაღი

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად .

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №19 დადგენილება „სიღნაღის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 25.07.2014, 010260020.35.168.016116).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ილია ხატიაშვილი

დანართი

სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე და არის სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადამიანური რესურსების მართვას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; ახორციელებს მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახურს აქვს შტამპი, დადგენილი ფორმის ბეჭედი და ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

3. სამსახურის იურიდიული მისამართია ქ. სიღნაღი, დავით აღმაშენებლის მოედანი №2.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება, ეს დებულება და ასევე, საკრებულოსა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.



თავი II სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ;
- ბ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;
- გ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს;
- დ) სამსახურის სამუშაო გეგმის მომზადებას;
- ე) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ვ) ერთიან ელექტრონულ საქმისწარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ზ) საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და არქივირებას;
- ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- კ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირებას;
- ლ) თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;
- ნ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ო) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- პ) მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;
- ჟ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმებას;
- რ) მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფასა და კონტროლს; სამსახურებისათვის სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას; მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასებებისა და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას; წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადებას; პროფესიული საჯარო მოხელეთათვის კლასის მინიჭების საკითხების მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას; კადრების საჭიროებათა შესწავლასა და მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ორგანიზებას;
- ს) მუნიციპალიტეტის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირთა აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;
- ტ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას;
- უ) მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული განყოფილებებია:
 - ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
 - ბ) მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება;
 - გ) მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:



- ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას, ადამიანური რესურსების მართვასა და ადმინისტრირებას;
- ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია და დახურული კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას; ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა მიღებისათვის გამარტივებული საჯარო კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- გ) პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებას და შეფასების შედეგების ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS);
- დ) მერიაში პირადი შემადგენლობის საკითხებზე: მოხელის დანიშვნის, უფლებამოსილების შეწყვეტის /გათავისუფლების/, გადაყვანის, მივლინების, უფლებამოსილების შეჩერების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების ფორმის განსაზღვრის, კლასის მინიჭების, დროებით დამატებითი ფუნქციების და დროებით სხვა ფუნქციების დაკისრების შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;
- ე) აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (HRMS) ასახვას;
- ვ) შეიმუშავებს მოხელეთა სტაჟირების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების შესახებ წინადადებებს; უზრუნველყოფს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, სემინარებზე, ტრენინგებზე და ა.შ. დასასწრებად შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას; შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის წლიურ სასწავლო გეგმას და ამზადებს ნორმატიული აქტს - საკრებულოს დადგენილების პროექტს - სასწავლო გეგმის დამტკიცების თაობაზე;
- ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად „სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირებისა და პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობრივი სარგოების ოდენობის განსაზღვრის შესახებ“ და „სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტების მომზადებას;
- თ) ახორციელებს მონიტორინგს მერიის თანამდებობის პირთა მიერ კანონით დადგენილი წესით და ვადებში დეკლარაციების წარდგენაზე;
- ი) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მოხელეთა შვებულების, მივლინების, მიღება - განთავისუფლების შესახებ მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას;
- კ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების - სამსახურის უფროსების მიერ წარდგენილი მონაცემების შესაბამისად საჯარო მოსამსახურეთა შვებულების გრაფიკის შედგენას;
- ლ) მეთოდურ დახმარებას უწევს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს - სამსახურის უფროსებს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებაში;
- მ) განიხილავს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების გავლის წესის შესაბამისად, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების მსურველთა განცხადებებს, განსაზღვრავს სტაჟირების გრაფიკსა და ვადას; ამზადებს მერის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის პროექტს სტაჟიორად მიღების შესახებ;
- ნ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (სამსახურის უფროსთან) ერთად სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების ორგანიზებას დამტკიცებული წესის შესაბამისად;
- ო) მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებული პროექტების მომზადებას; მერიის მუშაობის საინფორმაციო - ანალიტიკურ უზრუნველყოფას;
- პ) მერიის მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის გამართულ მუშაობას;
- ჟ) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდებას, მათ შორის, თვითმმართველი ერთეულის მასობრივი ინფორმაციის ორგანოსთან;
- რ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელში განსათავსებელი მასალების მომზადებას, ადმინისტრირებას, ასევე სოციალური ქსელით შემოსული შეტყობინებების განხილვას და პასუხის გაცემას;
- ს) მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაციასა და მათ გამოუქვებას შესაძლო წყაროების საშუალებით;
- ტ) მერის გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
- უ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6. მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:



ა) საზოგადოების ჩართულობასა და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისათვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებაში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;

ბ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობას სამსახურში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსების გამოყენებით;

გ) ორგანიზებას უწევს მერიის თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;

დ) დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სიღნაღის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით სამსახურისათვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს მოსახლეობის კავშირს საკრებულოსა და მერიასთან;

ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულებში ტერიტორიის დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების ნუმერაციის შესახებ;

ზ) აწარმოებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის მიერ დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრებისა და საქონლის ადგილწარმოშობის ფაქტის დადასტურების მიზნით ინფორმაციის მოკვლევას და შესაბამისი დოკუმენტის (აქტი) შედგენას;

თ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 7. მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება

მოქალაქეთა მომსახურებისა და საქმისწარმოების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიაში ერთიან საქმისწარმოებას საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემების მეშვეობით, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს წინადადებებს საქმისწარმოების პროცესში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;

ბ) მერიაში შექმნილი და მერისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავებას eDocument-ის ავტომატიზებული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა“ და სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს“ ავტომატიზებული პროგრამის „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“ მეშვეობით და შემსრულებლებისათვის გადაცემას, კორესპონდენციის მოძრაობას და კორესპონდენციის განხილვისათვის კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლს;

გ) კორესპონდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებასა და არქივის წარმოებას;

დ) მერიის მოსამსახურეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;

ე) საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების

დაცვას;

ზ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;

ი) საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და ბლანკების სათანადო გამოყენებას;

კ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



თავი IV
სამსახურის მართვა

მუხლი 8. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და პროფესიულ საჯარო მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

გ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სამსახურის უფროსის საქმიანობის კონტროლის, ანგარიშის მოსმენისა და შეფასების მიზნით, წარუდგენს ანგარიშს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;

ზ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე, მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

თ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის განყოფილების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვას;

ლ) ამოწმებს სამივლინებო ბარათებს;

მ) ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოხელეთა პროფესიულ განვითარებას;

ნ) გასცემს ცნობებს სამსახურში დაცული საკადრო და სხვა სახის დოკუმენტაციის საფუძველზე;

ო) ამოწმებს ხელმოწერითა და ბეჭდით დოკუმენტების ასლებს;

პ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს;

ჟ) ასრულებს შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.



3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ განყოფილების უფროსს.

მუხლი 9. განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის მეორად სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) განსაზღვრავს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივ უფლება - მოვალეობებს;

ვ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეებს მათი უფლება - მოვალეობების შესრულებისათვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებითა და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად აფასებს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მუშაობას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების ერთ-ერთ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

თავი V

სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 10. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლებები

1. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს უფლება აქვთ:

ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;

ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მათი უფლება-მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;



ე) ისარგებლონ პროფესიული საჯარო მოხელისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით(სამუშაო აღწერილობით), რომელსაც ამტკიცებს მერი.

მუხლი 11. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვალდებულებები

სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი.

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) დაიცვან სამსახურებრივი საიდუმლოების რეჟიმი;

დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

მუხლი 12. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით, რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

3. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით მერის წარდგინებით, განსაზღვრავს საკრებულო.

თავი VI

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

