

აპარატის უფროსი

- აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი წინადადებების, რეკომენდაციების წარდგენა;
- დავალებების განაწილება აპარატის მოსამსახურეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა
- დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზირებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი.
- საკრებულოს აპარატის საქმიანობის წარმართვა
- საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპოდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა.
- საკრებულოს თავმჯდომარისთვის აპარატის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;
- საკრებულოს აპარატის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის შემუშავება და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა.
- საკრებულოს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა.
- საკრებულოს საქმიანობის შესახებ, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების ზედამხედველობა
- საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (იურიდიულ საკითხებში)

1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;
2. საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა და კონტროლი;
3. „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნაგამოქვეყნება;
4. სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;
5. საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
6. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
7. საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების ინფორმაციულ-ორგანიზაციული, სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
8. სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;
9. საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში)

1. საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა;
2. ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაცია, საკრებულოში შემოსული კორესპონდენციის და ადგილზე შექმნილი შიდა დოკუმენტების რეგისტრაცია, აღრიცხვა და ინდექსაცია, გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის გაგზავნა
3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
4. საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად
5. საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;
6. ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით საკრებულოში შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და ინდექსაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით
7. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
8. საკრებულოს აპარატის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა
9. ადმინისტრაციული წარმოების წესებია და პროცედურების დაცვა;
10. საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით

პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საკრებულოს წევრებთან ურთიერთობა)

- საკრებულოს თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების, ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშების ჩაბარების ორგანიზება;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს წევრების ინფორმირება საკრებულოს ბიუროს, კომისიათა სხდომების ჩატარების შესახებ;
- საკრებულოს წევრებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, პრობლემატური საკითხების საკრებულოს წევრებისგან შეკრება და ანალიზი;
- მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურებთან კოორდინაცია, საჭირო ინფორმაციის მოძიება, საჭიროების შემთხვევაში მერიის თანამშრომლების საკრებულოს, ბიუროს, კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე დასწრების უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საინფორმაციო საკითხებში)

1. ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება საკრებულოს წევრების მიერ კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
2. საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიცხვა;

3. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
4. საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
5. საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების, ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზება;
6. საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საოქმო მომსახურება)

- საკრებულოში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება და პროცესის ხელშეწყობა, მიღების შემდეგ განცხადების შედგენაში და საჭირო დოკუმენტაციის სრულყოფილად მომზადებაში მოქალაქეებისთვის დახმარების გაწევა;
- მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედ კომისიათა სხდომების საოქმო მომსახურება;
- მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედ კომისიათა სხდომების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა (წევრების და დამსწრე პირების გაფრთხილება);
- საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საზოგადოებასთან ურთიერთობა)

- საკრებულოში შეხვედრების, ღონისძიებების, პრეზენტაციების, პიარ-კამპანიების დაგეგმვა და გაშუქების ორგანიზება;
- საკრებულოს სხდომებისა და საკრებულოს მუშაობის შესახებ გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადება, კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და საიტზე განთავსება;
- საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- კომისიების, საკრებულოს სხდომების, მაჟორიტარი წევრების აქტივობების გაშუქება მედია საშუალებებით;
- პრესისა და საინფორმაციო გამოშვებების მონიტორინგი;
- პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- მედიასთან ურთიერთობა.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.