

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური

ადმინისტრაციული სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;	
უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
ამზადებს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.	
ამზადებს სხვადასხვა სამინისტროებიდან, სააგენტოებიდან, დეპარტამენტებიდან, სამხარეო გუბერნიიდან შემოსულ კორესპონდენციასა და მოქალაქეთა წერილებზე და განცხადებებზე პასუხს.	
ორგანიზებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ საკითხთა გადაგზავნას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განხილვისათვის.	
პასუხისმგებელი პირია ონის მუნიციპალიტეტის მერიაში ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის ან/და დადასტურებას.	
ახორციელებს კანონმდებლობით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების უნარი 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი 3. სტრატეგიული და კომპლექსური მართვა 4. სტრუქტურული ერთეულების ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი 5. ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი 6. პროექტის მართვის უნარი 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი 8. მოხელის პროფესიული განვითარების შეფასებისა და მოტივირების უნარი 9. გუნდის განვითარების უნარი 	

10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი

ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	
უზრუნველყოფს საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმებას, ასევე შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას	
კონტროლს უწევს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენას;	
უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;	
ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამაში (ehrms) თანამშრომელთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანაზე და ინფორმაციის მუდმივ განახლებაზე ზედამხედველობა;	
ამზადებს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტებს;	
თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება, ტესტირების/ წერიითი დავალებისა და გასაუბრების ეტაპების დაგეგმვა	
კონკურსის გამოცხადებასთან და კონკურსის ეტაპების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადება	
შეფასების პროცესის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოებაზე ზედამხედველობა	
მერიის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და პროცესის მართვა	
უზრუნველყოფს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას და მის განხორციელებას	
მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება	
საჯარო მოხელეთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა	
EDocument შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება	
გენდერული თანასწორობის საკითხებზე პასუხისმგებელ საჯარო მოსამსახურედ განსაზღვრა	
Edocument სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა	
მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 	

5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი.

ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილების ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების (მივლინებები, შვებულებები) მომზადება	
თანამშრომლების პირადი საქმეების შექმნა და მოწესრიგება/მუდმივი განახლება	
მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა	
მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება	
საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზება, შეფასების პროცესის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება	
სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხების ორგანიზება	
საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე (WWW.HR.GOV.GE) გამოცხადებულ კონკურსებზე შემოსული აპლიკაციების გადარჩევა	
ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამაში (eHRM) თანამშრომელთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა და ინფორმაციის მუდმივი განახლება;	
მერიის ელ. ფოსტაზე შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება	
მოქმედი კანონმდებლობით და მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილების საინფორმაციო საკითხებში I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილება

თანამდებობის დასახელება	I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საინფორმაციო საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადამიანური რესურსების მართვისა და საინფორმაციო განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია	
მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა	
მუნიციპალიტეტის მიერ შესყიდული და შესაბამისი კომისიის მიერ დადასტურებული სამუშაოთა შესრულების აქტების, მიღება-ჩაბარების აქტების, მინდობილობების, ცნობების, თანხის ჩარიცხვისა და ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ მიმართვების მომზადება	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

იურიდიული განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	იურიდიული განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;	
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;	
ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;	
უზრუნველყოფს მერის (კანონისმიერი წარმომადგენლის) მიერ გაცემული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების საფუძველზე, მერიის ინტერესების დაცვას მართლმსაჯულების განმხორციელებელ ორგანოებში;	
ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ საპროცესო დოკუმენტაციას (სარჩელს, განცხადებას, შუამდგომლობს, შესაგებელს, შეგებებულ სარჩელს, საჩივარს) და ამ მიზნით ახორციელებს მერიის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას;	
ზედამხედველობას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და ახორციელებს მათ ვიზირებას;	
უზრუნველყოფს ცალკეული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან, ონის მერისათვის წარსადგენი ინფორმაციის გამოთხოვას;	
აკონტროლებს სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით ონის მერიაში შემოსულ განცხადებებზე, მიმართვებსა და წერილებზე რეაგირებას;	
უზრუნველყოფს მერის იურისდიქციას დაქვემდებარებული სამსახურებისა და ორგანიზაციების იურიდიულ კონსულტირებას;	
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების სადამფუძნებლო	

დოკუმენტაციის მომზადებას, რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების შეტანასა და მათ ასახვას მეწარმეთა და არასამეწარმეო(არაკომერციული) იურიდიულ პირთა რეესტრში.
უზრუნველყოფს მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციულ წარმოების ჩატარებას;
უზრუნველყოფს მერიაში შემოსული ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების განცხადებების, წერილებისა და საჩივრების შესწავლას და პასუხს.
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დამუშავებული პერსონალურ მონაცემთა ფაილური კატალოგის წარმოებას;
უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააღსრულებლო ფურცლის გამოწერას;
უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. პროექტების მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. გუნდის განვითარების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 8. ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარი; 9. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირება; 10. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი.

იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	იურიდიული განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;	
უზრუნველყოფს მერიის იურისდიქციას დაქვემდებარებული სამსახურებისა და ორგანიზაციების იურიდიულ კონსულტირებას;	
უზრუნველყოფს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს, თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში;	
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის და დაინტერესებულ პირებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა გაცემას	
უზრუნველყოფს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს, თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში	
უზრუნველყოფს ცალკეული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან, ონის მერიისათვის წარსადგენი ინფორმაციის გამოთხოვას;	
უზრუნველყოფს მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციულ წარმოების ჩატარებას;	
აკონტროლებს სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით ონის მერიაში შემოსულ განცხადებებზე, მიმართვებსა და წერილებზე რეაგირებას;	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 	

- 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- 6. გუნდის განვითარების უნარი;
- 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

იურიდიული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	იურიდიული განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;	
მერიის იურისდიქციას დაქვემდებარებული სამსახურებისა და ორგანიზაციების იურიდიულ კონსულტირებას;	
განხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	
ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის და დაინტერესებულ პირებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა გაცემას	
ხორციელებს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს, თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში	
ცალკეული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტის მიზნით, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან, ონის მერიისათვის წარსადგენი ინფორმაციის გამოთხოვას;	
უზრუნველყოფს მერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციულ წარმოების ჩატარებას;	
კომპეტენციები და უნარები	
1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;	
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი	
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;	
4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;	
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;	
6. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.	

საქმისწარმოების განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესარულებაზე	
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას	
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას	

ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ. ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, აკონტროლებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის დანერგვას
უზრუნველყოფს მერიის კორესპოდენციის მიღებასა და ადრესატებისთვის გადაგზავნას. ზედამხედველობას უწევს მერიის დავალებების რეგისტრაციას და მათი შესრულების კონტროლს. ახორციელებს საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და დარქივებას
აკონტროლებს და ზედამხედველობას უწევს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, დოკუმენტების შესრულების და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებაზე
პასუხისმგებელია საიდუმლო ფოსტასა და ადმინისტრაციული წარმოების წესების, პროცედურების დაცვასა და საქმისწარმოების ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებაზე
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანის დასახვის უნარი 5. ცვლილებების/სიახლეების ინიცირების მართვის უნარი 6. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი 7. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი 8. გუნდის განვითარების უნარი 9. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი

საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში) სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საქმის წარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა	
შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია	
დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლებისათვის	
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი	
გასული დოკუმენტების გაგზავნა	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი 2. სტრატეგიული კომპლექსური აზროვნების უნარი 3. ცვლილებების/სიახლეების მართვის უნარი 4. გუნდური მუშაობის უნარი 5. პრობლემების გადაჭრის უნარი 6. კონფლიქტების მართვის უნარი 	

საქმისწარმოების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის (საარქივო მომსახურების საკითხებში) სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საარქივო მომსახურების საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოების განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, გატარება და გაგზავნა	
ცნობების და წერილების მომზადება საჯარო რეესტრისათვის	
საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს მოქალაქეებთან, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, ეროვნული არქივის წარმომადგენელთან ონის მუნიციპალიტეტში	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი 2. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი 3. ცვლილების, სიახლეების და მართვის უნარი 4. გუნდური მუშაობის უნარი 5. პრობლემების გადაჭრის უნარი 6. კონფლიქტების მართვის უნარი 	

მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
<p>განყოფილების უფროსი უზრუნველყოფს: მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციას; მერის წარმომადგენლების საქმისწარმოების ხელშეწყობას, მათ საქმიანობაში მართვის ეფექტიანი და გამჭვირვალე სტილის დამკვიდრებას; მუნიციპალიტეტის მერთან მერის წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადება/ორგანიზებას; ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს და აღნიშნულის შესახებ მერისათვის ინფორმაციის მიწოდებას; შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობასა და საჯარო განხილვის ორგანიზებას; ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტით, სხვა ფონდებითა და ინვესტიციებით დაფინანსებული მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების მიმდინარეობის კონტროლს და მოთხოვნისამებრ მერისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფას; მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას; ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზებას და მათი საქმიანობის კოორდინაციას; სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში „მიწის რეგისტრაციის შესახებ“ კანონის (მე-9 მუხლის გარდა) შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას და ონის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლებთან შესაბამის კომუნიკაცია-კოორდინაციას; მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული</p>	

ეკომიგრანტი ოჯახებისათვის დახმარების აღმოჩენას და სამინისტროს შესაბამის დეპარტამენტთან კოორდინაციას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით; ეკომიგრანტი ოჯახების კუთვნილებაში არსებული სახლების მდგომარეობის შესწავლის მიზნით პერიოდულად გარემოს დაცვის სამინისტროს გეოლოგების ჯგუფებთან ერთად ადგილზე მისვლას, ვითარების გაცნობას, შესაბამისი დასკვნის შედგენას და საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროსთან შუამდგომლობის საკითხის დაყენებებს; მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ორგანიზებას და მეთოდურ დახმარებას; მუნიციპალიტეტის მერთან შეთანხმებით დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტას; მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღებას. საჭიროებისამებრ მოქალაქეთა კონსულტაციებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; ფაროსანას წინააღმდეგ შესაბამისი ღონისძიებების განსახორციელებლად შექმნილ ჯგუფთან ერთად სამინისტროსთან კომუნიკაციას და მოთხოვნისამებრ მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის შესაბამისი მონაცემების მიწოდებას

კომპეტენციები და უნარები

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი.

მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00

ფუნქციები (მოვალეობები)

მუნიციპალიტეტის მერთან მერის წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადება/ ორგანიზებას;

მერის წარმომადგენლებისათვის, საქმისწარმოების სრულყოფილად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას;

სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში „მიწის რეგისტრაციის შესახებ“ კანონის (მე-9 მუხლის გარდა) შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას და ონის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლებთან შესაბამისი კომუნიკაცია-კოორდინაციას;

მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ორგანიზებას და მეთოდურ დახმარებას;

საჭიროებისამებრ მოქალაქეთა კონსულტაციებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

მაღალ მთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრები პირის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღებას.

კომპეტენციები და უნარები

1. მოქალაქეებთან კომუნიკაცია
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობა
3. გუნდურად და ინდივიდუალურად მუშაობა
4. ცვლილებების და სიახლეების ინიცირება
5. პრობლემის გადაჭრის შესაძლებლობა
6. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება
7. ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა
8. შედეგზე ორიენტაცია

9.ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი

მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
მერის წარმომადგენლების საქმისწარმოების ხელშეწყობას, მათ საქმიანობაში მართვის ეფექტიანი და გამჭვირვალე სტილის დამკვიდრებას;	
მუნიციპალიტეტის მერთან მერის წარმომადგენელთა შეხვედრებისა და თათბირების მომზადება/ ორგანიზებას და შესაბამისი ოქმების შედგენას;	
მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას;	
სახელმწიფო პროექტის ფარგლებში „მიწის რეგისტრაციის შესახებ“ კანონის (მე-9 მუხლის გარდა) შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას და ონის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლებთან შესაბამისი კომუნიკაცია-კოორდინაციას;	
მერის წარმომადგენლების საქმიანობის შესახებ პერიოდულად ანგარიშების მომზადებას;	
საჭიროებისამებრ მოქალაქეთა კონსულტაციებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. მოქალაქეებთან კომუნიკაცია 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობა 3. გუნდურად და ინდივიდუალურად მუშაობა 4. ცვლილებების და სიახლეების ინიცირება 5. ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი 6. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება 7. ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა 8. შედეგზე ორიენტაცია 	

ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციულ ერთეულში
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ მერისათვის წინადადებების წარდგენა;	
მერის დავალებით სტატისტიკური და სხვა მონაცემების შეგროვება;	
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების/თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების	

მოსახლეობისათვის გაცნობა;

მერის დავალებით ადმინისტრაციულ ერთეულში გამოკითხვის ჩატარება;

დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე კონკრეტულ მისამართზე პირის ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურება;

მერისათვის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიის ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახლებების ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ წინადადებების წარდგენა;

მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

კომპეტენციები და უნარები

1. გუნდური მუშაობა;
2. დეტალებზე ორიენტირება;
3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან