**დანართი**

 **„დამტკიცებულია“**

**ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის**

**მერის 2017 წლის 31 აგვისტოს №1126 ბრძანებით**

**ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ**

**საჯარო მოხელეთა** **თანამდებობრივი ინსტრუქციები**

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატი**
	1. **აპარატის უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატს;

**ბ)** წარმართავს აპარატის საქმიანობას და პასუხისმგებელია აპარატზე დაკისრებული ამოცა­ნებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**გ)** უფლებამოსილ პირს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საკადრო საკითხებთან დაკავში­რებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებ­ლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამო­ყე­ნე­ბის, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**დ)** განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, აპარატის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს;

**ე)** კოორდინაციას უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობას;

**ვ)** მონაწილეობს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთე­ულების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრაში;

**ზ)** კონტროლს უწევს მერიის მოსამსახურეთა მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას;

**თ)** კონტროლს უწევს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთე­ულების მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;

**ი)** მერს წარუდგენს აპარატის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

**კ)** მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულე­ბულ სამუშაოთა შესახებ;

**ლ)** უშუალოდ იხილავს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზეც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

**მ)** ხელმოწერით ადასტურებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;

**ნ)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს თავისი კომპეტენ­ციის ფარგლებში;

**ო)** სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ადმინისტრაცი­ული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

**პ)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

**ჟ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგი­ლე(ებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

**რ)** მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

**ს)** უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს აპარატისადმი ან/და აპარატის სტრუქტუ­რული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლებამოსილება.

* 1. **აპარატის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** აპარატის უფროსის არყოფნისას, უფროსის მიერ უფლებამოსილების განხორ­ციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას ან/და გათავისუფ­ლებისას ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას;

**ბ)** აკონტროლებს და ხელს უწყობს აპარატისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს; მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონ­ტ­როლს აპარატის საქმიანო­ბას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობ­ლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვ­ნე­ლობა აქვს აპარატის ეფექტური მუშაობისთვის;

**გ)** აპარატის უფროსის დავალებით მისთვის მინიჭებული უფლე­ბა­მო­სი­ლე­ბის ფარგლებში საჭიროებისამებრ წარმართავს კომუნიკაციას, მო­სამ­ზადებელ შეხვედ­რებს, მოლაპარაკე­ბებს სახელმწიფო ან/და სხვა ორ­გა­ნიზაციებთან; აფიქსირებს აპარატის პოზიციას იმ საკითხებზე, რო­მელ­თა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აპარატის უფროსი ან/და მე­რიის ხელმძღვანელობა;

**დ)** აპარატის უფროსის დავალებით კონტროლს უწევს აპარატის სტრუქ­ტრული ქვედა­ნა­ყოფების საქმიანობას; მონაწილეობს დაქვემდე­ბა­რე­ბუ­ლი სტრუქტურული ქვედა­ნა­ყოფების შესასრულებელი ამოცანების პრი­­ორიტეტიზაციაში;

**ე)** აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს აპარატის სტრუქ­ტუ­რუ­ლი ქვედანა­ყოფების საქმიანობის კოორდინაციას, მოსამ­სახურე­ები­სათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტ­როლს; პა­სუ­ხის­მგებელია მის დაქვემდე­ბა­რე­ბაში მყოფი თანამშრომ­ლების შეფა­სე­ბა­ზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტი­ვაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიციირებაზე; ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

**ვ)** აპარატის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს მერიის, საკრე­ბულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომ­ზადებაში;

**ზ)** აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინა­და­დებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

**თ)** აპარატის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორ­დი­ნა­ციას დაქვემ­დე­ბარებული სტრუქ­ტურული ქვედანაყოფების მიერ შეს­რუ­ლებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ი)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ სამუშაო ჯგუ­ფებში/კო­მისიებში; ესწრება მერის თათბირებს;

**კ)** აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერიის მოადგილ(ეებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

**ლ)** აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გა­თ­ვა­ლის­წინე­ბულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* 1. **იურიდიული განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგი­ლეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორცი­ელების სა­მარ­თლებრივ უზრუნველყოფაზე;

**ბ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების დავალებით ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**გ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მე­რიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტე­ბის პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

**დ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე ამზადებს შესაბამისი დასკვნებს;

**ე)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერისათვის ამზადებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ შესაბამისსამართლებრივ რეკომენდაციებს;

**ვ)** უზრუნველყოფსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული შენიშვნების, მოსაზრებების შესწავლა/ანალიზს და ამზადებს შესაბამის წინადადებებს;

**ზ)** მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო საიდუმლოების საკითხების განხილვაში;

**თ)** ამზადებს საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**ი)** ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს სამართლებრივ კონსულ­ტა­ციებს მერიის თანამშრომლებისათვის;

**კ)** ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექ­სპერ­­ტი­ზას;

**ლ)** ახორციელებს მერიის (მერიის სტრუქტურული ერთეულების) წარმომადგენლობას საქარ­თველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში. ასევე, იმ ორგანოების (ორგანი- ზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამარ­თლო­ებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღევევათა კო­დექ­სით თვით­მმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესა­ბა­მისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხო­ლოდ სამართალდარ­ღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

**მ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს საკრებულოში განსახილველი იმ სამარ­თ­ლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას, რომელიც მერიის მიერ არის ინი­ცირებული;

**ნ)** კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საკრებულოსათვის მერიის მიერ განსახილ­ვე­ლად წარსადგენი სამარ­თლებ­რივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;

**ო)** შესაბამისი დავალების შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის ინტერესების დაცვას სა­ხელ­მწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერ­თო­ბის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

**პ)** უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელებას მერიის კომპეტენციას მიკუთ­ვნებულ საკითხებზე;

**ჟ)** მონაწილეობსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექ­მნილ კომისიებში.

**რ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ს)** აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებ­ლო­ბით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურისტი:**

**ა)** პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგი­ლეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორცი­ელების სა­მარ­თლებრივ უზრუნველყოფაზე;

**ბ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების დავალებით ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**გ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე ამზადებს შესაბამისი დასკვნებს;

**დ)** ამზადებს საკრებულოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**ე)** ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს სამართლებრივ კონსულ­ტა­ციებს მერიის თანამშრომლებისათვის;

**ვ)** ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექ­სპერ­­ტი­ზას;

**ზ)** ახორციელებს მერიის (მერიის სტრუქტურული ერთეულების) წარმომადგენლობას საქარ­თველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში. ასევე, იმ ორგანოების (ორგანი- ზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამარ­თლო­ებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღევევათა კო­დექ­სით თვით­მმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესა­ბა­მისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხო­ლოდ სამართალდარ­ღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

**თ)** შესაბამისი დავალების შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის ინტერესების დაცვას სა­ხელ­მწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერ­თო­ბის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

**ი)** უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელებას მერიის კომპეტენციას მიკუთ­ვნებულ საკითხებზე;

**კ)** მონაწილეობსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექ­მნილ კომისიებში.

**ლ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**მ)** აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის/განყოფილების უფროსის დავალებით ახორ­ციელებს კანონმდებ­ლო­ბით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალე­ობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურისტი: (5 თანამშრომელი):**

**ა)** პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგი­ლეებისათვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების განხორცი­ელების სა­მარ­თლებრივ უზრუნველყოფაზე;

**ბ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილეების დავალებით ამზადებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**გ)** ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით ახორციელებს სამართლებრივ კონსულ­ტა­ციებს მერიის თანამშრომლებისათვის;

**დ)** ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექ­სპერ­­ტი­ზას;

**ე)** ახორციელებს მერიის (მერიის სტრუქტურული ერთეულების) წარმომადგენლობას საქარ­თველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში და საქართველოს საერთო სასამართლოებში, სხვა სამართალდამცავ ორგანოებში და დაწესებულებებში. ასევე, იმ ორგანოების (ორგანი- ზაციების, თანამდებობის პირების) წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამარ­თლო­ებში, რომლებსაც საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღევევათა კო­დექ­სით თვით­მმართველი ერთეულისათვის მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში შესა­ბა­მისი აქტით მიენიჭათ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება (მხო­ლოდ სამართალდარ­ღვევის საქმის ან/და საჩივრის სასამართლოში განხილვისას);

**ვ)** შესაბამისი დავალების შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის ინტერესების დაცვას სა­ხელ­მწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერ­თო­ბის დროს (მათ შორის ამ ორგანოთა სხდომებზე, თათბირებზე და ა.შ.);

**ზ)** მონაწილეობსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექ­მნილ კომისიებში.

**თ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ი)** აპარატის უფროსის/უფროსის მოადგილის/განყოფილების უფროსის დავალებით ახორ­ციელებს კანონმდებ­ლო­ბით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალე­ობებს.

* 1. **მატერიალური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** ანაწილებს განყოფილებაზე დაკისრებული მოვალეობებს თანამშრომელთა შორის;

**გ)** ახორცილებეს მიმდინარე სხვადასხვა შესაკეთებელი სამუშაოებისა და შესყიდვის კატე­გორიების დაგეგმვას, ხელშეკრულებების მიმდინარეობისა და შესყიდვის ობიექტების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლს, სხვადასხვა სახარჯი მასა­ლების რაციონალური ხარჯვის კონტროლს;

**დ)** აკონტროლებსთანამშრომლების მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სატელეფონო მომსახურების, მობი­ლური კავშირითა და ინტერნეტით უწყვეტი უზრუნველყოფის კონტროლს, მერიის კომპი­უტერული ქსელის გამართული მუშაობის კონტროლს, მერიის სარგებლობაში არსე­ბული ავტოტრანსპორტის რეცხვის მომსახურების კონტროლს, აღნიშნულ საქმიანო­ბებ­თან დაკავშირებული ხელშეკრულებების კოორდინირებას.

**1.4.3.** **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული საკითხები, ინვენტარის აღრიცხვა და მოძრაობის კოორდინაცია.

* 1. **საქმისწარმოების განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შემუშავებას, საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმეთა ნომენკლატურის შემუ­შავებას, დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით მერიაში ერთიან საქმისწარ­მოებას;

**დ)** ხელმძღვანელობს კორესპონდენციის ცენტრალიზებულ დოკუმენტბრუნვას შესაბამისი საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით;

**ე)** უზრუნველყოფს საიდუმლო საქმისწარმოებას, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

**ვ)** ახორციელებს მერის სამართლებრივი აქტების (პირადი შემადგენლობის შესახებ), პროექ­ტების რედაქტირებას, სტილის­ტურ დახვეწას და დამუშავებას;

**ზ)** ახდენს მერის სამარ­თლებრივი აქტების (პირადი შემადგენლობის შესახებ) რეგისტრა­ციაში გატარებას და თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას; მერის სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სტრუქ­­­ტურულ ერთეულებზე და თანამდებობის პირებზე დაგზავნის უზრუნველ­ყოფას, სისტემა­ტიზაციას;

**თ)** ხელმძღვანელობს მერის, აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადებას, უზრუნ­ველ­ყოფს აპარატის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას;

**ი)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს მერიაში შემოსული, კონტროლ­ზე აყვა­ნილი კორესპონდენციის რეაგირების ვადების დაცვას;

**კ)** ხელმძღვანელობს შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშა­ობას;

**ლ)** ხელმძღვა­ნელობს მერიის აპარატის, სტრუქტურული ერთეულების მიერ გადა­ცე­მული მასალების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დაცვასა და დადგენილი წესით შენახ­ვას, საარ­ქივო მასალების შენახვას და საუწყებო არქივის წარმოებას;

**მ)** თანამშრომლობს ცენტრალურ არქივთან, მეთოდურ დახმარებასა და კონსულტაციას უწევს საარ­ქივო წარმოების საკითხებში აპარატის ქვედანაყოფებს, მერიის სტრუქტუ­რულ ერთე­ულებს;

**ნ)** ხელმძღვანელობს საშვთა ბიუროს მუშაობასა და მოქალაქეთა მიღებას ცალკეულ ხელ­მძღვანელ საჯარო მოხელესთან;

**ო)** შემოსული და გასული დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე ამზადებს ინფორმაციას მოთხოვნის შესაბამისად;

**პ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მის­თვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნი­ციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის (მოადგილის) სამარ­თლებ­რივი აქტების, კომი­სიის სხდომების ოქმების რედაქ­ტირებას, სტილისტურ დახვე­წას, კომპიუტე­რულ დამუ­შავებას; თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას; ქ. ბათუმის მუნიცი­პა­ლიტეტის მერიის ყველა იმ სტრუქტურულ ერთეულებ­თან შეთანხმებას, რო­­მელ­­თა გამგებლო­ბის სფეროს შეიძლება შეეხოს ან ეხება აქტი და საბოლოო ექსპერ­ტიზისა და რედაქტირების შემდეგ სამარ­თლებრივი აქტების ხელმოსა­წე­რად საბოლოო რედაქციის წარდგენას;

**ბ)** უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების (მერის ბრძანება, ვიცე-მერის (მოადგილის) ბრძა­ნება, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავე­ბულ მიწა­ზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის განკარ­გულება) რეგის­ტრა­ციაში გატა­რებას. შესაბამისად, ადრესატისადმი - მერიის სტრუქტურულ ერთე­ულებ­ზე და თანამ­დებობის პირებზე, ასევე დაინტე­რე­სებულ პირებზე დაგზავნას, მათ სისტემა­ტიზაციას და შენახვას, სამართლებრივი აქტების ელექ­ტრონილი ბაზის წარმოებას;

**გ)** უზრუნველყოფს რეგისტრირებული სამართლებრივი აქტების (მერის ბრძანება, ვიცე-მერის (მოადგილის) ბრძა­ნება) საფუძველზე გასაცემი შესაბამისი საკუთრების უფლების დამადასტურებელი მოწმობების მომზადებას;

**დ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკ­რე­ბულოს სხდომაზე განსახილ­ვე­ლად გადასაგ­ზავნი სამართლებრივი აქტების პროექტების ორგანი­ზა­ციული სა­კითხების მოგვარებას;

**ე)** უზრუნველყოფს მერისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების მომზადებას, აპარა­ტის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (ვიცე-მერის (მოადგილის)) ბრძანე­ბებისა და მასთან დაკავში­რე­ბული მასალების სისტემატიზაციას; მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინის­ტრაციული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგი­ლე(ებ)ის, აპარატის უფროსის ხელმოწერით გასაგზავნი წერილების პროექტების რედაქ­ტირებას, სტილისტურ დახვეწასა და კომპიუტერულ დამუშავებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს სხვადასხვა ხელშეკრულებების რეგისტრაციასა და დანიშნულებისამებრ ადრესატისათვის ჩაბარებას;

**გ)** ახდენს სტრუქტურული ერთეულების უფროსების, მერის წარმომადგენლების სამარ­თლებ­რივი აქტების რეგისტრაციაში გატარებას, თანმხლები რეკვიზიტების შემოწმებას; სამართლებრივი აქტების შესაბამის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე დაგზავნის უზრუნველყოფას.

**დ)** უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის უწყებათა შორის დოკუ­მენტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow) საშუალებით სამართლებრივი აქტების უფლებამოსილ უწყებაში გადაგზავნას.

**ე)** უზურნველყოფს „პირის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისიის ტიპიური დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტი­ციის მინისტრის ბრძანების მე-3 მუხლის თანახმად, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2016 წლის 04 ივლისის N590 ბრძანების საფუძველზე კომისიის საქმისწარმოებას, კომი­სიის სხდომის ოქმის შედგენას და კომისიის თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

**ვ)** უზურნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის საორ­გა­ნი­ზაციო სა­კითხე­ბის მოგვარებას.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი :**

ახორციელებს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდმობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგე­ბელი პირის სახელზე საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით შემოსული წერილების უშუალო შესრულებას საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის არქივის სპეციალისტის მოვალეობას, კერძოდ, ქ. ბა­თუმის მუნი­ცი­პალიტეტის მერიის მიერ წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტე­მატიზაციასა და დადგენილი წესით შენახვას; საარქივო საქმისწარ­მოების შესახებ მოქმე­დი კანონმდებლო­ბის მოთხოვნათა შესრულებას;

**ბ)** ახორციელებს მერიის აპარატის, მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინის­ტრაციული ერთეულების მიერ გადაცემული მასალების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დაცვას; დადგენილი წესით საარქივო მასალების შენახვასა და საუწყებო არქივის წარ­მოებას;

**გ)** თანამშრომლობს ცენტრალურ არქივთან და მეთოდურ დახმარებასა და კონსულტაციას უწევს საარქივო წარმოების საკითხებში აპარატის ქვედანაყოფებს, მერიის სტრუქ­ტუ­რულ ერთეულებს და ადმინისტრაციულ ერთეულებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილების მოქალაქეთა მომსახურების სექტორის (ცენტრის) რეგისტრაციაზე მომუშავე მოხელეთა საქმიანობის ზედამხედველობას;

**ბ)** მომსახურების სექტორში (ცენტრში) საინფორმაციო მასალების განთავსებასა და პერი­ოდუ­ლად განახლებას; ახორციელებსმერიის სისტემაში გადაწყვეტილებათა მიღების ოპერა­ტი­ულობას, ერთიანი ანგარიშის წარმოდგენას;

**გ)** ახორციელებს მერიიდან გასული კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთ­ხოვ­ნებთან შესაბამისობის შემოწმებას, რეგისტრაციას, გაგზავნის უზრუნველყოფას, შეს­რუ­­ლებული დოკუმენტების საქმეში მოთავსებას;

**დ)** უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის უწყებათა შორის დოკუმენ­ტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow) საშუალებით გასული კორესპონ­დენ­ცის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზიტების დაფიქსირებას, შინაარსის და ადრესატის/მიმღების დადგენას და უფლებამოსილ უწყებაში გადაგზავნას.

**ე)** ახორციელებს ერთი სარკმლის პრინციპით გაწეული მომსახურების შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის უფროსისათვის ანგარიშის მომზადებასა და წარდგე­ნას მოთხოვნის შესაბამისად.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის უწყებათა შორის დოკუმენ­ტების ელექტრონული მიმოსვლის სერვისის (Interflow) საშუალებით შემოსული კორეს­პონ­დენცის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზიტების დაფიქსირებას, შინაარ­სის და ადრესატის/მიმღების დადგენას და უფლებამოსილ მოხელესთან გადაგზავნას;

**ბ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული ოფიციალური კორეს­პონ­დენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვ­ნებთან შესაბა­მისო­­ბის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზიტების დაფიქ­სირებას, დოკუმენ­ტის დასკანერებას, შე­მო­სული კორესპონდენციის მერიის უფლე­ბამოსილ სტრუქ­ტურულ ქვედანა­ყოფში/უფლე­ბა­მოსილ მოხელესთან გაგ­ზავ­ნას და შესრულე­ბული დოკუმენტების საქმეში მოთავსებას;

**გ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა კორესპონდენციის კანონ­მდებ­ლობით დადგენილ მოთხოვ­ნებთან შესაბა­მისო­­ბის პირველად შემოწმებას, შიდა კორეს­პონდენციის მერიის უფლე­ბამოსილ სტრუქ­ტურულ ქვედანა­ყოფში/უფლებამოსილ მოხე­ლესთან გაგ­ზავ­ნას. დოკუმენტბრუნვის შესაბა­მისი საქმისწარმოების ელექტრონული სის­ტემით მერიის შიდა კორესპონდენციის მომზადებასა და მოძრაობასთან დაკავშირებით ქ.ბა­თუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრა­ციულ ერთეულებთან თანამშრომლობას;

**დ)** უზრუნველყოფს ზემდგომი ორგანოებიდან (საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრა­ციიდან, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციდან, საქართველოსა და აჭარის ავტონო­მიური რესპუბლიკის სამინისტროებიდან, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავ­რობიდან) პროკურატურა, სასამართლო და სამართალდამცავი ორგანოებიდან Interflow გზით მიღებული განაცხადების/კორესპონდენციის მსვლელობაზე თვალყურის მიდევ­ნებას და სიტყვიერი პასუხის გაცემას სატელეფონო ან/და პირადი მოთხოვნის საფუძ­ველზე.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს შემოსული სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხთა კორესპონდენ­ციის კანონდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზიტების დაფიქსირებას, დოკუმენტის დასკანერებას, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენას;

**ბ)** უზურნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსული სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხთა კორესპონდენციის საპასუხო წერილის/ბრძანების ადრესა­ტი­სადმი უშუალო ჩაბარებას (ხელზე) შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერის დაფიქსირებით;

 სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში შედის შემდეგი საკითხები:

* მშენებლობის ნებართვის გაცემა (I, II და III ეტაპი);
* უკანონოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული (მიშენებული, დაშენებული) შენობის (ფართის) ლეგალიზაცია;
* მრავალბინიანი შენობებით დაკავებული მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენა;
* შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარება;
* მშენებლობის კონსერვაცია;
* უნებართვოდ აშენებული იმ შენობა-ნაგებობის (ავტოფარეხის, შენობა-ნაგებობის, მიშენების ან დაშენების) დემონტაჟი, რომელიც არ ექვემდებარება ლეგალიზებას;
* გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე თანხმობის გაცემა;
* შენობის იერსახის (ფასადის) შეცვლა/რეკონსტრუქციის შეთანხმება.
	+ 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი :**

**ა)** ახორციელებს შემოსული ინფრასტრუქტურისა და ქონებრივ საკითხთა კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, გამომ­გზავნის რეკვიზიტების დაფიქსირებას, დოკუმენტის დასკანერებას, შემოსული კორეს­პონდენციის მერიის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში/უფლებამოსილ მოხელესთან გაგზავნის უზრუნველყოფას; შესრულებული დოკუმენტების საქმეში მო­თავ­სებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძ­ნე­ბული ა(ა)იპ-ებისა და შპს-ების მიერ დოკუმენტბრუნვის კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით წარმოდგენილი კორესპონდენციის მსვლელობა­ზე თვალყურის მიდევ­ნებას, გამომგზავნის რეკვიზი­ტების შემოწმებას.

ინფრასტრუქტურისა და ქონებრივ საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში შედის შემდეგი საკითხები:

* ქალაქ ბათუმში ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობების განვითარებისა და ხელშეწყობის პროგ­რა­მასთან დაკავშირებული საკითხები;
* სანიაღვრე არხებისა და საკანალიზაციო სისტემის რეაბილიტაციის პროგრამებთან და­კავ­შირებული საკითხები;
* საკომპენსაციო თანხებით მოქალაქეთა უზრუნველყოფის პროგრამასთან (მათ შორის, უნებართვოდ აშენებული ავტოფარეხის, შენობა-ნაგებობის, მიშენების ან დაშენების დემონ­ტა­ჟისათვის საჭირო თანხებითა და რესურსებით) დაკავშირებული საკითხები;
* სანიტარიული ნორმები, მომსახურება და პირობები;
* ადგილობრივი ტრანსპორტი, მგზავრთა გადაყვანა და ავტომანქანის პარკირება;
* საგზაო მონიშვნა და საგზაო ნიშნების განთავსება;
* გარე ვაჭრობა;
* გარე განათება, ქუჩებისა და ტროტუარების მშენებლობა-კეთილმოწყობა;
* ადგილობრივ საკუთრებაში არსებული კულტურისა და სპორტის ობიექტების მშენებ­ლობა-რეაბილიტაცია;
* ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ქონების სარგებლობაში ან საკუთრებაში გაცემა;
* ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის შესახებ ინფორ­მაციის გაცემა;
* ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშ­ნულების მიწის საიჯარო ქირის შესახებ ინფორმაციის გაცემა;
* ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში გადა­ცემისას საწყისი ღირებულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა;
* ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობაში გა­და­ცემისას საწყისი წლიური ღირებულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა.
	+ 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი : (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს შემოსულ სოციალურ საკითხთა კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზი­ტების დაფიქსირებას, დოკუმენტის დასკანერებას, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გა­დაწ­ყვეტილების მიმღების დადგენას; შემოსული კორესპონდენციის მერიის უფლებამო­სილ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში/უფლებამოსილ მოხელესთან გაგზავნის უზრუნველ­ყოფას; შესრულებული დოკუმენტების საქმეში მოთავსებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულებას;

სოციალურ საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში შედის შემ­დეგი საკითხები:

* მიწერის მოწმობა და მასთან დაკავშირებული საკითხები;
* დროებითი სამხედრო მოწმობა და მასთან დაკავშირებული საკითხები;
* წვევამდელთა აღრიცხვა, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევა, სავალდე­ბულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გადავადება, სამხედრო ძალების რეზერვში პირთა აღრიცხვა-გაწვევის ორგანიზება;
* გაფრთხილება/შეტყობინება შეკრებისა და მანიფესტაციის შესახებ;
* ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი ან ქალაქ ბათუმში სახელმწიფოს მიერ განსახორციელებელი პროგრამები ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნ­ველ­­ყოფის სფეროში.
	+ 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების მიზნით შემოსული კორესპონდენციის კანონ­მდებ­ლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, გამომ­გზავ­ნის (შემომტანის) რეკვიზიტების დაფიქსირებას, დოკუმენტის დასკანერებას. შემოსუ­ლი კორესპონდენციის მერიის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გაგზავნას, შესრულებული დოკუმენტების საქმეში მოთავსებას ან/და გადაგზავნას;

**ბ)** უზრუნველყოფს საქმისწარმოების დოკუმენტბრუნვის კომპიუტერული ქსელის მეშვე­ობით მომხმარებელთა მიერ წარმოდგენილი განცხადების/კორესპონდენციის მსვლელო­ბაზე თვალყურის მიდევნებას. დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას, მერიაში შემო­სული კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშა­ობას, ცალკეულ დავალებათა დროულად შესრულების მიზნით შეხსენების წერილების მომზადებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული კორესპონდენციის ადრე­სატისადმი უშუალო ჩაბარებას (ხელზე) შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმო­წერის დაფიქსირებით;

**ბ)** ახორციელებს ფოსტით გასაგზავნი (ასევე მერიის სტრუქტურულ ერთეულებზე გასაგ­ზავნი) დოკუმენტაციის მომზადებას და კურიერზე ან/და საქმისწარმოების განყოფილების უფლებამოსილ პირზე ჩაბარებას;

**გ)** უზრუნველყოფს საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინების სისტემატი­ზაციას, მოთხოვნისას საფოსტო გზავნილების შესახებ შეტყობინებების შესაბამისი დოკუ­მენ­ტაციის გამგზავნი მოხელისთვის ჩაბარებას;

**დ)** უზრუნველყოფს გასაგზავნი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს შემოსული სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხთა კორესპონ­დენ­ციის კანონდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის პირველად შემოწმებას, გამომგზავნის რეკვიზიტების დაფიქსირებას, დოკუმენტის დასკანერებას, მოთხოვნის არსისა და ადრესატის/გადაწყვეტილების მიმღების დადგენას;

 სანებართვო და ზედამხედველობის საკითხებზე უფლებამოსილი მოხელის კომპეტენციის სფეროში შედის შემდეგი საკითხები:

* მშენებლობის ნებართვის გაცემა (I, II და III ეტაპი);
* უკანონოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული (მიშენებული, დაშენებული) შენობის (ფარ­თის) ლეგალიზაცია;
* მრავალბინიანი შენობებით დაკავებული მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენა;
* შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარება;
* მშენებლობის კონსერვაცია;
* უნებართვოდ აშენებული იმ შენობა-ნაგებობის (ავტოფარეხის, შენობა-ნაგებობის, მიშენების ან დაშენების) დემონტაჟი, რომელიც არ ექვემდებარება ლეგალიზებას;
* გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე თანხმობის გაცემა;
* შენობის იერსახის (ფასადის) შეცვლა/რეკონსტრუქციის შეთანხმება.
	+ 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, დამუშავებას, საარქივო საქმისწარმოების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულებას;

**ბ)** ახორციელებს მერიის აპარატის, მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინის­ტრაციული ერთეულების საარქივო მასალების დამუშავებას; უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის, მერიის არქივში გადასაცემი, საქმისწარმოებით დასრუ­ლებულ დოკუმენტთა შესახებ აქტის შედგენას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის არქივის სპეციალისტის მოვალეობას, კერძოდ, საარქივო საქმისწარ­მოების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულებას;

**ბ)** ახორციელებს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთე­ულების მიერ გადაცემული საარქივო მასალების აღრიცხვას და მერიის არქივში გადასაცემ საქმისწარმოებით დასრულებულ დოკუმენტთა შესახებ აქტთან შედარებას;

**გ)** უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით შემოსული წერილებით მოთხოვ­ნილი საარქივო დოკუმენტების დამრავლებას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს დოკუმენტების მერიის სისტემაში დანიშნულების მიხედვით დაგზავნას (დატარებას) და შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას სარეგისტრაციო ჟურნალში;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მშენებ­ლობის ნებართვის გაცე­მასთან დაკავშირებით შემოსული ინფორმაციის ელექტრონული მატარებელის (დისკის) მერიის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილ პირებზე ჩაბარებას და შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას სარეგისტრაციო ჟურნალში.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ცხელ ხაზზე (სატელეფონო საშუ­ალებით) შემოსული ინფორმაციის დაფიქსირებას, მოთხოვნის შინაარსიდან გამომდინარე გადაცემას ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულე­ბი­სადმი, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის სამე­წარმეო, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისადმი. მერიის ცხელ ხაზ­ზე (სატელეფონო საშუალებით) შემოსული ინფორმაციის ელექტრონული ბაზის წარმო­ებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის საქმისწარმოების განყო­ფი­ლებაში ყოველდღიურად შემოსული ასლების დამზადებას, გასაგზავნი დოკუმენტა­ციის (კორესპოდენცია სამართლებრივი აქტები, მოხსენებითი ბარათები და სხვა) და მათზე თანდართული მასალების ასლების დამზადებას, დამოწმებას და აკინძვას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ. ბა­თუმი, ორბელიანის ქ.N10) მოქალაქეთა დაშვებას დაშვების კონტროლის სისტემის ბარი­ერის გადამლახავი შესაბამისი ბარათისა და ერთჯერადი საშვის მიღების გზით; ახდენს ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის საქმისწარმოების განყო­ფილებაში (მოქალაქეთა მომსახურების ცენტრში) ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონი­რებიდან გამომდინარე, მოქალაქეთა ეფექტურად მომსახურების მიზნით, დაინტერესე­ბული პირებისადმი კონსულტაციის გაწევას. მათ გადამისამართებას (სანებართვო და ზედამხედველობის სფეროს, ინფრასტრუქტურისა და ქონების სფეროს, სოციალური სფეროს ან/და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიისადმი) წარსადგენი განაცხადის რეგისტრაციის მიზნით;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიცი­პალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ.ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N25) მოქალაქეთა დაშვების განხორციელებას დაშვების კონტროლის სისტემის ბარიერის გადამლახავი შესაბამისი ბარათისა და ერთჯერადი საშვის მიღების გზით; ახდენს ყოველდღიური აღრიცხვის ელექტრონული ბაზის წარ­მოებას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური პროგრამებით გათვალისწინებული სამედიცინო ვაუჩერების გაცემას;

**დ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის საქმისწარმოების განყო­ფილების საორ­გა­ნი­ზაციო სა­კითხე­ბის მოგვარებას.

* 1. **ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი**:

**ა)** ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის განყო­ფილების მუშაობას;

**ბ)** ითანხმებს თანამშრომელთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ბრძანებებისა და ხელ­შეკ­რულების პროექტებს;

**გ)** ორგანიზებას უწევს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

**დ)** კოორდინაციას უწევს საჯარო მოსამსახურეთა სწავლება-გადამზადებასთან დაკავშირე­ბულ პროცესებს;

**ე)** შეიმუშავებს მერიის შინაგანაწესს;

**ვ)** ადგენს მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;

**ზ)** აკონტროლებს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებული სისტემის (eHRMS) ინფორმაციულ ბაზაში არსებული მონაცემების სიზუსტეს;

**თ)** ითანხმებს მერიის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებ­ლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**ი)** კოორდინაცის უწევს პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების პროცესის ორგანიზებას;

**კ)** კოორდინაციას უწევს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესს;

**ლ)** მონიტორინგს უწევს საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დაცვას;

**მ)** თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობის ჩამოყალიბებისა და სამუშაოს შეფასების მიზ­ნით, კოორდინაციას უწევს სამუშაოს ანალიზის ჩატარების პროცესში;

**ნ)** ზედამხედველობას უწევს მობილობის პროცესების განხორციელებას;

ო) მონიტორინგს უწევს დაშვების ელექტრონულ სისტემაში არსებულ მონაცემებს;

**პ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მის­თვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთა­ვისუფლების შესახებ შესაბამის დოკუმენტაციას;

**ბ)** აფორმებს შვებულებებსა და მივლინებებს, ამზადებს საკადრო საკითხებთან დაკავ­შირე­ბით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**გ)** ორგანიზებას უწევს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

**დ)** უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა სწავლება - გადამზადებასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზებას და ზედამხედველობას;

**ე)** მონაწილეობს მერიის შინაგანაწესის შემუშავებაში;

**ვ)** ამზადებს შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს;

**ზ)** მონაწილეობას ღებულობს მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შედგე­ნაში;

**თ)** აწარმოებს (eHRMS)-ის ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებული სისტემის ინფორმაციულ ბაზას;

**ი)** ამზადებს მერიის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინარული პასუხის­მგებ­ლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**კ)** მონაწილეობს პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების პროცესის ორგანიზებაში;

**ლ)** მონაწილეობს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებაში;

**მ)** თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობის ჩამოყალიბებისა და სამუშაოს შეფასების მიზ­ნით, მონაწილეობს სამუშაოს ანალიზის ჩატარების პროცესში;

**ნ)** უზრუნველყოფს მობილობის პროცესების განხორციელების ხელშეწყობას;

**ო)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთა­ვისუფლების შესახებ შესაბამის დოკუმენტაციას;

**ბ)** აფორმებს შვებულებებსა და მივლინებებს, ამზადებს საკადრო საკითხებთან დაკავში­რებით სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**გ)** ორგანიზებას უწევს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

**დ)** უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა სწავლება- გადამზადებასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზებას და ზედამხედველობას;

**ე)** მონაწილეობს მერიის შინაგანაწესის შემუშავებაში;

**ვ)** ამზადებს შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს;

**ზ)** მონაწილეობას ღებულობს მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შედგე­ნაში;

**თ)** აწარმოებს (eHRMS)-ის ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებული სისტემის ინფორმაციულ ბაზას;

**ი)** ამზადებს მერიის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებ­ლობის ზომების გამოყენების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**კ)** მონაწილეობს პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების პრო­ცესის ორგანიზებაში;

**ლ)** მონაწილეობს პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზებაში;

**მ)** თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობის ჩამოყალიბებისა და სამუშაოს შეფასების მიზ­ნით, მონაწილეობს სამუშაოს ანალიზის ჩატარების პროცესში;

**ნ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოზე დანიშვნისა და სამუშაოდან განთა­ვი­­სუფ­ლების შესახებ შესაბამის დოკუმენტაციას;

**ბ)** მონაწილეობს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების პროცესში;

**გ)** ახორციელებს სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგა­ნი­ზებას და პროცესის ზედამხედველობას;

**დ)** აწარმოებს მოსამსახურეთა ნამსახურეობის ნუსხას;

**ე)** უზრუნველყოფს მერიის მოსამსახურეთა მოწმობებისა და დროებითი საშვების გაცემას;

**ვ)** უზრუნველყოფს მერიაში ახლადმიღებულ თანამშრომელთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ფიცის დადებისა და შინაგანაწესის გაცნობის ხელწერილების ჩამორთმევის პროცედურას;

**ზ)** მონაწილეობს მერიის შინაგანაწესის შემუშავებაში;

**თ)** აწარმოებს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეებს;

**ი)** თანამშრომელთა წახალისებისა და სტიმულირების მიზნით, უზრუნველყოფს კორპო­რაციულ (კორპორაციული დაზღვევა, კორპორაციული წვეულებები, შემეცნებითი, სოცი­ალუ­რი და სხვა აქტივობები) ურთიერთობებთან დაკავშირებული ღონისძიებების გან­ხორ­ციელებას;

**კ)** უზრუნველყოფს მობილობის პროცესების განხორციელების ხელშეწყობას;

**ლ)** უზრუნველყოფსგანყოფილებას მიკუთვნებულიდოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემა­ტი­ზაციასა და დადგენილი წესით შენახვა-დაარქივებას;

**მ)** განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციების დამუშავება და პასუხების მომზადება;

**ნ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* 1. **მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** ორგანიზებას უწევს მერიის წარმომადგენლების შეხვედრებს მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებთან, პრესსამსახურებთან და სხვადასხვა უწყებებთან, ათანხმებს შეხვედრის დროს და ადგილს;

**გ)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლე­ბელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზა­დებასა და გავრცელებას. უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, საზოგადოების ინფორმირებას.

**დ)** ახდენს ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების, და სხვა სახის ბეჭდვური პროდუქციის მომზადებას.

**ე)** ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას საზოგა­დოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც დაფიქსირებულია სოციალური ქსელების მეშვეობით.

**ვ)** ინფორმაციის მიღების მიზნით ესწრება კონფერენციებს, სხდომებს, თათბირებსა და შეხვედრებს.

**ზ)** უზრუნველყოფს მერიის მიერ გასაშუქებელი ღონისძიებებს მომზადებას და მედია საშუალებებით გაშუქებას სადღესასწაულო და დასვენების დღეებში.

**თ)** უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების ორგანიზებას და მოწყობას;

**ი)** მართავს მერიის სარეკლამო კამპანიას;

**კ)** გეგმავს, ორგანიზებას და ანალიზს უწევს მერიის PR აქციებს, ამუშავებს მის სტრატეგიას;

**ლ)** „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონიდან გამომდინარე, კომპეტენ­ციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს მედიის საშუალებების მიერ ქ. ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის მერიასთან გაფორმებული შესაბამისი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელ­შეკრულების პირობების შესრულებას;

**მ)** კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ურთიერ­თობას უცხოურ მედიასთან, ადგილობრივ, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგა­რეთის ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომა­ტიურ წარმომადგენლებთან, საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებებთან;

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს მედიის პერიოდულ თემატურ მიმოხილვას მოთხოვნის მიხედვით, მერიის მუშაობის გაშუქებისას ახდენს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთი­ერთობის კოორდინირებას, მერიის საქმიანობის გაშუქების მიზნით ორგანიზებას უწევს სარეკლამო რგოლების და ფლაერების დამზადებას;

**ბ)** ახორციელებს მერიის მიერ საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი თემების დაგეგმვას, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებელი პრესრელიზებისა, საინფორმაციო წერილების და ანონსების მომზადებასა და გავრცელებას. უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, საზოგადოების ინფორმირებას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცე­სების შესახებ, საზოგადოების პროაქტიულ და სისტემურ ინფორმირებას და არსებული საკითხების მონიტორინგს, ასევე ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;

**დ)** ახდენს ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის დიზაინზე მუშაობას.

**ე)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობის წლიური ანგარიშის, პრეზენტაციის დიზაინის შემუშა­ვების პროცესში და უზრუნველყოფს ტექნიკურ მხარდაჭერას.

**ვ)** ინფორმაციის მიღების მიზნით ესწრება კონფერენციებს, სხდომებს, თათბირებსა და შეხვედრებს;

**ზ)** აწარმოებს ფოტოებისა და ვიდეო გადაღებას.

**თ)** ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს, მათ შესრულებაზე მონიტორინგს;

**ი)** უზრუნველყოფს მერიის მიერ გამართული შეხვედრებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ფოტოგადაღებას სადღესასწაულო და დასვენების დღეებში.

**კ**) ახორციელებს ქალაქ ბათუმში საქართველოს საერთაშორისო კონფერენციების და ფორუმების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში შესაბამისი სამსახურებისათვის ხელშეწყობას;

**ლ)** უზრუნველყოფს მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში მერიის მიერ გამოსაქვეყ­ნებლად გადაცემული მასალის - აუქციონების და სხვა ინფორმაციის გამოქვეყნებას;

**მ)** უზრუნველყოფს მერიის ვებგვერდზე არსებული პრესრელიზების ინგლისურ ენაზე თარგმნას.

**ნ)** უზრუნველყოფს მერიის მიერ გაწეული სამუშაოების შესახებ წლიური ანგარიშის პრეზენ­ტაციების მოწყობას; მრგვალი მაგიდების, შეხვედრების, საჯარო განხილვების მოწყობას სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლების მონაწილეობით.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლე­ბელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზა­დებასა და გავრცელებას. უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, საზოგადოების ინფორმირებას.

**ბ)** ინფორმაციის მიღების მიზნით ესწრება კონფერენციებს, სხდომებს, თათბირებსა და შეხვედრებს;

**გ)** ახდენს ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების, და სხვა სახის ბეჭდვური პროდუქციის მომზადებას. ბათუმის მერიის მიერ გაშუქებული ინფორმაციის თემატური მიმოხილვა და შესაბამისი არქივის წარმოება.

**დ**) ახორციელებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას საზოგა­დოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც დაფიქსირებულია სოციალური ქსელების მეშვეობით.

**ე)** უზრუნველყოფს მერიის მიერ გაწეული სამუშაოების შესახებ წლიური ანგარიშის პრეზენ­ტაციების მოწყობას;

**ვ)** ახორციელებს მერიის მიერ საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი თემების დაგეგმვას, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასავრცელებელი პრესრელიზებისა და საინფორმაციო წერილების მომზადებას;

**ზ)** უზრუნველყოფს მერიის მიერ გასაშუქებელი ღონისძიებებს ფოტო გადაღებით, სადღე­სასწაულო და დასვენების დღეებში.

**თ)** უზრუნველყოფს მერიის ოფიციალური ვებგვერდის უცხო ენაზე რეგულარულ განახ­ლებას (ნიუსის მომზადება, ატვირთვა) ასევე საჯარო ინფორმაციას დაქვემდებარებული მასალის (ტენდერი, აუქციონი, ცნობები) განთავსებას;

**ი)** უზრუნველყოფს მერიის ვებგვერდზე არსებული პრესრელიზების ინგლისურ ენაზე თარგმნას.

**კ)** უზრუნველყოფს ხელმძღვანელი პირების ცალკეული დავალებების შესრულებას.

* 1. **მოქალაქეთა მიღების, ჯილდოებისა და საპატიო წოდებების განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს საპატიო წოდებაზე კანდიდატის წამოყენებისა და წოდებების მინიჭების წესის შემუშავებას;

**გ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს უმზადებს წინადადებებს და შესაბამის დოკუმენ­ტაციას, საპატიო წოდებების მინიჭების შესახებ;

**დ)** ხელმძღვანელობს საზოგადოებრივი, პროფესიული, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებული ცნობილი ადამიანების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას და საპატიო წოდებების მინიჭების წინადადებით მიმართავს ქ. ბათუმის მუნიციპალი­ტეტის მერს;

**ე)** ამზადებს დასკვნებს საპატიო წოდებების მინიჭების მიზანშეწონილობის შესახებ;

**ვ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან;

**ზ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიული, სამეცნი­ერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებულ ცნობილ ადამიანებთან თანამ­შრომ­ლობის შესახებ;

**თ)** ორგანიზებას უწევს საპატიო წოდებების დამადასტურებელი სიგელების, სამკერდე ნიშნებისა და სხვა სიმბოლოების მომზადებას, საპატიო წოდებების მინიჭების საზეიმო ღონისძიებების გამართვას;

**ი)** ამზადებს წინადადებებს საპატიო წოდებების მინიჭებასთან ერთად ფასიანი საჩუქრისა ან/და ფულადი ჯილდოს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაცემის შესახებ;

**კ)** ხელმძღვანელობს საპატიო წოდების მინიჭების შესახებ ჩანაწერების სპეციალური წიგნის მომზადებას, სახელწოდებით – „საპატიო წოდება“, რომელსაც ამტკიცებს ქ.ბათუმის მუნი­ციპალიტეტის მერი;

**ლ)** კოორდინაციას უწევს საპატიო წოდებამინიჭებული ადამიანების შესახებ მონაცემების წარმოებასა და მონაცემების ჩანაწერების სპეციალურ წიგნში შეტანას;

**მ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე შემოსულ განცხადებებსა და ოფიციალურ კორესპონდენციას, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

**ნ)** განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია მერიის დაქვემდებარებაში მყოფი სხვადასხვა სამსახურიდან გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, ასევე შესაბა­მისი მასალები, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

**ო)** უზრუნველყოფს მოქალაქეთა მიღების წესის შემუშავებას;

**პ)** ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერესჯგუფებთან;

**ჟ)** ახდენს მოქალაქეთა მიღებას განყოფილებაში, მოქალაქეების მიერ დასმული საკითხების რეესტრის წარმოებას და საკითხის გადაწყვეტის მიზნით, მერიის დაქვემდებარებაში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებასა და მის შესრუ­ლებაზე მონიტორინგს;

**რ)** ორგანიზებას უწევს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრასა და შეხვედრისთვის საჭირო მასა­ლების მომზადებას;

**ს)** უზრუნველყოფს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრაზე განხილული საკითხების და შესაბა­მისი დავალებების რეესტრის წარმოებას, დავალებათა გაცნობას შესაბამის სამსახურებსა და საჯარო მოხელეებზე, მათ შესრულებაზე კონტროლს;

**ტ)** ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს;

**უ)** ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება­მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** მონაწილეობს მოქალაქეთა მიღების წესის შემუშავებაში;

**ბ)** კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერესჯგუფებთან;

**გ)** უზრუნველყოფს მოქალაქეთა მიღებას განყოფილებაში, მოქალაქეების მიერ დასმული საკითხების რეესტრის წარმოებას და საკითხის გადაწყვეტის მიზნით, მერიის დაქვემდე­ბა­რებაში არსებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებასა და შესრულებაზე მონიტორინგს;

**დ)** უზრუნველყოფს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრების ორგანიზებას - მოქალაქეების მიერ დასმული საკითხების დამუშავებას და შესაბამისი სამსახურებისთვის მიწოდებას, მოქა­ლა­ქეებისთვის მერთან მიღების რიგითობის განსაზღვრას და ამის შესახებ მოქალაქეების ინფორმირებას;

**ე)** უზრუნველყოფს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრაზე განხილული საკითხებისა და შესაბამისი დავალებების რეესტრის წარმოებას, შესაბამის სამსახურებსა და საჯარო მოხე­ლეებზე გაცნობას, შესრულებაზე მონიტორინგს;

**ვ)** განყოფილების უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდე­ბარებაში არსებული სამსახურებიდან ინფორმაციის მიღებას;

**ზ)** ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს;

**თ)** მონაწილეობს საპატიო წოდებაზე კანდიდატის წამოყენებისა და წოდებების მინიჭების წესის შემუშავებაში; ამზადებს საპატიო წოდების მინიჭებისთვის შესაბამისი დოკუმენ­ტაციას;

**ი)** ახორციელებს საზოგადოებრივი, პროფესიული, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებული ცნობილი ადამიანების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებასა და საპატიო წოდებების მინიჭების მიზანშეწონილობის შესახებ დასკვნების მომზადებას;

**კ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან; ამზა­დებს წინადადებებს პროფესიული, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწე­ობით) დაკავებულ ცნობილ ადამიანებთან თანამშრომლობის შესახებ;

**ლ)** ახორციელებს საპატიო წოდებების დამადასტურებელი სიგელების, სამკერდე ნიშნებისა და სხვა სიმბოლოების მომზადებას, საპატიო წოდებების მინიჭების საზეიმო ღონის­ძიებების გამართვის ორგანიზებას; მონაწილეობს საპატიო წოდების მინიჭების შესახებ ჩანაწერების სპეციალური წიგნის მომზადებაში, სახელწოდებით – „საპატიო წოდება“; უზრუნველყოფს საპატიო წოდებამინიჭებული ადამიანების შესახებ მონაცემების წარ­მოებასა და მონაცემების ჩანაწერების სპეციალურ წიგნში შეტანას;

**მ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სახელ­ზე შემოსულ განცხადებებსა და ოფიციალურ კორესპონდენციას, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

**ნ)** მონაწილეობს განყოფილებას დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორ­ციელე­ბაში;

**ო**) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია მერიის დაქვემდებარებაში მყოფი სხვადასხვა სამსახურიდან გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, ასევე შესაბამისი მასალები, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

**პ)** ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება­მოვა­ლეობებს.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** მონაწილეობს საპატიო წოდებაზე კანდიდატის წამოყენებისა და წოდებების მინიჭების წესის შემუშავებაში; ამზადებს საპატიო წოდებების მინიჭების შესახებ წინადადებებსა და შესაბამის დოკუმენტაციას;

**ბ)** უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი, პროფესიული, სამეცნიერო ან/და სხვა საქმიანობით (მოღვაწეობით) დაკავებული ცნობილი ადამიანების შესახებ ინფორმაციის - ბიოგრა­ფი­ული ცნობების დამუშავებას;

**გ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან; ამზა­დებს დასკვნებს საპატიო წოდებების მინიჭების მიზანშეწონილობის შესახებ;

**დ)** უზრუნველყოფს საპატიო წოდებების დამადასტურებელი სიგელების, სამკერდე ნიშ­ნე­ბისა და სხვა სიმბოლოების მომზადებას; ორგანიზებას უწევს საპატიო წოდებების მინიჭე­ბის საზეიმო ღონისძიებების გამართვას;

**ე)** ამზადებს წინადადებებს საპატიო წოდებების მინიჭებასთან ერთად ფასიანი საჩუქრისა ან/და ფულადი ჯილდოს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაცემის შესახებ;

**ვ)** უზრუნველყოფს საპატიო წოდების მინიჭების შესახებ ჩანაწერების სპეციალური წიგნის მომზადებას, სახელწოდებით – „საპატიო წოდება“, საპატიო წოდებამინიჭებული ადამი­ანე­ბის შესახებ მონაცემების წარმოებასა და მონაცემების ჩანაწერების სპეციალურ წიგნში შე­ტანას;

**ზ)** მონაწილეობს მოქალაქეთა მიღების წესის შემუშავებაში; კომპეტენციის ფარგლებში, ამყარებს კონტაქტებს მოქალაქეებსა და ინტერესჯგუფებთან; უზრუნველყოფს მოქალა­ქეთა მიღებას განყოფილებაში, მოქალაქეების მიერ დასმული საკითხების რეესტრის წარ­მოებას და საკითხის გადაწყვეტის მიზნით, მერიის დაქვემდებარებაში არსებული შესა­ბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას, მის შესრულებაზე მონიტო­რინგს;

**თ)** უზრუნველყოფს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრების ორგანიზებასა და შეხვედრებზე მიღებული გადაწყვეტილებების რეესტრის წარმოებას; ახდენს მერის მოქალაქეებთან შეხვედრებზე განხილული საკითხებისა და დავალებების შესაბამის სამსახურებზე გაც­ნობასა და მის შესრულებაზე მონიტორინგს;

**ი)** განყოფილების უფლებამოსილების ფარგლებში, უზრუნველყოფს მერიის დაქვემდე­ბარებაში არსებული სამსახურებიდან ინფორმაციის მიღებას;

**კ)** ახდენს ქალაქ ბათუმის მოსახლეობისა და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღე­ბული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზს;

**ლ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე შემოსულ განცხადებებსა და ოფიციალურ კორესპონდენციას, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას; მონაწილეობს განყოფილებას დაკისრებული სხვა უფლება­მოვა­ლეობების განხორციელებაში;

**მ)** განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია მერიის დაქვემდებარებაში მყოფი სხვადასხვა სამსახურიდან გამოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, ასევე შესაბამისი მასალები, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

**ნ)** ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება­მოვალეობებს.

* 1. **პროტოკოლის განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციის მოწვევის ორგანიზებას და მიღებას, პროტოკოლით დადგენილი წესების თანახმად;

**გ)** კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციის ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარებას;

**დ)** კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სამსახურებრივი პასპორტით უზრუნველყოფას;

**ე)** უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

**ვ)** წარმართავს სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალურ მიღებებს, ასევე სხვა წარმომად­გენლობითი ხარჯების გაწევისათვის შესაბამის ღონისძიებებს;

**ზ)** უზრუნველყოფს დიპლომატიური და ოფიციალური პროტოკოლის საკითხებში საკონსულტაციო დახმარების გაწევას;

**თ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის დღესასწაულებში მონაწილეობის მისაღე­ბად უცხოეთის მეგობარი ქალაქების, ასევე საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრუ­ლებელი და სასამართლო ხელისუფლების წარმომადგენელთა მოწვევის ორგანიზებას;

**ი)** მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებასთან ერთად ახორ­ცი­ელებს საქართველოში უცხოეთის ქვეყნის წარმომადგენელთა ვიზიტების, გამართული შეხ­ვედ­რებისა და მიღწეული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას მედიის საშუალებებით;

**კ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე გასამართ სხვადასხვა ღონისძიებაში მერის მონაწილეობის საპროტოკოლო ორგანიზებას;

**ლ)** უზრუნველყოფს ოფიციალური ვიზიტების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზებას, მერიის დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან ურთიერთობების კოორდინაციას;

**მ)** დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელების მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამშრომლობს საქართველოს აღმასრულებელი და საკანონმდებლო ხელისუფლების პროტოკოლის სამსახურებთან, უცხო ქვეყნებში არსებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და ასევე, საქართველოში აკრედი­ტებულ უცხო ქვეყნების საელჩოებთან;

**ნ)** კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადასაწყვეტად თანამშრომლობს მერიის სტრუქ­ტურულ ერთეულებთან, სხვა სახელმწიფო ორგანოებსა და დაწესებულებებთან, არასამ­თავრობო, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

**ო)** უზრუნველყოფს უცხოეთის წარმომადგენლობებზე, საერთაშორისო მისიებზე და საერ­თაშორისო ორგანიზაციებზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების ოპერატიულად გაწევის კოორდი­ნაციას;

**პ)** უზრუნველყოფს დამეგობრების შესახებ მემორანდუმის გაფორმების, ხელმოწერის ცერე­მონიალის დაგეგმვას და ყველა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას თავისი კომპე­ტენციის ფარგლებში;

**ჟ)** უზრუნველყოფს მერიის სასჩუქრე პაკეტის შედგენას და თავისი კომპეტენციის ფარ­გლებში დამზადებაზე კონტროლის დაწესებას

**რ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერთან პროტოკოლის წესის შესაბამისად შეხვედრების ორგა­ნიზებისათვის, ახდენს ყველა საჭირო აღჭურვილობის უზრუნველყოფას;

**ს)** ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

**ტ)** ამზადებს და აპარატის უფროსს განსახილველად წარუდგენს პროტოკოლთან დაკავშირე­ბული საკითხების ანალიზსა და წინადადებებს;

**უ)** პასუხს აგებს განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**ფ)** ანაწილებს კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის და აწესებს კონტროლს მათ შეს­რუ­ლებაზე;

**ქ)** უფლებამოსილია აპარატის უფროსის წინაშე დააყენოს წინადადებები განყოფი­ლების საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

**ღ)** განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებსა და ფუნ­ქციურ დატვირთვას, ანაწილებს დავალებებს თანამშრომელთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შედეგების შესახებ.

**ყ)** კონტროლს უწევს სამსახურში მომუშავე მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;

**შ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მის­თვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ჩ)** აპარატის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალის­წინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების აეროპორტში დახვედრასა და მიღებას, პროტოკოლით დადგენილი წესების თანახმად;

**ბ)** უზრუნველყოფს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის უცხო ქვეყნის ოფიცი­ალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარებას;

**გ)** ორგანიზებას უწევს მერისა და მერიის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურებას;

**დ)** უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა ჩარ­თვას საპროტოკოლო ღონისძიების ორგანიზებაში;

**ე)** ადგენს მერიის მიერ მოწვეულ უცხო სახელმწიფოთა დელეგაციების ვიზიტების პროგ­რამას, უზრუნველყოფს სტუმრების მიღება-გაცილებას;

**ვ)** თარგმნის უცხოენოვან კორესპონდენციებს ქართულ ენაზე და პირიქით;

**ზ)** უზრუნველყოფს უცხოეთის წარმომადგენლობებზე, საერთაშორისო მისიებზე და საერთაშორისო ორგანიზაციებზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების ოპერატიულად გაწევის კოორდი­ნაციას;

**თ)** უზრუნველყოფს მასზე დაკისრებული კონკრეტული ღონისძიების ფარგლებში, შესა­ბამისი დოკუმნეტაციის მომზადებას, დავალების შესრულების კოორდინაციას და შეს­რულებული სამუშაოს ასახვას განყოფილების მიერ წარმოებული შიდა რეესტრის ბაზაში ;

**ი)** უზრუნველყოფს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამეგობრების გაფორმებისათვის საჭირო ნებისმიერი სახის მემორანდუმის (წინასწარი შეთანხმება/დამეგობრება) მომზა­დებას, თარგმნას. აღნიშნულის ფარგლებში ახდენს კომუნიკაციას შესაბამის ორგანობეთან;

**კ)** უზრუნველყოფს დამეგობრების შესახებ მემორანდუმის გაფორმების, ხელმოწერის ცერე­მო­ნიალის დაგეგმვას და ყველა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას თავისი კომ­პე­ტენციის ფარგლებში;

**ლ)** უზრუნველყოფს „დამოგობრებული ქალაქების“ შეთანხმების ფარგლებში განხორციელე­­ბული ნებისმიერი სახის ვიზიტის, შეხვედრის, საქმიანი მიმოწერის, მოწვევის ორგანი­ზებას პროტოკოლის წესის შესაბამისად.

**მ)** უზრუნველყოფს მერიის სასჩუქრე პაკეტის შედგენას და თავისი კომპეტენციის ფარ­გლებში დამზადებაზე კონტროლის დაწესებას

**ნ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების აეროპორტში დახვედრასა და მიღებას, პროტოკოლით დადგენილი წესების თანახმად; სტუმრებისა და მისი თანმხლები პირების ქალაქში ტრანსპორტირებას, სასტუმროებში დაბინავებას და მიღება - გაცილებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის უცხო ქვეყნის ოფიცი­ალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების დაგეგმვას;

**გ)** უზრუნველყოფს მერისა და მერიის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

**დ)** ადგენს ვიზიტის პროგრამის პროექტს ქართულ და უცხოურ ენებზე;

**ე)** თარგმნის უცხოენოვან კორესპონდენციებს ქართულ ენაზე და პირიქით;

**ვ)** მონაწილეობს სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალური სადილის ან/და ვახშმის, ასევე სხვა წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელე­ბაში;

**ზ)** უზრუნველყოფს დიპლომატიური და ოფიციალური პროტოკოლის საკითხებში საკონ­სულტაციო დახმარების გაწევას;

**თ)** პასუხისმგებელია უცხოეთის ქვეყნების ხელმძღვანელებზე, ასევე საქართველოს საკა­ნონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების თანამშრომლებზე გასაგ­ზავნი წერილების მომზადებასა და მათი გაგზავნის ორგანიზებაზე;

**ი)** უზრუნველყოფს მასზე დაკისრებული კონკრეტული ღონისძიების ფარგლებში, შესაბამისი დოკუმნეტაციის მომზადებას, დავალების შესრულების კოორდინაციას და შესრულე­ბული სამუშაოს ასახვას განყოფილების მიერ წარმოებული შიდა რეესტრის ბაზაში;

**კ)** უზრუნველყოფს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამეგობრების გაფორმებისათვის საჭირო ნებისმიერი სახის მემორანდუმის (წინასწარი შეთანხმება/დამეგობრება) მომზა­დებას, თარგმნას. აღნიშნულის ფარგლებში ახდენს კომუნიკაციას შესაბამის ორგანობეთან;

**ლ)** უზრუნველყოფს დამეგობრების შესახებ მემორანდუმის გაფორმების, ხელმოწერის ცერე­მო­ნიალის დაგეგმვას და ყველა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას თავისი კომპე­ტენ­ციის ფარგლებში;

**მ)** უზრუნველყოფს „დამოგობრებული ქალაქების“ შეთანხმების ფარგლებში განხორ­ციელებული ნებისმიერი სახის ვიზიტის, შეხვედრის, საქმიანი მიმოწერის, მოწვევის ორგანიზებას პროტოკოლის წესის შესაბამისად.

**ნ)** უზრუნველყოფს მერიის სასჩუქრე პაკეტის შედგენას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამზადებაზე კონტროლის დაწესებას

**ო)** უზრუნველყოფს უცხოეთის წარმომადგენლობებზე, საერთაშორისო მისიებზე და საერ­თაშორისო ორგანიზაციებზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების ოპერატიულად გაწევის კოორდი­ნაციას;

**პ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების აეროპორტში დახვედრასა და მიღებას, პროტოკოლით დადგენილი წესების თანახმად; სტუმრებისა და მისი თანმხლები პირების ქალაქში ტრანსპორტირებას, სასტუმროებში დაბინავებას და მიღება - გაცილებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს მერის, ვიცე-მერის და მერის მოადგილე(ებ)ის უცხო ქვეყნის ოფიცი­ალუ­რი დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების დაგეგმვას;

**გ)** უზრუნველყოფს მერისა და მერიის თანამშრომელთა სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

**დ)** ადგენს ვიზიტის პროგრამის პროექტს ქართულ და უცხოურ ენებზე;

**ე)** თარგმნის უცხოენოვან კორესპონდენციებს ქართულ ენაზე და პირიქით;

**ვ)** მონაწილეობს სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალური სადილის ან/და ვახშმის, ასევე სხვა წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორ­ციელებაში;

**ზ)** უზრუნველყოფს დიპლომატიური და ოფიციალური პროტოკოლის საკითხებში საკონ­სულ­ტაციო დახმარების გაწევას;

**თ)** პასუხისმგებელია უცხოეთის ქვეყნების ხელმძღვანელებზე, ასევე საქართველოს საკანონ­მდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების თანამშრომლებზე გასაგზავ­ნი წერილების მომზადებასა და მათი გაგზავნის ორგანიზებაზე;

**ი)** უზრუნველყოფს მასზე დაკისრებული კონკრეტული ღონისძიების ფარგლებში, შესაბამისი დოკუმნეტაციის მომზადებას, დავალების შესრულების კოორდინაციას და შესრულე­ბული სამუშაოს ასახვას განყოფილების მიერ წარმოებული შიდა რეესტრის ბაზაში;

**კ)** უზრუნველყოფს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დამეგობრების გაფორმებისათვის საჭი­რო ნებისმიერი სახის მემორანდუმის (წინასწარი შეთანხმება/დამეგობრება) მომზა­დებას, თარგმნას. აღნიშნულის ფარგლებში ახდენს კომუნიკაციას შესაბამის ორგანობეთან;

**ლ)** უზრუნველყოფს დამეგობრების შესახებ მემორანდუმის გაფორმების, ხელმოწერის ცერემონიალის დაგეგმვას და ყველა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

**მ)** უზრუნველყოფს „დამოგობრებული ქალაქების“ შეთანხმების ფარგლებში განხორციელე­ბული ნებისმიერი სახის ვიზიტის, შეხვედრის, საქმიანი მიმოწერის, მოწვევის ორგანი­ზებას პროტოკოლის წესის შესაბამისად.

**ნ)** უზრუნველყოფს მერიის სასჩუქრე პაკეტის შედგენას და თავისი კომპეტენციის ფარ­გლებში დამზადებაზე კონტროლის დაწესებას

**ო)** უზრუნველყოფს უცხოეთის წარმომადგენლობებზე, საერთაშორისო მისიებზე და საერთა­შორისო ორგანიზაციებზე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების ოპერატიულად გაწევის კოორდინაციას;

**პ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

* 1. **შესყიდვების განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი**:

**ა)** კოორდინაციას უწევსშესყიდვების განყოფილების მუშაობას;

**ბ)** ახორციელებს სატენდერო კომისიის წევრების მიმართ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაცემას. სახელმწიფო შეს­ყიდ­ვების კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში განხორციელებაზე კონ­ტროლს;

**გ)** უზრუნველყოფს„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინ­ფორ­მაციისა და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;

**დ)** მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის პროცე­დურებში;

**ე)** დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის (კორექტირებული გეგმის) შესაბამისად აცხადებს ელექტრონულ ტენდერს, შესყიდვის განხორცი­ელე­ბისას აქვეყნებს სატენდერო დოკუმენტაციასა და მასალებს, სატენდერო კომისიის წევრებთან შეთანხმების საფუძველ­ზე ამზადებს ელექტრონული ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების ტექსტსა და სატენდერო დოკუმენტაციას, ახორციელებს გამარტივე­ბული შესყიდვის პროცედურებს;

**ვ)** კონსულტაციებს უწევს ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეობის მსურველებს;

**ზ)** სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და მისი აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;

**თ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე არაკვალიფიცურ მიმწოდებელთა რეესტრში მიმწოდებლის რეგისტრა­ციისათ­ვის წერილებისა და თანდართული მასალების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენ­ტოში გადაგზავნას, კვალიფიციურ მიმწოდებელთა შესახებ მონაცემების შესყიდვების სააგენტოში გადაგზავნას, შემოსულ წერილებსა და კორესპონდეციაზე შესაბამისი წერილების მომზადება-გადაგზავნას;

**ი)** უზრუნველყოფს გამოცხადებული ტენდერების/კონკურსების მიმდინარეობის კონ­ტროლს.

**კ)** უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის მომზა­დებას, ტენდერის დასრულებისას შექმნილი და დასრულებული დოკუმენტაციისა და წერილების ატვირთვა/გამოქვეყნებას, პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადების სატენდერო წინადადებასთან შესაბამისობის შერჩევა-შეფასებას;

**ლ)** ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილი ნაკლოვა­ნებების შესწავლას და რეკომენდაციების წარმოდგენას მათი აღმოფხვრის თაობაზე, გა­მოცხა­დებული ელექტრონული ტენდერების მიმდინარეობის კონტროლს, ხელშეკრუ­ლების პროექტებისა და მხარეთა შეთანხმებების პროექტების მომზადების მიმდინარე­ობის კონტროლს;

 **მ)** უზრუნველყოფს 2015 წლის 17 აგვისტოს სახელმწიფო შესყიდვების თავმჯდომარის №13 ბრძანების მე-5 მუხლის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გამარტივე­ბული შესყიდვის შეთანხმებას.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფსსატენდერო დოკუმენტაციისა და პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის განხილვას;

**ბ)** კონსულტაციებს უწევს ტენდერის/კონკურსის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწილეობის მსურველებს;

**გ)** ახდენს ტენდერის/კონკურსის მიმდინარეობისა და ვაჭრობის დასრულების შედეგად პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების შერჩევა-შეფასებას;

**დ)** კონსულტაციებს უწევს ტენდერში მონაწილეობის მსურველ პრეტენდენტებს;

**ე)** ამზადებს ხელშეკრულებებისა და მხარეთა შეთანხმებების პროექტებს;

**ვ)** ტენდერის/კონკურსის მიმდინარეობის დროს ამზადებს შესაბამის ოქმებს და წერილებს, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში ტენდერის/კონკურსის მიმდინარეობის დროს ამზა­დებს აუცილებელ წერილებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

**ზ)** უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქ­ვეყნებული განცხადებების ღირებულების გადარიცხვის ფორმის მომზადებას, სააგენტოში მრავალწლიანი შესყიდებისა და შესყიდვის განხორცილებისას წერილებისა და შეტყობი­ნე­ბების გადაგზავნას;

**თ)** პასუხისმგებელია ტენდერის/კონკურსის მიმდინარეობისას საქმისწარმოებასა და საქმისწარმოების დროს შედგენილი მასალების შეგროვებაზე;

**ი)** ამზადებს გამოსაცხადებელი ტენდერების/კონკურსების გამოცხადების ოქმებს;

**კ)** უზრუნველყოფს გამოცხადებული ტენდერების/კონკურსების დროს პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო/საკონკურსო წინადადებებისა და თანდართული მასა­ლების ამობეჭდვას;

**ლ)** ამზადებს სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციაში შესული ცლილებების ოქმებს;

**მ)** 2015 წლის 17 აგვისტოს სახელმწიფო შესყიდვების თავმჯდომარის №13 ბრძანების მე-5 მუხლის შესაბამისად, გამარტივებული შესყიდვის უზრუნველსაყოფად, ახდენს სახელ­მწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებას.

**1.10.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: (3 თანამშრომელი)**

**ა)** უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციისა და პრეტენდენტის მიერ წარმოდგე­ნილი სატენდერო დოკუმენტაციის განხილვას;

**ბ)** ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუ­­­ალებით განსახორცილებლად;

**გ)** ამზადებს მასალებს სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის განსახორ­ციელებლად;

**დ)** კონსულტაციას უწევსტენ­დე­რის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწი­ლე­ობის მსურველე­ბს;

**ე)**  უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ერთეულის ქვედანაყოფის მიერ მოწოდებული ტექნიკური დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესყიდვების კომისიის წევრებთან ერთად ტენ­­დერის ჩატარების შესახებ განცხადების ტექსტისა და სატენდერო დოკუმენტაციას შემუშავება;

**ვ)** ამზადებს ხელშეკრულებების და მხა­რე­თა შეთანხმებების პროექტებს;

**ზ)** კონსულტაციებს უწევს ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებში მონაწ­ი­ლეობის მსურველებს;

**თ)** აკონტროლებს ტენდერის მიმდინარეობისა და ვაჭრობის დასრულების შედეგად პრეტენ­დენტების მიერ წარმოდგენილი სატენ­დერო წინადადებების შერჩევა-შეფასებას, ტენ­დერში მონაწილეობის მსურველ პრეტენდენტებთან კონსულტაციების მიცემას, გა­მოც­ხა­დებული ელექტრონული ტენდერების მიმდინარეობას;

**ი)** ამზადებს გამოსაცხადებელი ელექტრონული ტენდერების გამოცხადების ოქმებს;

**კ)** უზრუნველყოფს შესყიდვის მიმდინარეობისას სატენდერო დოკუმენტაციასა და პრეტენ­დენტის მიერ წარმოდგენილ სატენდერო დოკუმენტაციის შეფასებას;

**ლ)** აწარმოებს ტენდერში/კონკურსში მონაწილე პრეტენდენტთა რეესტრს;

**მ)** სისტემის შესაბამის ველში ტვირთავს ხელშეკრულების შესრულებასთან/შეუსრუ­ლებ­ლობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახური**
	1. **სამსახურის უფროსი:**

**ა)** წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**ბ)** მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამ­სახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკის­რების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამ­სა­ხურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**გ)** განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს;

**დ)** მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

**ე)** მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრუ­ლებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ვ)** უშუალოდ იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზედაც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

**ზ)** ხელწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, რაც არ ითვლება მერის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელებად;

**თ)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლება­მო­სილების არსებობის შემთხვევაში;

**ი)** ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან და სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;

**კ)** სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**ლ)** სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზან­შეწონილობის საკითხს;

**მ)** სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვა­ნელებს;

**ნ)** წარმოადგენს სამსახურს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობისას;

**ო)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

**პ)** თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

**ჟ)** მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს

* 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრუ­ლების პროცე­სის ადმი­ნის­ტრაციულ - ორგანიზაციულ ხელშეწყობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფრო­სის შეთანხმებით, სამუშო დღის გეგმა-გრაფიკის შედგენას და აღნიშ­ნუ­ლის შესრულების მონიტორინგს;

**გ)** სამსახურის უფროსის დავალებით აწარმოებს სამსახურის საქმიანო­ბასთან დაკავშირებულ მონა­ცემთა ბაზას;

**დ)** ამზადებს ქ. ბა­თუმის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრო­მელთა სახელფასო ცნობებს; სამსახურის უფროსის სხვა დავა­ლე­ბების შესრულებას.

* 1. **ბიუჯეტის დაგეგმვის და სახაზინო განყოფილება**

**2.3.1 განყოფილების უფროსი**:

**ა)** შეიმუშავებს „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ განსაზღვრული საბიუჯეტო პრო­ცე­სის რეგულირების ღონისძიებებს;

**ბ)** მონაწილეობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის და ბიუჯეტის მომზადებაში;

**გ)** ახორციელებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას; ახორციელებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებასა და დამუშავებას;

**დ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სამსახურებიდან და საბიუჯე­ტო ორგანიზაციებიდან ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას. წარმოდგე­ნილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს ქ. ბათუმის მუნიციპალი­ტეტის ბიუჯეტის შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;

**ე)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრე­ბულოს დადგენილებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის მიზნით უზრუნველ­ყოფს შესაბამისი სამუშაოების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

**ვ)** ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში, მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბიუჯეტო ორგანიზა­ციებთან კოორდინაციით ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

**ზ)** ამზადებს წინადადებებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ქალაქ ბათუმის მუნიციპა­ლი­ტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიურ ასიგნებების დაზუსტების და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის ხარჯების გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებ­ლობით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით;

**თ)** ადგენს და დადგენილ ვადებში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

**ი)** ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების და გადა­სახ­დელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს ქალაქ ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

**კ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** პროგრამული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით აღრიცხავს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებს;

**ბ)** ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან, მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახ­დელებზე;

**გ)** ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

**დ)** უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრუ­ლის და საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობის შემოწმებას და მათ დამოწმებას;

**ე)** ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

**ვ)** ახორციელებს სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენ­ტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად ქალაქ ბათუმის მუნიციპალი­ტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

**ზ)** უზრუნველყოფს წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზი­ტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან და მათ დამოწმებას;

**თ)** ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინაში და კომერციულ ბანკებში მერიის ანგარიშებზე არსებული ფულადი სახსრების მონიტორინგს.

**ი)** ახორციელებს მერიის ანგარიშებზე დარიცხული პროცენტების დაანგარიშებას და საბანკო მონაცემებთან შედარებას.

**კ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან, მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

**ბ)** ახორციელებს საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

**გ)** უზრუნველყოფს წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრუ­ლის და საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობის შემოწმებას და მათ დამოწმებას;

**დ)** ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად მერიის ასიგნებიდან განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

**ე)** ახორციელებს სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენ­ტების მიღებას აღებული ვალდებულებების შესაბამისად ქალაქ ბათუმის მუნიციპა­ლი­ტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

**ვ)** უზრუნველყოფს წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან და მათ დამოწ­მებას;

**ზ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** მონაწილე­ობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუ­მენ­ტის და ბიუჯეტის მომზა­დებაში;

**ბ)**  იღებს და ამუშავებს საბი­უჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო გა­ნაცხა­დის ფორმებს და კანონმდებ­ლო­ბით დადგენილ შესაბამისი ინფორ­მაციას (მონაცემებს)

**გ)** ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში, მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებ­თან კოორდინაციით ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

**დ)** ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერ­ვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

**ე)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზა­ცი­ებიდან საბი­უჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას და შემოწმებას;

**ვ)** მონაწილეობას ღებულობს ბიუჯეტის ანგარიშების შედგენაში;

**ზ)** მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს წინადადებებს მერის მიერ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შეთანხმების თაობაზე;

**თ)** მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალი­ტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საშტატო განრიგების დამტკიცების თაობაზე მერის შესაბამისი ბრძანების პროექტებს;

**ი)** ახორციელებს ბიუჯეტიდან დაფინანსებული კაპიტალური პროექტების მიმდინარეობის ანალიზს.

**კ)** ახორციელებს მერიის შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განსახორციელებელი შესყიდვების ანალიზს.

**ლ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** მონაწილე­ობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუ­მენ­ტის და ბიუჯეტის მომზა­დებაში;

**ბ)**  იღებს და ამუშავებს საბი­უჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო გა­ნაცხა­დის ფორმებს და კანონმდებ­ლო­ბით დადგენილ შესაბამისი ინფორ­მაციას (მონაცემებს)

**გ)** ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში, მერიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებ­თან კოორდინაციით ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალურ განწერას;

**დ)** ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერ­ვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

**ე)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზა­ცი­ებიდან საბი­უჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღე­ბას და შემოწმებას;

**ვ)** მონაწილეობას ღებულობს ბიუჯეტის ანგარიშების შედგენაში;

**ზ)** მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს წინადადებებს მერის მიერ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შეთანხმების თაობაზე;

**თ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

* 1. **ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება:**

**2.4.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას.

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილებას, მათი შესრულების კონტროლს;

**გ)** კომპიუტერული პროგრამების მეშვეობით აწარმოებს ბუღალ­ტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებას და საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

**დ)** ახორციელებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარისწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;

**ე)** ახორციელებს ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით

**ვ**) ახორციელებს კონტროლს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვაზე და გაცემაზე;

**ზ)** დადგენილ ვადებში ადგენს მერიის ფინანსურ ანგარიშგებას (ბალანსს);

**თ)** ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებასთან დაკავშირებით ახორციელებს შესაბამის კონსულ­ტაციების და მეთოდური მითითებების მიცემას ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებისათვის;

**ი)** ახორ­ციელებს ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული ბალან­სების მიღებას და შემოწმებას;

**კ)** ამზადებს და წარადგენს შესრუ­ლებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ლ)** კომპეტენციის ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს და აღნიშნულის შესახებ დროულად აწოდებს ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელს;

**მ)** შეიმუშავებს წინადადებებსა და შესაბამის ბრძანებების პროექტებს სამეურნეო და საბუღალტრო აღრიცხვის სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

**ნ)** ანაწილებს შემოსულ წერილებს და მონაწილეობას ღებულობს პასუხების მომზადებაში.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის კეთილმოწყობის, ზედამხედველობის, ქონების მართვის და ეკონო­მიკური პოლიტიკის სამსახურის, არქიტექტურისა და ურბა­ნული დაგეგმარების სამსახუ­რებიდან წარმოდგენილი დაფინან­სებასთან დაკავ­ში­რებული წერილების შემოწ­მება-დამუშავებას;

**ბ)** მონაწილეობას ღებუ­ლობს ინვენტარიზაციის ჩატარებაში;

**გ)** ევალება დაფინანსებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში არსებული უზუსტობების გარკვევა (საკურატორო სამსახურების მიხედვით); წერილის (მათ შორის საჯარო ინფორ­მაცია) მიღება, დამუშავება, საჭიროების შემთხვევაში მასზე პასუხის გაცემა (საკურა­ტორ სფეროს მიხედვით);

**დ)**  დოკუმენტაციის საარქივო წესით დალაგება;

**ე)** უკვე გამოვ­ლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადა­დებები და დასკვნები) მომზადება და ინფორმაციის ოპერა­ტიული მიწოდება უშუ­ალო ხელმძღვანელისთვის;

**ვ)** ახორციელებს პირველადი დოკუმენტაციის დამუშავებას და საგადახდო დავა­ლებების მი­კუთ­ვნებას; ყოველი თვის ბოლოს პირველადი დოკუმენტაციის დაჯგუ­ფე­ბას და დალა­გებას ხაზინის ამონაწერებისა და ხარჯების ორგანიზაციული კო­დების მიხედვით;

**ზ)** ამზადებს შესრულებული სამუ­შაოს შესახებ ­ანგარიშს მოთხოვნის შესაბამისად და წარუდ­გენს უშუალო ხელ­მძღვა­ნელს; ოპერატიულად ასრუ­ლებს უშუალო ხელმძღვანელის დავა­ლებებს;

**თ)** ახორ­ციელებს კომპეტენციის ფარ­გლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნუ­ლის შესახებ შესაბამისი ინფორ­მაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვა­ნე­ლისთვის.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გაფორ­მებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციას;

**ბ)** ამზადებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ქ. ბათუმის მუნი­ციპა­ლი­ტეტის მერიის ასიგნებების ფარგლებში სათანადო დოკუმენ­ტების საფუძველზე ვალდე­ბუ­­ლებების დოკუმენტებს;

**გ)** ამზადებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინან­სებელი, ქ. ბათუმის მუნიციპა­ლი­ტეტის მერიას მიკუთვნებული ღონისძიებებისა და პროგრამების ფარგლებში სათანადო დოკუ­მენ­ტების საფუძველზე, საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენ­ტებს;

**დ)** ამზადებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში საავანსო დამოწმების და CPV დაზუსტების დოკუმენტებს;

**ე)** დოკუმენტაციის საარქივო წესით დალაგება;

**ვ)** ამზადებს შესრულებული სამუ­შაოს შესახებ ანგარიშს მოთხოვნის შესაბამისად და წარუდ­გენს უშუ­ალო ხელ­მძღვა­ნელს; ოპერატიულად ასრუ­ლებს უშუალო ხელმძღვანე­ლის დავა­ლებებს;

**ზ)** ახორ­ციელებს კომპეტენციის ფარ­გლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნუ­ლის შესახებ უშუალო ხელმძღვა­ნე­ლისთვის შესაბამისი ინფორ­მაციის დროულ მიწოდებას;

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის აპარატიდან წარმოდგენილი დაფი­ნან­სე­ბასთან დაკავში­რე­ბული წერილების შემოწმება-დამუშავებას;

**ბ)** ახორციელებს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაც­ვის, მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურებიდან წარ­მოდ­გენილი დაფინან­სებასთან დაკავშირე­ბუ­ლი წერილების შემოწმება-დამუშავებას;

**გ)** ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მიერ 100% წილის მქონე შპს-ს მიმდინარე ხარჯების სუბსიდირებასთან დაკავშირებული წერილების შემოწმება-დამუშავებას;

**დ)** ევალება დაფინანსებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში არსებული უზუსტობების გარკვევა (საკურატორო სამსახურების მიხედვით);

**ე)** ახორციელებს პირველადი დოკუმენტაციის დამუშავებას და საგადახდო დავა­ლებების მი­კუთ­ვნებას; ყოველი თვის ბოლოს პირველადი დოკუმენტაციის დაჯგუ­ფე­ბას და დალა­გებას ხაზინის ამონაწერებისა და ხარჯების ორგანიზაციული კო­დების მიხედვით;

**ვ)** მონაწი­ლეობას ღებუ­ლობს ინვენტარიზაციის ჩატარებაში;

**ზ)** ახორციელებს წერილების მიღებას, დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში მასზე პასუხის გაცემას ბუღალ­ტრული აღრიცხვის მატერიალურ/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტა­ციების დადგენილი წესით საარქივო წესით დალაგებას და შენახვას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადა­დებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუ­ალო ხელმძღვა­ნელისთვის;

**თ)** ამზადებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს მოთხოვნის შესაბამისად და წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს;

**ი)** ასრულებს უშუალო ხელ­მძღვანელის დავალებებს; უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვა­ლე­ობების კვალი­ფიციური შესრულებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, ასევე მივლინებებთან დაკავ­შირებული კორეს­პონდენციის შემოწმება-დამუშავებას, ხელფასისა და სხვა გასაცემ­ლების უწყისების გაკეთებას და მასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებას,

**ბ)** ახორციელებს სალაროსთან დაკავში­რე­ბული ყველა სახის ოპერაციას, ყოველთვიური დეკლარაციების მომზადებას და საგადასახადო ინსპექციაში წარდგენას, საგადასა­ხადო ორგანოსთან დაკავშირე­ბული სხვადასხვა საკითხების გადაწყვეტას;

**გ)** ახორციელებს ყოველკვარტალური სტატისტიკური ფორმების მომზადებას და სტა­ტისტიკის დეპარტამენტში წარდგენას;

**დ)** ახორციელებს მერის განათლების, კულტურისა, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურიდან წარმოდგენილი დაფი­ნან­სე­ბასთან დაკავში­რე­ბული წერილების შემოწმება-დამუშავებას;

**ე)** ევალება დაფინანსებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში არსებული უზუსტობების გარკვევა (საკურატორო სამსახურების მიხედვით);

**ვ)** წერილის (მათ შორის საჯარო ინფორმაცია) მიღებას, დამუშავებას, საჭიროების შემ­თხვევაში მასზე პასუხის გაცემას (დაფინანსების გარდა, საკურა­ტორო სფეროს მიხედვით);

ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის საარქივო წესით დალაგებას; უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დას­კვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერა­ტიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვ­ანე­ლის­თვის;თ)

**თ)** ახორციელებს პირველადი დოკუმენტაციის დამუშავებას და საგადახდო დავა­ლებების მი­კუთ­ვნებას; ყოველი თვის ბოლოს პირველადი დოკუმენტაციის დაჯგუ­ფე­ბას და დალა­გებას ხაზინის ამონაწერებისა და ხარჯების ორგანიზაციული კო­დების მიხედვით;

**ი)** უზრუნველყოფს შესრულე­ბული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომ­ზა­დებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაც­ვის, სამსახურიდან წარ­მოდ­გენილი დაფინან­სებასთან დაკავშირებული წერილების შემოწმება-დამუშავებას;

**ბ)** ევალება დაფინანსებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში არსებული უზუსტობების გარკვევა (საკურატორო სამსახურების მიხედვით);

**გ)** უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის საარქივო წესით დალაგებას, შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელ­მძღვა­ნელისთვის;

**დ)** ახორციელებს პირველადი დოკუმენტაციის დამუშავებას და საგადახდო დავა­ლებების მი­კუთ­ვნებას; ყოველი თვის ბოლოს პირველადი დოკუმენტაციის დაჯგუ­ფე­ბას და დალაგებას ხაზინის ამონაწერებისა და ხარჯების ორგანიზაციული კო­დების მიხედვით;

**ე)** ახორციელებს წერილების მიღებას, დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში მასზე პასუხის გაცემას ბუღალ­ტრული აღრიცხვის მატერიალურ/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტა­ციების დადგენილი წესით საარქივო წესით დალაგებას და შენახვას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადა­დებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუ­ალო ხელმძღვა­ნელისთვის;

**ვ)** ამზადებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს მოთხოვნის შესაბამისად და წარუდ­გენს უშუ­ალო ხელმძღვანელს;

**ზ)** ასრულებს უშუალო ხელ­მძღვანელის დავალებებს; უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვა­ლეობების კვალი­ფიციური შესრულებას.

* 1. **შემოსავლების განყოფილება**

**2.5.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას.

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილებას, მათი შესრულების კონტროლს;

**გ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარ­მეების, უწყებებისაგან განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სა­კითხებ­ზე შემოსული კორესპონდენციის და მოქალაქეთა განცხადებების აღ­რიცხვის, სისტემატიზაციისა და შენახვის კონტროლს;

**დ)** უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებელზე გადაწერას, მონაწი­ლეობს საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებაში; ახდენს მომზა­დებული საპასუხო წერილებისა და სხვა დოკუმენტაციის კორექტირებას და შე­თანხმებას;

**ე)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტსა და ფიზიკურ პირებს, ორგანიზაციებს, იურიდიულ პირებს, ინდივიდუალურ მეწარმეებსა და დაწესებულებებს შო­რის დასახლებული ტერი­ტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის დავა­ლიანების განწილვადების შესახებ განცხადების განხილვას და განწილვადების ხელშეკრუ­ლების მომზადების მიზანშეწო­ნილობის შეფასებას, განწილვადების ვადებისა და თანხების დროულად და სრულად გადახდის მიმდინარეობის მონიტორინგს;

**ვ)** კოორდინაციას უწევს შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაციას და ახორციელებს მიმდინარე შემოსულობების და საპროგნოზო მაჩვენებ­ლების ანალიზს.

**ზ)** დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ადმინის­ტრი­­რების მიზნით ამზადებს წინადა­დე­ბებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**თ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, ინდი­ვი­დუალური მეწარმეებისა და დაწესებულებების მიერ შესრულებული გადახ­დების შესახებ ინფორ­მაციის კონტროლს დასახლებული ტერიტორიის და­სუფ­თავე­ბისათვის მოსაკრებლის ურჩ გადამხდელთა გამოვლენის მიზნით, ამზა­დებს დასკვნას და შეტყობინებას გადამხდე­ლისათვის;

**ი)** მსხვილი დავალიანების მქონე გადამხდელებისაგან დარიცხული მოსაკრებლის თანხების ამოღების მიზნით პერიოდუ­ლად ამზადებს დოკუმენტაციას ქ. ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის მერიის აპარა­ტისათვის წარსად­გენად;

**კ)** კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებს;

**ლ)** კოორდინაციას უწევს შემოსავლების ერთიანი ბაზის ფორმირებას;

**მ)** ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების ანალიზს და პროგნოზირებას;

**ნ)** ახორციელებს ადგილობრივ გადასახადებსა და ადგილობრივ მოსაკრებლებთან დაკავში­რებულ შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

**ო)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებ­ლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ორგანიზაციების, იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეები­საგან შემოსული კორესპონდენციის და მოქალაქეთა განცხადებების აღრიცხვას, სისტე­მატიზაციას, შენახვას, პასუხების პროექტების მომზადებასა და ადრესატებისათვის გაგზავნას;

**ბ)** ახორციელებს ახალგახსნილი ობიექტების რეგისტრაციას დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ბაზაში;

**გ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადამოწმებას და მოსაკრებლის გადამხდელთა ბაზაში შესაბამისი კორექტივების შეტანას;

**დ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეებისა და დაწესებულებების მიერ შესრულებული გადახდების შესახებ ხაზინიდან ინფორმაციის მიღებას, დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის გადამხდელთა ბარათებზე ასახვას;

**ე)** აწარმოებს დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის აბონენტზე ყოველთვიურად გადასახდელი მოსაკრებლის დარიცხვებს, განხორციელებული გადახდების ასახვას და დავალიანებების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი შეტყობინების წერილების პროექტების მომზადებას;

**ვ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტსა და ფიზიკურ პირებს, ორგანიზაციებს, იურიდიულ პირებს, ინდივიდუალურ მეწარმეებსა და დაწესებულებებს შორის დასახლებული ტერი­ტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის დავალიანების განწილვადების შესახებ ხელ­შეკ­რულებების მომზადებასა და თანხების დროულად და სრულად გადახდის მიმ­დინარეობის მონიტორინგს;

**ზ)** აწარმოებს თვის განმავლობაში განხორციელებული კორექტირებების რეესტრს; ახორ­ციელებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული დასუფთა­ვებისათვის მოსაკრებლის ადმინისტრირებისათვის გაწეული მომსახურების ანგარიშსწო­რებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებასა და წარდგენას;

**თ)** აწარმოებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული დასახ­ლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ადმინისტრირების მომსახუ­რე კომპანიისათვის კორექტირების შესახებ ანგარიშისათვის მასალების მომზადებას;

**ი)** ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 29 იანვრის №3 დადგენილებითა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის „კომუნალური მომსახურების საფა­სუ­­რის სუბსიდირების პროგრამით“ გათვალისწინებული შეღავათების ასახვას დასახლე­ბული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ბაზაში. აწარმოებს შესაბამის ბენეფიციართა რეესტრს;

**კ)** სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებ­ლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ორგანიზაციების, იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეები­საგან შემოსული კორესპონდენციის და მოქალაქეთა განცხადებების აღრიცხვას, სისტე­მატიზაციას, შენახვას, პასუხების პროექტების მომზადებასა და ადრესატებისათვის გაგზავნას;

**ბ)** ახორციელებს ახალგახსნილი ობიექტების რეგისტრაციას დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ბაზაში;

**გ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეების მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის გადამოწმებას და მოსაკრებლის გადამ­ხდელთა ბაზაში შესაბამისი კორექტივების შეტანას;

**დ)** ახორციელებს ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, ინდივიდუალური მეწარმეებისა და დაწესებულებების მიერ შესრულებული გადახდების შესახებ ხაზინიდან ინფორმაციის მიღებას, დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის გადამხდელთა ბარათებზე ასახვას;

**ე)** აწარმოებს დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის აბონენტზე ყოველთვიურად გადასახდელი მოსაკრებლის დარიცხვებს, განხორციელებული გადახდების ასახვას და დავალიანებების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი შეტყობინების წერილების პროექტების მომზადებას;

**ვ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტსა და ფიზიკურ პირებს, ორგანიზაციებს, იურიდიულ პირებს, ინდივიდუალურ მეწარმეებსა და დაწესებულებებს შორის დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის დავალიანების განწილვადების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებასა და თანხების დროულად და სრულად გადახდის მიმდინარეობის მონიტორინგს;

**ზ)** აწარმოებს თვის განმავლობაში განხორციელებული კორექტირებების რეესტრს; აწარმოებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული დასახლებული ტერი­ტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ადმინისტრირების მომსახურე კომპანი­ისათვის კორექტირების შესახებ ანგარიშისათვის მასალების მომზადებას;

**თ)** ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 29 იანვრის №3 დადგენილებითა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის „კომუნალური მომსახურების საფა­სურის სუბსიდირების პროგრამით“ გათვალისწინებული შეღავათების ასახვას დასახლე­ბული ტერიტორიის დასუფთავებისათვის მოსაკრებლის ბაზაში. აწარმოებს შესაბამის ბენეფიციართა რეესტრს.

**ი)** სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებ­ლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

1. **ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური პოლი­ტიკის სამსახური**

**3.1. სამსახურის უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციას და კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიცი­პალი­ტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური სამსახურის მუშაობას.

**ბ)** პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**გ)** მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საჯარო მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, საჯარო მოხელეთა მიერ შვებულებების გამოყენების, სამსახურებრივი მივ­ლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**დ)** განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს;

**ე)** მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს, პერიოდულად ამზადებს ანგარიშს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ვ)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლება­მო­სილების არსებობის შემთხვევაში;

**ზ)** ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე ხელშეკრულების პროექტებს;

**თ)** ითანხმებს სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**ი)** ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებ­ლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

**კ)** სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, ასევე მერის წარმომადგენლებს;

**ლ)** ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას, მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში;

**მ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის და კურატორი მერის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

**ნ)** მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

**3.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას უწევს საქალაქო ტრანსპორტისა და გარე ვაჭრობის განყოფილე­ბების მუშაობას.

**ბ)** პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**გ)** სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკურატორო ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საკურატორო ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**დ)** განიხილავს საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე ქ.ბათუმის მუნიციპალი­ტეტის მერიაში შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებებს, საჩივრებს და სხვა სახის კორესპონდენციებს, მათ შესწავლას ავალებს საკურატორო შესაბამის განყოფილებას, წარუდგენს უფროსს საკურატორო ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადა­დებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.

**ე)** მერის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო ურთიერთობის, საინვესტი­ციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფილე­ბების მუშაობას.

**ბ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის დავალებების ოპერატიულ და ხარისხიან შესრუ­ლებას;

**გ)** უზრუნველყოფსშემოსული კორეპონდენციების, (რომელიც ეკუთვნის კომუნალურ ინფა­სტრუქტურას) დამუშავებასა და შესაბამის რეაგირებას;

**დ)** ახორციელებს საერთაშორისო ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგს და მართვას;

**ე)** უზრუნველყოფს პროექტის აღმასრულებელი სააგენტოს, გერმანიის რეკონსტრუქციისა და განვითარების ბანკსა (KfW) და კონსულტანტებს შორის განხორციელებული კორესპონდენციების შესაბამისობის დადგენას;

**ვ)** კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო პროექტებში მონაწილე კონტრაქტორებს, კონსულ­ტანტებსა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებს შორის ურთიერთობას;

**ზ)** უზრუნველყოფს მიმდინარე და დასრულებული პროექტების ფინანსურ–ტექნიკური დოკუმენტაციის შესაბამისობას.

**თ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

* 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცესის ადმინისტრაციულ - ორგანიზაციულ ხელშეწყობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიღება-გაგზავნას;

**გ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, დღის გეგმა-გრაფიკის (შეხვედ­რები, სატელეფონო კავშირები და სხვა) შედგენა და აღნიშნულის შესრულებას;

**დ)** სამსახურის უფროსის და მოადგილის შეხვედრების, თათბირების ორგანიზებას (მონაწილეთა ინფორმირება დროისა და დღის წესრიგის შესახებ) და შესაბამისი ოქმების წარმოებას;

**ე)** ორგანიზებას უწევს უშუალო ხელმძღვანელის სატელეფონო საუბრებს;

**ვ)** ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელის წარმოებას;

**ზ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

* 1. **ქონების მართვისა და განკარგვის განყოფილება**

**3.5.1. განყოფილების უფროსი**:

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას;

**ბ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვის, მართვისა და განკარგვის (გამოყენების) საკითხებზე განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციების და სხვა მასალების განხილვა და სისტემატიზაცია;

**გ)** შემოსულ კორესპოდენციებზე განყოფილების მიერ საპასუხო წერილების და სხვა საკითხებზე მასალების (საკრებულოს განკარგულების, მერის ბრძანების და სხვა აქტების პროექტები) დროულად მომზადება, განყოფილების მუშაკებზე დახმარება და კონსულ­ტაციების გაწევა;

**დ)** განყოფილებაში შემოსულ კორესპოდენციებზე მომზადებული საპასუხო წერილებისა და სხვა საკითხებზე მომზადებული დოკუმენტაციების (მასალების) კორექტირება, შეთან­ხმება და სამსახურის უფროსისადმი წარდგენა;

**ე)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემის ხელშეკრულებებით განსაზღვრული პირობების შესრულების მონიტორინგი, მასთან დაკავშირებული წერილების და სხვა მასალების მომზადება;

**ვ)** განყოფილების სპეციალისტების მიერ ფუნქცია-მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულების მდგომარეობის კონტროლი, შესაბამისი მითითებების და რეკომენდაციების მიცემა;

**ზ)** სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**თ)** დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) ქ. ბათუ­მის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა სტრუქტურული ერთეული;

**ი)** სხვადასხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირები, მოქალაქეები.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატი­ზებისა და სარგებლობის უფლებით განკარგვის, მართვის უფლებით გადაცემის მიზნით აუქციონის ორგანიზებას და აუქციონის შედეგების თაობაზე შესაბამისი აქტების მომზადებას (ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება, აუქციონის გამოცხადება, აუქციონში გამარჯვების დამადასტურებელი ოქმის მომზადება, აუქციონში გამარჯვებულთან შესაბამისი ხელშეკრულების დასადებად საქმის მასალების მომზადება, საკუთრების დამადასტურებელი მოწმობის გაცემის/აუქციონის შედეგების გაუქმების შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება);

**ბ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აუქციონის გზით საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში განკარგვის, ასევე მართვის უფლე­ბით გადაცემის საქმეების მომზადებას;

**გ)** მონაწილეობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავ მოძრავი ქონების აღრიცხვა-რეგისტრაციასა და ინვენტარიზაციაში; ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იური­დიული პირების საკუთრებაში არსებული ქონების მართვის, სარგებლობაში გადა­ცემის, ამორტიზირებული ან/დაგამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის, გასხვისების და სხვა საკითხებზე შემოსული კორესპოდენციების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო წერილე­ბის პროექტების მომზადებას;

**დ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში თუ სარგებლობაში (იჯარა, უზუფრუქტი და ა.შ.) გადაცემის, ასევე ქონების ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში მიღების თაობაზე შემოსული განცხადებების და წერილების განხილვას, შესაბამისი დასკვნების, წინადადებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას. ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთ­რებაში არსებული ქონების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემასთან, ასევე ქონების ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების დასრულების შემდეგ, შესაბამისი მასალების (ხელშეკ­რულებების) საჯარო რეესტრში რეგისტრაციას;

**ე)** ახდენს ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთ­რებაში არსებულ უძრავ ქონებაზე უფლებრივი საკითხების მოწესრიგებას;

**ვ)** ასრულებს სამსახურის უფროსის/განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებსა და მითითებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიას შორის გაფორმებული მემორანდუმის თანახმად, როგორც ავტორიზირებული პირი, ქ. ბა­თუმის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოს სახელით აწარმოებს „განცხა­დებე­ბისა და უფლებების რეგისტრაციის ელექტრონული წიგნი“-ს ელქტრონული პროგრამით სარგებლობას და პირველადი დოკუმენტაციის საჯარო რეესტრის ბათუმის სარეგის­ტრაციო სამსახურში ელექტრონულად (პროგრამულად) ჩაბარებას;

**ბ)** ახდენს მუნიციპალიტეტის ქონების შეძენით ან/და სარგებლობაში მიღებით დაინტე­რესებულ პირთაგან შემოსული განცხადებებისა და წერილების განხილვას, შეთანხმებას და მის მიხედვით ქონების საპრივატიზაციოდ ან/და სარგებლობაში გადასა­ცემად მომზადებას (ქონების შეფასება, საპრივატიზაციო ობიექტების ნუსხაში ცვლილებების შეტანა და ა.შ.). განმცხადებლებზე საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

**გ)** ახდენს საზოგადოებრივი სივრცეებისა და ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების გამოყენებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე შემოსული განცხადებებისა და წერილების განხილვას, შეთანხმებას, საპასუხო მასალების (წერილების) მომზადებას;

**დ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საჯარო რეესტრში პირველადი რეგისტრაციის, ასევე, მუნიცი-პალიტეტის უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების შეტანის (მიწის ნაკვეთის/შენობის კორექტირების, დაზუსტების, დაყოფის, გაერთიანების, და ა.შ) მიზნით მასალების (მათ შორის, საკადასტრო/შიდა აზომვითი სამუშაოების განსახორ­ციელებლად საჭირო მასალების) მომზადებას და საჯარო რეესტრში სარეგისტრაციოდ წარდგენას;

**ე)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგანიზების უფლებით გაცემის თაობაზე შემოსული განცხადებების განხილვას, შეთანხმებას, შესაბამისი მასალების (ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი, საპასუხო წერილი და ა.შ.) მომზადებას;

**ვ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთების პარკირების ორგა­ნიზების უფლებით გაცემის საქმეების მომზადებას;

**ზ)** ასრულებს სამსახურის უფროსის/განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებსა და მითი­თებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას და წარდგენას;

**ბ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საცხოვრებელი ფარ­თების (ბინების) აღრიცხვას, რომლებიც საკუთრების უფლებით გადაეცემა საგარანტიო ხელშეკრულების მქონე, „ბათუმი ბარაკების გარეშე“ პროგრამის ფარგლებში მოხვედრილ, სასამართლო გადაწყვეტილებების საფუძველზე ბინით დასაკმაყოფილებელ პირებს, ასევე, ლიკვიდაციას დაქვემდებარებულ (ავარიულ) სახლებში მცხოვრებ მოქალაქეებს და საექსპროპრიაციო ქონების კომპენსაციის შესახებ შეთანხმებების პირობების შესაბამისად, მოქალაქეთა საცხოვრებელი ფართის კომპენსაციის მიზნით;

**გ)** ახდენს საბინაო საკითხებზე შემოსული კორესპოდენციებისა და განცხადებების განხილვას და საპასუხო წერილების პროექტების მომზადებას;

**დ)** მონაწილეობს (დაკავებული საცხოვრებელი ფართების კომისიის წევრებთან ერთად ადგილ­ზე დათვალიერება, დოკუმენტაციების მომზადება, საკითხების სხდომებზე გან­ხილ­ვა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის 2013 წლის 14 ნოემბრის №285 ბრძანებით შექმნილ „სახელმწიფოს/აჭარის ავტონომიური რესპუბ­ლი­კის/ადგილობრივი თვითმმართველობის საკუთრებაში არსებული და ფიზიკური პირე­ბის მიერ საცხოვრებელ სადგომად გამოყენებული საცხოვრებელი და არასაცხოვ­რებელი ფართების შემსწავლელი შერეული სამთავრობო კომისიის“ მუშაობაში;

**ე)** სამსახურის უფროსის/განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებ­ლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ საზოგადოებრივ სივრცეებში გადათხრითი სამუშაოების წარმოების საკითხებზე შემოსული განცხადე­ბებისა და წერილების განხილვას, შეთნხმებას, საპასუხო მასალების-წერილების მომზა­დებას;

**ბ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში გადაცემისხელ­შეკრულებებით განსაზღვრული პირობების შესრულების მონიტორინგს, მასთან დაკავ­შირე­ბული წერილების პროექტების მომზადებას;

**გ)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთ­რების უფლების აღიარების კომისიაში საქმიანობა;

**დ)** ასრულებს სამსახურის უფროსის/განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებსადა მითითებებს.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტსა და ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებს შორის დადებული საიჯარო ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგს საიჯარო თანხების დროულად და სრულად გადახდის ნაწილში;

**ბ)** ახორციელებს შესრულებული გადახდების შესახებ ხაზინიდან ინფორმაციის პერიოდუ­ლად მიღებას, მის ანალიზს, დაანგარიშებებს, საიჯარო ქირის (აღნაგობის საზღაურის) დავალიანებების თაობაზე შეტყობინების (მოიჯარეებისადმი დაგზავნა) წერილების პროექტების მომზადებას;

**გ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეკლამების განთავსების თაობაზე შემოსული კორესპონდენციის მიხედვით შესათანხმებელი მასალების მომზადებას. აღნიშ­ნულ საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის/განცხადებების განხილვას, საპასუ­ხო წერილების პროექტების მომზადებას;

**ე)** ასრულებს სამსახურის უფროსის/განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებსა და მითი­თებებს.

* 1. **მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების საკითხთა განყოფილება**

**3.6.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელს უწყობს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას კომისიაზე განსახილველად;

**ბ)** ხელს უწყობს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მიერ ქონებების ადგილზე დათვალიერების პროცესს;

**გ)** ორგანიზებას უწევს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის სხდომების ჩატარების პროცესს;

**დ)** ახორციელებს ყველა საჭირო ღონისძიებებს მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის საქმიანონის ხელშეწყობის მიზნით;

**ე)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ვ)** სამსახურის უფროსის ან/და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთ­რების აღიარების თაობაზე შემოსული განცხადებების ტექნიკურ დამუშავება, საჯარო რეესტრის ელექტრონულ რუკაზე გადამოწმება და საკადასტრო რუკების მომზადება;

**ბ)** ასაღიარებელ მიწის ნაკვეთებზე გასვლა და ადგილზე დათვალიერების ოქმის შედგენა, განსახილველი საქმეების კომისიის სხდომებისთვის მომზადება, სხდომებზე დასწრება და ცალკეულ საკითხებზე კომისიის წევრებისთვის კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემა;

**გ)** კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზა­დება;

**დ)** კომისიაში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში საპასუხო წერილების მომზადება;

**ე)** კომისიისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით სხვადასხვა სამუშაოს შესრულება;

**ვ)** განყოფილების უფროსის დავალებით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა

* 1. **საერთაშორისო ურთიერთობის, საინვესტიციო და ეკონომიკური განვითარების განყოფი­ლება**

**3.7.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციების/ამოცანების შესრულებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების მთავარ სპეციალისტებს შორის ფუნქციებისა და დავა­ლებების განაწილებას, მათი შესრულების კონტროლს;

**გ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული პროექტების კოორდინა­ციას და მართვას;

**დ)** კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს და კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მუნიცი­პალიტეტის უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზა­ციებთან, ევროსტრუქტურებთან საერთაშორისო საფინანსო და დონორ ორგანიზაციებთან ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პროცესს;

**ე)** წარმოადგენს ქ. ბათუმის გრძელვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის შექმნილი სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს;

**ვ)** კოორდინაციას უწევს განვითარებასთან და დაგეგმვასთან დაკავშირებული სხვადასხვა ინიციატივების/კონცეპტუალური წინადადებების მომზადებას;

**ზ)** განყოფილების სახელით მონაწილეობს სხვადასხვა ინიციატივებისა და სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში;

**თ)** აანალიზებს და აფასებს განყოფილებაში შემოსულ, საინვესტიციო და ეკონომიკურ განვითარებასთან დაკავშირებულ წინადადებებს;

**ი)** კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის „მერების შეთანხმება“-ში მონაწილეობის პროცესს და შესაბამისი ვალდებულებების შესრულებას, წარმოადგენს უშუალო საკონტაქტო პირს მერების შეთანხმების ოფისისათვის;

**კ)** კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის მდგრადი ენერგეტიკის განვითარების სამოქმედო გეგმის განხორციელებას;

**ლ)** კოორდინაციას უწევს ქ. ბათუმის ასოციაცია „კლიმატის ალიანსის“ წევრობის და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების/პროექტების განხორციელებას;

**მ)** წარმოადგენს უშუალო საკონტაქტო პირს „კლიმატის ალიანსისათვის“. წარმოადგენს პროექტის - „ნარჩენების მართვის ტექნოლოგიები რეგიონებში“ - უშუალო საკონტაქტო პირს და შესაბამის მრჩეველთა საბჭოს წევრს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მხრიდან;

**ნ)** წარმოადგენს პროექტის - „საქართველოს რეგიონებში კლიმატის ცვლილებისადმი ადაპტაციისა და ზეგავლენის შერბილების ზომების ინსტიტუციონალიზაცია“ - მონაწილე და საკონტაქტო პირს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მხრიდან;

**ო)** წარმართავს და უშუალოდ მონაწილეობს საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებისათვის საგრანტო განაცხადების მომზადების პროცესში;

**პ)** კოორდინაციას უწევს ენერგოეფექტურობის, კლიმატის ცვლილებისა და მდგრადი გან­ვითარების საკითხებს;

**ჟ)** საჭიროებისამებრ, განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ახორციელებს კომუნიკაციას არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენელ ორგანიზაციებთან;

**რ)** განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს ქ. ბათუმის პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადების პროცესს;

**ს)** კოორდინაციას უწევს სამსახურს მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების, ასევე მათი შესრულების კვარტალური ანგარიშების მომზადების პროცესს;

**ტ)** ხელმძღვანელობს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საერთაშო­რისო კონფერენციებსა და სემინარებს, ასევე სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას და მათში მონაწილეობას

**უ)** კოორდინაციას უწევს განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო წერილების მოზადებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)**  მონაწილეობს ქ. ბათუმის პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავებაში;

**ბ)** მონაწილეობს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და კვარტალური შესრულების ანგარიშების მომზადებაში;

**გ)** მონაწილეობს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მუნიციპალური პროგრა­მების შემუშავების პროცესში;

**დ)** უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამე­ბის მომზადების პროცესში მონაწილეობას;

**ე)** უზრუნველყოფს მუნიციპალური პროგრამების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადების კოორდინაციას;

**ვ)** უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;

**ზ)** მონაწილეობს ქალაქის განვითარების სტატისტიკური მონაცემების შეგროვების და ანა­ლიზის პროცესში;

**თ)** მონაწილეობს სხვადასხვა სახის სამოქმედო გეგმების (სტრატეგიების) შემუშავებაში;

**ი)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მდგრადი ენერგეტიკის განვითარების სამოქმედო გეგმასა და ენერგოეფექტურობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური და სხვა სახის ინფორმაციის და მონაცემების მოძიებას;

**კ)** უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ ორგანიზებული კონფერენციების, სემინარების და ღონისძიებების მომზადების ორგანიზაციულ და ტექნიკურ მხარდაჭერას;

**ლ)** მონაწილეობს ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ორგანიზებულ კონფერენციებსა და სემინარებში;

**მ)** ახორციელებს განყოფილებაში განსახილველად შემოსულ განცხადებებ­ზე/კორესპოდენ­ციებზე საპასუხო წერილების მომზადებას;

**ნ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინე­ბულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**3.7.3 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის სამოქმედო გეგმების (სტრატეგიების) შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;

**ბ)** მონაწილეობს ქალაქის განვითარების სტატისტიკური მონაცემების შეგროვების და ანალი­ზის პროცესში;

**გ)** მონაწილეობს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საერთაშორისო ეკონო­მიკუ­რი პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

**დ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მდგრადი ენერგეტიკის განვითარების სამოქმედო გეგმასა და ენერგოეფექტურობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური და სხვა სახის ინფორმაციის და მონაცემების მოძიებას;

**ე)** მონაწილეობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ევროსტრუქტურებთან საერთაშორისო საფინანსო და დონორ ორგანიზაციებთან ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინირების პროცესში;

**ვ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და ევროსტრუქტურებთან თანამშრომ­ლობის ხელშეწყობას;

**ზ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსული ინგლისურენოვანი კორესპოდენციის ქართულენოვანი თარგამნის მომზადებას;

**თ)** მონაწილეობს ელექტრონული პრეზენტაციების მომზადებაში საერთაშორისო კონფერენ­ციებში მონაწილეობის მიზნით; საგრანტო განაცხადების მომზადებაში; პოტენციური ინვესტორების ინფორმირებასა და მხარდაჭერაში;

**ი)** მონაწილეობს განყოფილების ან შესაბამისი სამსახურის მიერ ორგანიზებული კონფე­რენციების, სემინარების და ღონისძიებების მომზადების ორგანიზაციულ და ტექნიკურ მხარდაჭერაში;

**კ)** უზრუნველყოფს ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ორგანიზებულ კონფერენციებსა და სემინარებში მონაწილეობის მიღებას;

**ლ)** მონაწილეობს ქ. ბათუმის პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავებაში;

**მ)** მონაწილეობს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და კვარტალური შესრულების ანგარიშების მომზადებაში;

**ნ)** უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მუნიციპალური პროგ­რამების შემუშავების პროცესში მონაწილეობას;

**ო)** უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგ­რამების მომზადების პროცესში მონაწილეობას;

**პ)** უზრუნველყოფს მუნიციპალური პროგრამების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადების კოორდინაციას;

**ჟ)** უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;

**რ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინე­ბულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს პროექტთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (სამშენებლო და შესყიდ­ვების კონტრაქტები, კორესპოდენცია, შეხვედრის ოქმები, საპროექტო ანგარიშები, გადახ­დის სერთიფიკატები, საკონტრაქტო დამატებები, ვარიაციები) მიღებას, თარგმნას, შენახვას.

**ბ)** ახორციელებს პროექტთან დაკავშირებული მომზადებული კორესპოდენციის თარგმნას, რეგისტრირებას და გაგზავნას.

**გ)** მონაწილეობს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საერთაშორისო ეკონომი­კური პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

**დ)** აწარმოებს ელექტრონული კომუნიკაციას დონორ ბანკთან.

**ე)** მონაწილეობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ევროსტრუქტურებთან საერთაშორისო საფინანსო და დონორ ორგანიზაციებთან ასევე არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინირების პროცესში;

**ვ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და ევროსტრუქტურებთან თანამშრომ­ლობის ხელშეწყობას;

**ზ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსული ინგლისურენოვანი კორესპოდენციის ქართულენოვანი თარგამნის მომზადებას;

* 1. **გარე ვაჭრობის განყოფილება**

**3.8.1 განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას.

**ბ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, სისტემატიზა­ციას, შემსრულებელზე გადაწერას და მონაწილეობს საპასუხო კორესპონდენციის მომზადებაში;

**გ)** კონსულტაციებს უწევს მოქალაქეებს, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებს, რათა გარე ვაჭრობის უფლების, უარის თქმისა და ამ უფლების გაუქმების საფუძვლები მაქსიმა­ლურად იყოს გასაგები და გამჭვირვალე;

**დ)** უზრუნველყოფს გარე ვაჭრობის ორგანიზაციის პირობების შესაბამისობას ქალაქის იერსახეს, საზოგადოების ინტერესებსა და განწყობასთან;

**ე)** ხელმძღვანელობს და აანალიზებს მონიტორინგისა და სიტუაციური ანალიზის შედეგებს, სახავს ღონისძიებებს გარე ვაჭრობის ორგანიზაციის გაუმჯობესებისათვის;

**ვ)** ამზადებს წინადადებებს გარე ვაჭრობის ოპტიმალური განკარგვის შესახებ, ასევე, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სხვადასხვა ადგილების გამოყენების წინადადებებს;

**ზ)** უზრუნველყოფს გარე ვაჭრობის უფლების მქონე ფიზიკური და იურიდიული პირების მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო რეესტრის შექმნას.

**თ)** თანამშრომლობს ყველა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთობლივი, მიზნობრივი ღონის­ძიებების განსახორციელებლად;

**ი)** სისტემატიურად შეისწავლის საცალო სავაჭრო ქსელის გარე ვაჭრობის ორგანიზების პრობლემატიკას, შეიმუშავებს წინადადებებს მათი საქმიანობის სრულყოფისა და უკეთ მოწყობის თვალსაზრისით;

**კ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპასუხო წერილებს;

**ლ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და საინფორმაციო მედია საშუალებებთან;

**მ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

**3.8.2 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს კორესპონდენციის პასუხის პროექტებს, აღრიცხავს და სისტემატურად აკეთებს ანგარიშს გარე ვაჭრობის უფლებისათვის გადახდების შესახებ;

**ბ)** განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით სახავს ღონისძიებებს არგადახდებისა და დაგვიანებული თანხების ამოსაღებად;

**გ)** მონაწილეობს წინასწარ დაგეგმილ მონიტორინგისა და სიტუაციური ანალიზის წარმართვაში, წარმოადგენს წინადადებებს და შენიშვნებს;

**დ**) სისტემატიურად მუშაობს გარე ვაჭრობის პირთა მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო რეესტრის თანმიმდევრულ შევსებაზე, უწევს კონსულტაციებს გარე ვაჭრობის უფლების პირობებთან დაკავშირებით, აცნობს მუნიციპალიტეტის მოთხოვნებს წინასწარ შედგენილი საინფორმაციო კითხვარების მიხედვით.

**ე)** უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს გარე ვაჭრობის დარღვევების ცალკეულ გამოვ­ლინებებს, აძლევს გაფრთხილებებს და ინფორმაციას ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი კოდექსით გათვალისწინებული ზომების გატარების შესაძლებლობაზე;

**ვ)** უზრუნველყოფს განყოფილების უფროსის მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთ­ვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული სხვა დავალებების შესრულებას.

**3.8.3 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** მუშაობს განცხადებების შესწავლაზე, უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს გარე ვაჭრო­ბის დარღვევების ცალკეულ გამოვლინებებს, აძლევს გაფრთხილებებს კანონით გათვა­ლის­წინებული ზომების გატარების აუცილებლობაზე;

**ბ)** ამზადებს კორესპონდენციის პასუხის პროექტებს, მოქალაქეებს უწევს კონსულტაციებს გარე ვაჭრობის უფლების პირობებთან დაკავშირებით, აცნობს მუნიციპალიტეტის მოთხოვ­ნებს წინასწარ შედგენილი საინფორმაციო კითხვარების მიხედვით;

**გ)** ოპერატიული ინფორმაციის აუცილებლობიდან გამომდინარე, შემოსული და გასული კორესპონდენციის საფუძველზე ქმნის საქაღალდეებს, უზრუნველყოფს განყოფილების უფროსის მიერ განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, სამუშაო რეჟიმის პირობებში გაცემული დავალებების შესრულებას;

**დ)** სისტემატიურად მუშაობს, გარე ვაჭრობის პირთა მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო რეესტრის თანმიმდევრულ შევსებაზე.

**ე)** უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვაენლის დავალებების ოპერატიუ შესრულებას, კომპე­ტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღებისა და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

* 1. **საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილება**

**3.9.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს ტრანსპორტის სფეროს განკუთვნილი საწარმოების საქმიანობის კორდინაციას, ორგანიზებას, მართვას, რეგულირებას, ელექტრონული საქმისწარმოების ცოდნა და მისი სამსახურში გამოყენებას;

**ბ)** ახორციელებს ნორმატიულ-სამართლებრივი დოკუმენტების საფუძველზე საქალაქო სამარშრუტო ქსელის ფორმირებას, ქ. ბათუმში საზოგადოებრივი ავტოტრანსპორტის გაჩერებების, დროებითი ავტოსადგომების და სხვა ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და მიზანშეწონილობის შესახებ წინადადებების მომზადებას და მათი სქემების შეთანხმებაში მონაწილეობის მიღებას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში ჭარბი მგზავრთნაკადების განვითარებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელებას, სამარშრუტო ქსელის დახვეწასა და განვითარებაზე წინადადებების მომზადებას;

**დ)** უზრუნველყოფს ადგილობრივ საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის ნებართვის მომზადებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

**ე)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანების სანებართვო მოსაკრებლის გადახდევინების უზრუნველსა­ყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

**ვ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში, ქუჩებზე, მოედნებზე, მაგისტრალებზე სატრანსპორტო საშუალებებისა და ქვეითად მოსიარულეთა მოძრაობის ორგანიზაციის გასაუმჯობესებელ ღონისძიებათა შემუშავება და დანერგვა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის კეთილმოწყობის სამსახურთან და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის აჭარის სამმართველოსთან ერთად;

**ზ)** ახორციელებს რეგულირებად ავტოსატრანსპორტო საქმიანობასთან დაკავშირებული ერთიანი მექანიზმის განხორციელება (სახაზო-სატრასპორტო დისციპლინის განმტკიცება და დამტკიცებული სამარშრუტო სქემიდან გადახვევის აღკვეთა), ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მონიტორინგი და სანებართვო პირობე­ბის შესრულებაზე კონტროლი; ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 130-ე, 135-ე და 1351-ე მუხლების შესაბამისად გამოვლენილი დარღვევებისათვის საჯარიმო ოქმების (საჯარიმო ქვითარი) შედგენა.

**თ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

**ი)** დარგის განვითარებისა და ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად, ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (3 თანამშრომელი):**

**ა)** უზრუნველყოფს განყოფილების უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცე­სის ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ ხელშეწყობას;

**ბ)** უზრუნველყოფსნორმატიულ-სამართლებრივი დოკუმენტების საფუძველზე საქალაქო სამარშრუტო ქსელის ფორმირების, ქ.ბათუმში საზოგადოებრივი ავტოტრანსპორტის გაჩერებების, დროებითი ავტოსადგომების და სხვა ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და მიზანშეწონილობის შესახებ წინადადებების მომზადება და მათ განხილვაში მონაწი­ლეობის მიღებას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ.ბათუმის ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში ჭარბი მგზავ­რთნაკადების განვითარებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელება, სამარ­შრუტო ქსელის დახვეწასა და განვითარებაზე წინადადებების მომზადება და მათ განხილვაში მონაწილეობის მიღებას;

**დ)** ახორციელებს საქალაქო ტრანსპორტის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით, დღის გეგმა/გრაფიკის შედგენას და აღნიშნულის შესრულებას;

**ე)** ახორციელებს საქალაქო სამგზავრო გადაყვანებზე მომსახურე გადამზიდავი კომპანიების საქმიანობის კორდინაციაა, ორგანიზებას, მართვას, რეგულირებას და კონტროლს განყო­ფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

**ვ)** ახდენს საქალაქო ტრანსპორტის ერთიან სამარშრუტო ქსელში მარშრუტზე მოძრავი შემადგენლობის მონიტორინგს; რეგულირებად ავტოსატრანსპორტო საქმიანობასთან დაკავში­­რებული ერთიანი მექანიზმის განხორციელებას (სახაზოსატრასპორტო დისციპ­ლინის განმტკიცება და დამტკიცებული სამარშრუტო სქემიდან გადახვევის აღკვეთა), ადგი­ლობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის მონიტორინგს და სანებარ­თვო პირობების შესრულებაზე კონტროლს; მოქმედი კანონმდებლობის შესაბა­მისად, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის შესაბამისად სათანადო ოქმების შედგენას.

**ზ)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

**თ)** დარგის განვითარებისა და ეფექტური მართვის უზრუნველსაყოფად, ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებს.

**4. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების,კულტურის, სპორტისა და**

**ახალგაზრდობის სამსახური**

**4.1. სამსახურის უფროსი:**

**ა)** განსაზღვრავს სამსახურის მუშაობის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსა­ხურეთა სამსახურებრივ მოვალეობებს; უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცა­ნებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით; პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნ­ქციების შეს­რუ­ლებაზე; უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამსახურისადმი ან/და სამსა­ხუ­რის სტრუქტურული ქვედანაყოფისადმი მიკუთვნებული ნებისმიერი უფლე­ბამოსი­ლება. ასევე, გასცეს დავალებები მერის მოადგილის საკურატორო სფეროდ განსაზღვრულ ა(ა)იპ-სა და შპს-ს ხელმძღვანელებს განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზ­რდო­ბის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

**ბ)** მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან; აფიქსირებს სამსახურის პოზი­ციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მერიის ხელმძღვანე­ლობა;

**გ)** ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებას, წახალისებას, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებას, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

**დ)** ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნე­ლობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;

**ე)** ითანხმებს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებს, პროცედურებს, დასკვნებს, ანგარიშებს, სხვადასხვა სახის აქტებსა და წარმოების მასალებს;

**ვ)** სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს მერიის, საკრებუ­ლოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

**ზ)** უფლებამოსილ პირებს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის, მოსამსახურეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინა­რული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკა­ციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**თ)** მონაწილეობს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრაში; კოორდინა­ციას უწევს სამსახურის საქმიანობას;

**ი)** ზრუნავს/ხელს უწყობს და კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაწესებუ­ლების შინაგანაწესის დაცვას;

**კ)** კონტროლს უწევს სამსახურის მიერ საქმისწარმოების წესებისა და ადმინისტრაციული წარმოების ვადების დაცვას;

**ლ)** მერს და კურატორ მერის მოადგილეს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს; მერს და მერის კურატორ მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

**მ)** უშუალოდ იხილავს სამსახურის მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს და შესაბამის დასკვნას წარუდგენს მერს და მერის კურატორ მოადგილეს;

**ნ)** ხელმოწერით ადასტურებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;

**ო)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს თავისი კომპე­ტენციის ფარგლებში;

**პ)** სამსახურებრივ საკითხებზე თავის უფლებამოსილების და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს და მერის კურატორი მოად­გილეს, სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ადმინისტრაციული ერთეულების ხელ­მძღვა­­ნელებს;

**ჟ)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში/სამუშაო ჯგუ­ფებში;

**რ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, და მერის კურატორი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

**4.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** სამსახურის უფროსის არყოფნისას უზურნველყოფს სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულებას;

**ბ)** აკონტროლებს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს; მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს სამსახურის საქმი­ანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებ­საც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;

**გ)** სამსახურის უფროსის დავალებით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში საჭიროებისამებრ წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარა­კებებს სახელმწიფო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან; აფიქსირებს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი ან/და მერიის ხელმძღვანელობა;

**დ)** სამსახურის უფროსის დავალებით კონტროლს უწევს სამსახურის სტრუქტრული ქვედა­ნა­ყოფების საქმიანობას; მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყო­ფების შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

**ე)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანა­ყოფების საქმიანობის კოორდინაციას, მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს; პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამ­შრომ­ლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიციირებაზე; ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

**ვ)** სამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს მერიის, საკრებუ­ლოს და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

**ზ)** სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

**თ)** სამსახურის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს მის კოორდინაციას დაქვემდება­რებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ი)** მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ სამუშაო ჯგუფებში/კომი­სიებში; ესწრება მერის თათბირებს;

**კ)** სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის, ვიცე-მერის და მერიის მოადგილ(ეებ)ის ცალკეულ დავალებებს;

**ლ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**4.3. განათლებისა და კულტურის განყოფილება**

**4.3.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული პროექტების კოორდინა­ციას და მართვას;

**გ)** უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილებას, მათი შესრულების კონტროლს;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, შემსრულებელ­ზე გადაწერას, კანონმდებლობით დადგენილ/მითითებულ ვადაში მოხსენებითი ბარა­თისა თუ საპასუხო კორესპონდენციის მომზადებას. ასევე, სხვა დოკუმენტაციის კორექ­ტი­რებას და შეთანხმებას;

**ე)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კულტურული და საგანმანათლებლო ღონის­ძიებების მომზადება-ჩატარების კოორდინაციას;

**ვ)**  მონაწილეობას იღებს განათლებისა და კულტურის სფეროების პერსპექტიული განვითა­რების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგული­რებე­ლი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში. ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში წარმართავს პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადების პროცესს;

**ზ)** დაქვემდებარებული საგანმანათლებლო და კულტურული დაწესებულებების ნორმა­ლური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით, კოორდინაციას უწევს წინადადებების შემუშავებას;

**თ)** შეისწავლის დაქვემდებარებულ კულტურულ და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მიმართებაში არსებულ პრობლემატიკას და შეიმუშავებს ღონისძიებებს/წინადადებებს მდგომარეობის გაუმჯობესება-განვითარების, საქმიანობის სტიმულირების მიზნით;

**ი)** ამზადებს განათლებისა და კულტურის მიმართულებით მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**კ)** კოორდინაციას უწევს სამსახურს მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების, ასევე მათი შესრულების კვარტალური ანგარიშების მომზადების პროცესს;

**ლ)** სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით/დავალებით თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და საინფორმაციო მედია საშუალებებთან;

**მ)** თანამშრომლობს საგანმანათლებლო და კულტურულ დაწესებულებებთან, საზოგა­დოებ­რივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და ხელს უწყობს ერთობლივი ღონის­ძიებების განხორციელებას;

**ნ)**  საჭიროებისამებრ, განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ახორცი­ელებს კომუნიკაციას არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენელ ორგანიზაციებთან;

**ო)** განყოფილების სახელით მონაწილეობს სხვადასხვა ინიციატივებისა და სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში;

**პ)** მონაწილეობს (განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე) საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში;

**ჟ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, უზრუნველყოფს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ საზო­გა­­დოების ინფორმირებას;

**რ)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრ­ცე­ლე­ბელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზადე­ბასა და გავრცელებას (PR განყოფილების მეშვეობით).

**ს)**  როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), სამსახურის უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძი­ებების ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონის­ძიებების განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდე­ბულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატარება საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირთან;
* **პერიოდული** (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორ­მაციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინ­ფორ­მი­რებულობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში.

**ტ)** მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს სკოლამდელი აღზრდის დაწესე­ბუ­ლებების ავტორიზაციის პროცედურებში;

**უ)** კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ „ბათუმის საბავშვო ბაღების გაერთიანების“, ა(ა)იპ „აკაკი წერეთლის სახელობის ქ. ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკის“ და ა(ა)იპ „ბათუმის კულ­ტურის ცენტრის“ საქმიანობას;

**ფ)** სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილის, კურატორი მერის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.3.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კულტურული ღონისძიებების მომზადება-ჩატარებას;

**ბ)** შეიმუშავებს კულტურის სფეროს პერსპექტიული განვითარების ძირითადი მიმართუ­ლებებს, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებს. ასევე, კომპეტენ­ციის ფარგლებში ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტს;

**გ)** დაქვემდებარებული კულტურული დაწესებულებების ნორმალური ფუნქციონი­რებისათ­ვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით, შეიმუშავებს წინადადებებს;

**დ)** შეისწავლის დაქვემდებარებულ კულტურულ დაწესებულებებთან მიმართებაში არსებულ პრობლემატიკას და შეიმუშავებს ღონისძიებებს/წინადადებებს მდგომარეობის გაუმჯო­ბესება-განვითარების, საქმიანობის სტიმულირების მიზნით;

**ე)** უზურნველყოფს კულტურის მუნიციპალურ პროგრამებისა და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;

**ვ)** ახორციელებს კონტროლს პროგრამის ფარგლებში შემსყიდველთან გაფორმებული ხელ­შეკ­რულების შესრულებაზე;

**ზ)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას და ტექნიკური ზედამხედველობას.

**თ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს მიმდინარე საქმი­ანო­ბის შესახებ ინფორმაციას და წარუდგენს განყოფილების უფროსს;

**ი)** კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასა­შუ­ქებელი და გასავრცელებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებე­ბისა და ანონსების მომზადებასა და განყოფილების უფროსისათვის გადაცემას შემდგომი გავრცელების მიზნით;

**კ)** უზურნველყოფს კორესპონდენციების განხილვას და კანონმდებლობით დადგენილ ვა­დებში საპასუხო წერილის მომზადებას;

**ლ)** ხელს უწყობს ა(ა)იპ „ქ. ბათუმის კულტურის ცენტრის“ საქმიანობის კოორდინირებას.

**მ)** უზურნველყოფს კურატორი მერის მოადგილის, სამსახურისა და განყოფილების უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორ­ციელებას.

**4.3.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კულტურული ღონისძიებების მომზადება-ჩატარებას;

**ბ)** უზურნველყოფს კულტურის მუნიციპალურ პროგრამებისა და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს პროგრამის ფარგლებში შემსყიდველთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულებაზე;

**დ)** ამზადებს პროგრამის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

**ე)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას და ტექნიკური ზედამხედველობას;

**ვ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს მიმდინარე საქმი­ანობის შესახებ ინფორმაციას და წარუდგენს განყოფილების უფროსს;

**ზ)** კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცელებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადე­ბე­­ბისა და ანონსების მომზადებასა და განყოფილების უფროსისათვის გადაცემას შემ­დგომი გავრცელების მიზნით;

**თ)** უზურნველყოფს კორესპონდენციების განხილვას და კანონმდებლობით დადგენილ ვა­დებში საპასუხი წერილის მომზადებას;

**ი)** ხელს უწყობს ა(ა)იპ „აკაკი წერეთლის სახელობის ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკის“ საქმი­ანობის კოორდინირებას.

**კ)** უზურნველყოფს კურატორი მერის მოადგილის, სამსახურისა და განყოფილების უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორცი­ელე­ბას.

**4.3.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზა­დება-ჩატარებას;

**ბ)** შეიმუშავებს განათლების სფეროს პერსპექტიული განვითარების ძირითად მიმარ­თუ­ლებებს, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს. ასევე, კომპეტენ­ციის ფარგლებში ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტს;

**გ)** დაქვემდებარებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ნორმალური ფუნქციონი­რებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს;

**დ)** თანამშრომლობს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ხელს უწყობს ერთობლივი ღონისძიებების განხორციელებას;

**ე)** შეისწავლის დაქვემდებარებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების პერსონალის საქ­მი­ანო­ბასთან დაკავშირებულ პრობლემატიკას და შეიმუშავებს წინადადებებს მათი საქ­მიანო­ბის სტიმულირებისათვის;

**ვ)** ამზადებს განათლების მიმართულებით მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარ­გლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**ზ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპა­სუხო წერილებს;

**თ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან;

**ი)** მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს სკოლამდელი აღზრდის დაწესე­ბულებების ავტორიზაციის პროცედურებში;

**კ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს მიმდინარე საქმი­ანობის შესახებ ინფორმაციას და წარუდგენს განყოფილების უფროსს;

**ლ)** კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცელებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადე­ბებისა და ანონსების მომზადებასა და განყოფილების უფროსისათვის გადაცემას შემდგო­მი გავრცელების მიზნით;

**მ)** კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ - „ბათუმის საბავშვო ბაღების გაერთიანების“ საქმიანობას;

**ნ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწი­ნებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.3.5. მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზა­დება-ჩატარებას;

**ბ)** დაქვემდებარებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ნორმალური ფუნქციონი­რებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებს;

**გ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპასუ­ხო წერილებს;

**დ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან;

**ე)** მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებუ­ლებების ავტორიზაციის პროცედურებში;

**ვ)** კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ - „ბათუმის საბავშვო ბაღების გაერთიანების“ საქმიანობას;

**ზ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს მიმდინარე საქმი­ანობის შესახებ ინფორმაციას და წარუდგენს განყოფილების უფროსს;

**თ)** კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცელებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადე­ბე­ბისა და ანონსების მომზადებასა და განყოფილების უფროსისათვის გადაცემას შემ­დგომი გავრცელების მიზნით;

**ი)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწი­ნებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.4. სპორტისა და ახალგაზრდობის განყოფილება**

**4.4.1 განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობას, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების მუშაობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული პროექტების კოორ­დინა­ციას და მართვას;

**გ)** უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციებისა და დავალებების განაწილებას, მათი შესრულების კონტროლს;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, შემსრულებელ­ზე გადაწერას, კანონმდებლობით დადგენილ/მითითებულ ვადაში მოხსენებითი ბარა­თისა თუ საპასუხო კორესპონდენციის მომზადებას. ასევე, სხვა დოკუმენტაციის კორექ­ტი­რებას და შეთანხმებას;

**ე)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სპორტისა და ახალგაზრდობის მიმარ­თუ­ლებით ღონისძიებების მომზადება-ჩატარების კოორდინაციას;

**ვ)**  მონაწილეობას იღებს სპორტისა და ახალგაზრდობის საკითხებზე პერსპექტიული განვი­თა­რების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, აგრეთვე, ამ სფეროს მარეგუ­ლი­რებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში. ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში წარმარ­თავს პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადების პროცესს;

**ზ)** დაქვემდებარებული დაწესებულებების (სპორტისა და ახალგაზრდობის მიმართულებით) ნორმალური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით, კოორდი­ნა­ციას უწევს წინადადებების შემუშავებას;

**თ)** შეისწავლის დაქვემდებარებულ (სპორტისა და ახალგაზრდობის მიმართულებით) დაწე­სე­ბულებებთან მიმართებაში არსებულ პრობლემატიკას და შეიმუშავებს ღონის­ძი­ებებს/წი­ნადადებებს მდგომარეობის გაუმჯობესება-განვითარების, საქმიანობის სტიმუ­ლირების მიზნით;

**ი)** კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარ­გლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**კ)** კოორდინაციას უწევს სამსახურს მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების, ასევე მათი შესრულების კვარტალური ანგარიშების მომზადების პროცესს;

**ლ)** სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით/დავალებით თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და საინფორმაციო მედია საშუალებებთან;

**მ)** თანამშრომლობს სპორტულ და ახალგაზრდულ დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, საინიციატივო ჯგუფებთან და ხელს უწყობს ერთობლივი ღონისძი­ებების განხორციელებას;

**ნ)** საჭიროებისამებრ, განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ახორცი­ელებს კომუნიკაციას არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენელ ორგანიზაციებთან;

**ო)** განყოფილების სახელით მონაწილეობს სხვადასხვა ინიციატივებისა და სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებაში;

**პ)** მონაწილეობს (განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე) საერთაშორისო კონფერენციებსა და სემინარებში;

**ჟ)** კოორდინირებას უწევს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ, მოსახლეობის ინფორმირე­ბუ­ლობას, ანგარიშვალდებულების, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზ­რი­სით;

**რ)** კორდინაციას უწევს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავ­რცე­ლებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზადებასა და გავრცელებას (PR განყოფილების მეშვეობით).

**ს)**  როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), სამსახურის უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძი­ებე­ბის ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონისძი­ებების განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშ­ვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალ­დე­ბუ­ლობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატა­რე­ბა საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირ­თან;
* **პერიოდული** (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორმა­ციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინფორ­მი­რებულობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში.

**ტ)** ხელს უწყობს ახალგაზრდობაში ინტელექტუალური დონის განვითარებას, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებას, ახალგაზრდებს შორის სამოქალაქო ცნობიერების ამაღლე­ბას, უზრუნველყოფს ახალგაზრდების ჩართვას თვითმმართველი ერთეულის პროგრამებ­ში, ხელს უწყობს ხელოვნებისა და კულტურის სფეროში ახალგაზრდების შესაძლებ­ლობების რეალიზებას, ხელს უწყობს სოციალურად დაუცველი ბავშვებისა და ახალგაზ­რდების საზოგადოებაში ინტეგრირებას, თანამშრომლობს საჯარო სკოლებისა და უმაღ­ლესი სასწავლებლების თვითმმართველობებთან და სამეურვეო საბჭოებთან ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;

**უ)** კოორდინაციას უწევს დაქვემდებარებული დაწესებულების - ა(ა)იპ-ების და შპს-ების საქ­მიანობას;

**ფ)** ახალგაზრდების ინტერესების გათვალისწინებით კოორდინირებას უწევს მასობრივი და სპორტული ღონისძიებების, სამეცნიერო კონფერენციების, დებატებისა და გაცვლითი პროგრამების ორგანიზებას;

**ქ)** სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილის, კურატორი მერის მოადგილის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

**4.4.2. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სპორტული ღონისძიებების მომზადება ჩატარებას;

**ბ)** თანამშრომლობს დაქვემდებარებულ სპორტულ დაწესებულებებთან;

**გ)** ამზადებს სპორტულ მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**დ)** ახორციელებს პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების შემსყიდველის მხრიდან კონტროლს;

**ე)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებასა და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ვ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპა­სუხო წერილებს;

**ზ)** ამზადებს სამართლებრივ აქტებში ცვლილებათა პროექტებს, სპორტის მიმართულებით წლიურ და კვარტლურ ანგარიშებს;

**თ)** კოორდინაციას უწევს შპს „საფეხბურთო კლუბი დინამო ბათუმი“-ს, შპს საკალათბურთო კლუბ „ბათუმი-2010“-სა და (ა)აიპ „ბათუმის ავტოდრომი“-ს საქმიანობას;

**ი)** ახორციელებს პერიოდულ შეხვედრებს ახალგაზრდა სპორტსმენებთან;

**კ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, უზრუნველყოფს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ, საზო­გა­­დოების ინფორმირებას;

**ლ)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზადებასა და გავრცელებას (PR განყოფილების მეშვეობით);

**მ)** როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), განყოფილების უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძიებების ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონისძიებე­ბის განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდე­ბუ­­ლობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატარება საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირთან;
* **პერიოდული** (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორმა­ციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინფორ­მირებულობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში.

**ნ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწი­ნებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.4.3. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ახალგაზრდული ღონისძიებების მომზადება-ჩატარებას;

**ბ)** ამზადებს ახალგაზრდული მიმართულებით მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**გ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპა­სუხო წერილებს;

**დ)** ახალგაზრდული საქმეების მიმართულებით ამზადებს წლიურ და კვარტლურ ანგარიშებს;

**ე)** კოორდინაციას უწევს შპს „ფრენბურთის კლუბ „ბათუმი“-ს, შპს „ხელბურთის კლუბ „ბათუმი“-ს და ა(ა)იპ „ბათუმის სპორტული ცენტრი“-ს საქმიანობას;

**ვ)** თანამშრომლობს საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და საინიციატივო ჯგუფებთან;

**ზ)** როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), განყოფილების უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძიებების ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონისძი­ებების განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდე­ბულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატარება საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირთან;
* **პერიოდული**  (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორმა­ციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინფორმი­რებულობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში.

**თ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, უზრუნველყოფს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ საზო­გა­დოების ინფორმირებას;

**ი)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზა­დებასა და გავრცელებას (PR განყოფილების მეშვეობით);

**კ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწი­ნებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.4.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სპორტული ღონისძიებების მომზადება-ჩატა­რებას;

**ბ)** თანამშრომლობს დაქვემდებარებულ სპორტულ დაწესებულებებთან;

**გ)** ამზადებს ახალგაზრდული მიმართულებით მუნიციპალურ პროგრამებს და პროგრამის ფარგლებში სატენდერო დოკუმენტაციას;

**დ)** ახორციელებს პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების შემსყიდველის მხრიდან კონტროლს;

**ე)** ახორციელებს პროგრამით გათვალისწინებული ღონისძიებების მსვლელობის მონიტო­რინგს;

**ვ)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებასა და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ზ)** კოორდინაციას უწევს შპს ,,სარაგბო კლუბ ბათუმ“-ს და ა(ა)იპ ,,ბათუმის საცხენოსნო კლუბი“-ს საქმიანობას;

**თ)** ახორციელებს პერიოდულ შეხვედრებს ახალგაზრდებთან;

**ი)** უზრუნველყოფს ახალგაზრდების ჩართვას თვითმმართველი ერთეულის პროგრამებში, ხელს უწყობს სხვადასხვა სფეროში ახალგაზრდების შესაძლებლობების რეალიზებას, სოცი­ალურად დაუცველი ბავშვებისა და ახალგაზრდების საზოგადოებაში ინტეგრირებას, თანამშრომლობს საჯარო სკოლებისა და უმაღლესი სასწავლებლების თვითმმართვე­ლობებთან და სამეურვეო საბჭოებთან ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით;

**კ)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებასა და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ლ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპა­სუხო წერილებს;

**მ)** ამზადებს სამართლებრივ აქტებში ცვლილებათა პროექტებს, სპორტის მიმართულებით წლიურ და კვარტლურ ანგარიშებს;

**ნ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, უზრუნველყოფს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ საზო­გა­დოების ინფორმირებას;

**ო)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზა­დებასა და გავრცელება (PR განყოფილების მეშვეობით);

**პ)** როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), განყოფილების უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძიებების ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონისძი­ებების განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდე­ბულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატარება საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირთან;
* **პერიოდული** (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორმა­ციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინფორ­მირებულობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში;

**ჟ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწი­ნებულ სხვა ფუნქციებს.

**4.4.5. პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სპორტული ღონისძიებების მომზადება ჩატა­რებას;

**ბ)** თანამშრომლობს დაქვემდებარებულ სპორტულ დაწესებულებებთან;

**გ)** ახორციელებს პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების შემსყიდველის მხრიდან კონტროლს;

**დ)** ახორციელებს პროგრამით გათვალისწინებული ღონისძიებების მსვლელობის მონიტო­რინგს;

**ე)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებასა და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ვ)** კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ ,,ბათუმის საჭადრაკო კლუბ ნონა“-ს და შპს „წყალბურთის კლუბ ბათუმი“-ს საქმიანობას;

**ზ)** ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებასა და ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**თ)** იხილავს კორესპონდენციებს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ამზადებს საპასუ­ხო წერილებს;

**ი)** ამზადებს სამართლებრივ აქტებში ცვლილებათა პროექტებს, სპორტის მიმართულებით წლიურ და კვარტლურ ანგარიშებს;

**კ)** როგორც წესი, ყოველი სამუშაო კვირის დასასრულს (ხუთშაბათი - პარასკევი დღე), განყო­ფი­ლების უფროსს ელექტრონული მიმოწერის ფორმატში (ელფოსტით) აწვდის:

* **გეგმიურ** - მომავალი სამუშაო კვირის კალენდარს (განსახორციელებელი ღონისძიებების ჩამონათვალს, მიმდინარე საქმიანობისა, ასევე, პრობლემატიკის შესახებ);
* **პროაქტიულ** ღონისძიებათა ნუსხა. ზოგადად იგულისხმება ისეთი ხასიათის ღონისძი­ებების განხორციელება, რომელიც მოსახლეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, არის მნიშვნელოვანი, ღირებული და რეიტინგული, ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდე­ბუ­ლობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით და რომელთა ჩატარება საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას ზემდგომ ხელმძღვანელ ან უფლებამოსილ პირთან;
* **პერიოდული** (კვირის განმავლობაში) - ნებისმიერ სხვა სახის ახალ - უახლეს ინფორმა­ციას, რაც არ ასახულა ზემო პუნქტებში და რომლის შესახებაც ხელმძღვანელის ინფორმი­რე­ბუ­ლობა, წარმოადგენს აუცილებელ საჭიროებას;
* **ანგარიში** - მისი წარმოდგენის ვადაა - ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან, ერთი კვირის ვადაში.

**ლ)** მოსახლეობის ინფორმირებულობის და ანგარიშვალდებულობის, გამჭვირვალეობისა და ჩართულობის თვალსაზრისით, უზრუნველყოფს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ საზო­გა­დოების ინფორმირებას;

**მ)** ახორციელებს, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გასაშუქებელი და გასავრცე­ლებელი თემების პრესრელიზების, საინფორმაციო განცხადებებისა და ანონსების მომზა­დებასა და გავრცელებას (PR განყოფილების მეშვეობით);

**ნ)** განყოფილების უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინე­ბულ სხვა ფუნქციებს.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის სამსახური**
	1. **სამსახურის უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის სამსახურის საქალაქო ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილების საქმი­ანო­ბის შეუფერხებელ მუშაობას;

**ბ)** კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს პრიორიტეტის დოკუმენტისა და ბიუჯე­ტის პროექტის შემუშავებაში;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს ქ. ბათუმის კომუნალური ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადებაზე, მონაწილეობს საინვესტი­ციო პროგრამების შემუშავება/დანერგვაში;

**დ)** ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავებაზე და ზემდგომ ორგანოსათვის წარდგენაზე, მათი შესრულებების კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგინებაზე, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემა და შესრულების ვადებზე;

**ე)** ახორციელებს დაქვემდებარებული განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილი ანგარიშების გადახედვას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნის მომზადებას და უშუალოდ უფროსისათვის მიწოდებას;

**ვ)** ახორციელებს მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების გან­ხორციელებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადებაზე კონ­ტროლს, საქმისწარმოების წესის სრული დაცვის სისტემატიურ კონტროლს;

**ზ)** ახდენს კანონმდებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, სხვა კორესპონდენციების დადგენილ ვადებში განხილვსა და შესაბამისი პასუხის გაცემას;

**თ)** უზრუნველყოფს კონსულტაციის გაწევას დაქვემდებარებული თანამშრომლბისთვის, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანე­ლისთვის, შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას უშუალო უფროსისათვის;

**ი)** ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის სამსახურის ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილების საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას;

**ბ)** კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს პრიორიტეტის დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს ქ. ბათუმის კომუნალური ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადებაზე, მონაწილეობს საინვესტი­ციო პროგრამების შემუშავება/დანერგვაში;

**დ)** ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავებაზე და ზემდგომ ორგანოსათვის წარდგენაზე, მათი შესრულებების კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგინებაზე, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემა და შესრულების ვადებზე;

**ე)** ახორციელებს დაქვემდებარებული განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილი ანგარი­შების გადახედვას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნის მომზადებას და უშუალოდ უფროსი­სათვის მიწოდებას;

**ვ)** ახდენს კანონმდებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, სხვა კორესპონდენციების დადგენილ ვადებში განხილვსა და შესაბამისი პასუხის გაცემას;

**ზ)** უზრუნველყოფს კონსულტაციის გაწევას დაქვემდებარებული თანამშრომლბისთვის, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანე­ლისთვის, შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას უშუალო უფროსისათვის;

**თ)** ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის კეთილმოწყობის სამსახურის საქალაქო ინფრასტრუქტურის განყოფილების საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას;

**ბ)** კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს პრიორიტეტის დოკუმენტისა და ბიუჯე­ტის პროექტის შემუშავებაში;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს ქ. ბათუმის კომუნალური ინფრასტრუქტურის განვითარების სტრატეგიების, პროგრამებისა და პროექტების მომზადებაზე, მონაწილეობს საინვესტი­ციო პროგრამების შემუშავება/დანერგვაში;

**დ**) ახორციელებს კონტროლს მუნიციპალური პროგრამების პროექტების შემუშავებაზე და ზემდგომ ორგანოსათვის წარდგენაზე, მათი შესრულებების კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგინებაზე, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემა და შესრულების ვადებზე;

**ე)** ახორციელებს დაქვემდებარებული განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილი ანგარი­შების გადახედვას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნის მომზადებას და უშუალოდ უფროსი­სათვის მიწოდებას,

**ვ)** ახორციელებს მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორ­ციელებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადებაზე კონ­ტროლს, საქმისწარმოების წესის სრული დაცვის სისტემატიურ კონტროლს;

**ზ)** ახდენს კანონმდებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, სხვა კორესპონდენციების დადგენილ ვადებში განხილვსა და შესაბამისი პასუხის გაცემას;

**თ)** უზრუნველყოფს კონსულტაციის გაწევას დაქვემდებარებული თანამშრომლებისთვის, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მიწოდებას უშუალო ხელმძღვა­ნელისთვის, შესრულებული სამუშაოების შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადებას და წარდგენას უშუალო უფროსისათვის;

**ი)** ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას;

**ბ)** ახორციელებს კეთილმოწყობის სამსახურში შემოსული/გასული კორესპონდენციის, სამართლებრივი აქტების, განცხადებების და ა.შ რეესტრის წარმოებას;

**გ)** ახდენს სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცესის ადმინის­ტრაციული/ორგანიზაციულ ხელშეწყობას, კეთილმოწყობის სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სრულყოფილი ბაზის წარმოებას;

**დ)** კეთილმოწყობის სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს დღის გეგმა/გრა­ფიკის (შეხვედრებს, სატელეფონო კავშირებს და სხვა) შედგენას და უზრუნველყოფს აღნიშნულის შესრულებას;

**ე)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის და მოადგილის სახელზე რეგისტრირებული დოკუმენტაციის მომზადებას და კომისიაზე გატანას; ახორციელებს სამსახურის უფროსის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას.

**5.5. ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილება**

**5.5.1. განყოფილების უფროსი**:

**ა)** საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს საქარ­თველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მწვანე საფარის, შიდა საქალაქო გზების, ტროტუარების, გარე განათების ობიექტების, სანიაღვრე არხების, წყლისა და საკანალი­ზაციო ქსელების, ხიდების, მცირე არქიტექტურული ფორმის შენობანაგებობების მოვლა-პატრონობას;

**ბ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის სანიტარიული დასუფთავების ორგანიზაციის, საოჯახოსა­ყოფაცხოვრებო ნარჩენების გადამუშავების და გაუვნებლობის უზრუნველყოფის კოორ­დინაციას, სანიაღვრე წყლისა და კანალიზაციის ქსელების სრულუფლებიანი ფუნქცი­ონირების უზრუნველყოფას;

**გ)** მონაწილეობას ღებულობს ქალაქის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობის სამუშაოების ჩასატარებლად, კაპიტალური და მიმდინარე სამუშაოების დაგეგმარებაში, საპროექტო დოკუმენტაციების შედგენაში;

**დ)** მონაწილეობს საგზაო, წყლისა და კანალიზაციის, სანიაღვრე სისტემების, გამწვანების, გარე განათების ობიექტების სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოებზე შესრულებული სამუშაოების ხარისხსა და მოცულობაზე ტექნიკური ზედამხედველობის განხორცი­ელებაში;

**ე)** მონაწილეობს საქალაქო ინფრასტრუქტურის საკითხებში ქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ჩატარებული სახელმწიფო შესყიდვებით გათვალისწინებული მისაწოდე­ბელი ან მიწოდებული საქონლის სამუშაოების, მომსახურების მოცულობების, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით სათანადო ზედამხედველობის განხორციელებასა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებაში;

**ვ)** ახდენს მიმწოდებელთან მოლაპარაკების საფუძველზე (ხელშეკრულებით გათვალისწი­ნებული პირობები) ხელშეკრულების შესრულებაზე კონტროლის გეგმა-გრაფიკის შედგენა-მონიტორინგს და ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვას;

**ზ**) ახორციელებს საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების ხარისხის ინსპექტირებას სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, მათ შორის ნედლეულისა და მაკომპლექტებელი ნაწილების ხარისხის და სუბკონტრაქტორის მიერ შესრულებული სამუშაოების (მომსახურების) ინსპექტირებას;

**თ)** ახორციელებს ქალაქის მასშტაბით მიწისქვეშა საინჟინრო კომუნიკაციების სამუშაოების მიმდინარეობაზე კოტროლს, ადგილობრივი შეზღუდვების სამუშაოების წარმოებისას თანხმობის გაცემას, საქმიანობის კოორდინაციას და ზედამხედველობას;

**ი)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

**კ)** უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბა­მისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ლ)** მიღებული კორესპოდენციების, წერილების, განცხადებების, განყოფილების თანამშრომ­ლების მხრიდან დროულად შესწავლის უზრუნველყოფის ორგანიზებას და პასუხების მომზადებას, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციური შესრულებას.

**5.5.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**: **(4 თანამშრომელი)**

**ა)** ახორციელებს შენობა-ნაგებობების სარემონტო-სარეკონსტრუქციო და სამშენებლო სამუ­შაოების საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შედგენის მომსახურებაზე ტექ. ზედამხედველობას (კონტროლს, შესრულებული მომსახურების წინამდებარე ხელშეკრუ­ლების შესაბამისად მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას);

**ბ)** უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობებზე მიმდინარე სარეაბილიტაციო სამუშაოების ხარის­ხისა და მოცულობის კონტროლის მიზნით, გამოყენებული სამშენებლო მასალების ხარისხის მონიტორინგს;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს შესრულების ვადებზე, შენობა-ნაგებობების სარემონტო, სარე­კონსტრუქციო და სამშენებლო სამუშაოების ტექნიკური ზედამხედველობის მომსახურება შესაბამისად მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებაზე;

**დ)** ახორციელებს საგზაო სამუშაოების, სავალი ნაწილის ტროტუარებისა და ბორდიურების მოწყობის, ხიდებისა და გაბიონების სამშენებლო სამუშაოების, ხელშეკრულებით გათვა­ლის­წინებულ საქონლის შესყიდვის და საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ე)** ახორციელებს ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, ასევე კეთილმოწყობის სამუშაოების ხარისხის და მოცულობის ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ვ)** ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარ­დგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმძღვანელების დავა­ლებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ზ)** ახდენს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას;

**5.5.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** ახორციელებს ქალაქის ტერიტორიაზე განათების მოსაწყობად სამონტაჟო სამუშაოების, აგრეთვე სანიაღვრე და საკანალიზაციო სისტემების მოსაწყობად ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას და ხელშეკ­რულებით განსაზღვრული ვადების კონტროლს;

**ბ)** ახორცილებეს ქალაქის ტერიტორიაზე საშობაო-საახალწლო დღეებთან დაკავშირებით ქალაქის გაფორმების სამუშაოების ტექ. ზედამხედველობას;

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გარე განათების წერტების მოვლაექსპლოატაციაზე ყოველდღიურ კონტროლს;

**დ)** უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმ­ძღვა­ნელების დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ე)** უზრუნველყოფს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას.

**5.5.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** ახორციელებს ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, ქალაქის გამწვანების, სანდასუფთავების, მცირე არქიტექტურული ნაგებო­ბების და ქალაქის გაფორმებითი სამუშაოების ხარისხის და მოცულობის ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებით გათვალისწინებული მისაწოდებელი ან მიწო­დებული საქონლის სამუშაოების, მომსახურების მოცულობების განსაზღვრას, ხელშეკ­რულებით გათვალისწინებული ვადების კონტროლს, სამუშაოების მიმდინარეობის დროს ყოველდღიურ ინსპექტირებას და მიღებაჩაბარების აქტების გაფორმებას;

**გ)** ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარ­დგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმძღვანელების დავა­ლებების ოპერატიულ შესრულებას;

**დ)** ახდენს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას.

**5.5.5. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმში გარე განათების, შადრევნებისა და შუქნიშნების მიერ თვის განმავლობაში დახარჯული ელ.ენერგიის აღრიცხვასა და კონტროლს;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით გათვალის წინებული გარე განათების წერტების მოვლა-ექსპლოატაციაზე ყოველდღიურ კონტროლს;

**გ)** ახორციელებს ქალაქის ტერიტორიაზე შრიფული, მისასალმებელი და სააგიტაციო ბანე­რების პლაკატების დამზადება-მონტაჟზე კონტროლს, ქუჩის ნუმერაციის აღმნიშვნელი დიდი დაფების დამზადება-მონტაჟზე კონტროლს;

**დ)** ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მთელი წლის განმავლობაში სად­ღე­სასწაულო დღეებში დროშების, ალმების გამოფენა-დემონტაჟის ინსპექტირებას;

**ე)** უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმ­ძღვა­­ნელების დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ვ)** უზრუნველყოფს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას; დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციური შესრუ­ლებას.

**5.5.6. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**: **(2 თანამშრომელი)**

**ა)** ახორციელებს საქალაქო გზების, ტროტუარების, მიწისქვეშა კომუნიკაციების, საამშენებლო და საპროექტო სამუშაოების ხარისხის და მოცულობის ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელებას;

**ბ)** ახორციელებს ქალაქის ტერიტორიაზე მშენებელი კომპანიების ყოველდღიურ ინსპექტი­რებას, მათ შორის საგზაო სამუშაოების, სავალი ნაწილის ტროტუარებისა და ბორდი­ურების მოწყობის ტექ. ზედამხედველობას;

**გ)** ახდენს სახელმწიფო შესყიდვებით გათვალისწინებული მისაწოდებელი ან/და მიწოდე­ბული საქონლის სამუშაოების, მომსახურების მოცულობების განსაზღვრას, ხელშეკრუ­ლებით გათვალისწინებული ვადების კონტროლს, სამუშაოების მიმდინარეობის დროს ყოველდღიურ ინსპექტირებას და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;

**დ)** უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზა­დებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმ­ძღვა­ნელების დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ე)** ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სპორტული მოედნების სამშენებლო საქმიანობაზე ტექნიკურ ზედამედველობას;

**ვ)** ახორციელებს მიღებული წერილების/განცხადებების დროულად შესწავლას, სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას; დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრუ­ლებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** ახორციელებს ქალაქის ტერიტორიაზე მშენებელი კომპანიების ყოველდღიურ ინსპექ­ტირებას, მათ შორის საგზაო სამუშაოების, სავალი ნაწილის ტროტუარებისა და ბორდი­ურების მოწყობის ტექ. ზედამხედველობას;

**ბ)** ახორციელებს ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას და ხელშეკრულებით განსაზ­ღვრული ვადების კონტროლს;

**გ)** ახდენს შემოსული კორესპონდენციის/განცხადების განხილვას, ადგილზე შესწავლას და პასუხების დროულად გაცემას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს შპს „ბათუმის წყალთან“ გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწი­ნებული სამუშაოების ყოველდღიურ ინსპექტირებას და ტექ. ზედამხედველობას;

**ბ)** ახორციელებს მერიის მიერ დაქირავებული ტექ. ზედამხედველების მომსახურებას, ხელშეკ­რულებით გათვალისწინებული საქონლის შესყიდვის ტექ. ზედამხედველობას;

**გ)** საგზაო სამუშაოების, სავალი ნაწილის ტროტუარებისა და ბორდიურების მოწყობის ტექ. ზედამხედველობა, ხიდებისა და გაბიონების სამშენებლო სამუშაოების ტექ. ზედამ­ხედველობას, ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ საქონლის შესყიდვის ტექ. ზედამ­­ხედველობას და საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის ტექ. ზედამხედვე­ლობის განხორციელება;

**დ)** ახორციელებს ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, აგრეთვე კეთილმოწყობის სამუშაოების ხარისხის და მოცულობის ტექნიკურ ზედამხედველობას;

**ე)** ახორციელებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმ­ძღვა­ნელების დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ვ)** ახორციელებს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრუ­ლებას.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** კონტროლი შესრულების ვადებზე, შენობა-ნაგებობების სარემონტო, სარეკონსტრუქციით და სამშენებლო სამუშაოების ტექნიკური ზედამხედველობის მომსახურება შესაბამისად მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება;

**ბ)** საგზაო სამუშაოების, სავალი ნაწილის ტროტუარებისა და ბორდიურების მოწყობის ტექ. ზედამხედველობა, ხიდებისა და გაბიონების სამშენებლო სამუშაოების ტექ. ზედამ­ხედველობას, ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ საქონლის შესყიდვის ტექ. ზედამ­ხედ­ველობას და საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის ტექ. ზედამხედვე­ლობის განხორციელება;

**გ)** ახორციელებს ყოველდღიურ მონიტორინგს, სამუშაოების ხარისხისა და მოცულობების განსაზღვრას, აგრეთვე კეთილმოწყობის სამუშაოების ხარისხის და მოცულობის ტექნი­კურ ზედამხედველობას;

**დ**) ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოტხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, სამსახურის უშუალო ხელმძღვანელების დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ე)** ახდენს მიღებული წერილების, განცხადებების დროულად შესწავლას სათანადო ვადებში პასუხების მომზადებას; დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას.

* 1. **საქალაქო ინფრასტრუქტურის განყოფილება**

**5.6.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)**  საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს;

**გ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის საქალაქო ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვითარების პრიორიტეტის ფარგლებში, აგრეთვე სკოლამდელი სააღმზრდელო და სასპორტო ინფრასტრუქტურის მშენებლობა-კაპიტალური რეაბილიტაციის პროგრამის ფარგლებში სტრატეგიის შემუშავებას, მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) პროექტების შემუშავებას (მომზადება) და წარდგენას ზემდგომი ორგანოსადმი;

**დ)** უზრუნველყოფს შესრულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშების შედგენას და წარდგინებას;

**ე)** უზრუნველყოფს მუნიციპალური პროგრამების მოქმედ კანონმდებლობასთან სინქრო­ნულად ჰარმონიზაციაში მოყვანა-გაუმჯობესებისათვის ახალი ინიციატივების (წინადა­დებების) შემუშავებას და შესაბამის სამსახურებთან ერთად სამუშაო ჯგუფში მონაწი­ლეობას;

**ვ)** უზრუნველყოფს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგინებას მერიის აპარატში;

ზ) ახდენს ქალაქის კეთილმოწყობის სექტორების განვითარება/რეაბილიტაციასთან დაკავში­რებული, დამტკიცებული პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფას და შესრულების კონტროლს;

**თ)** ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა-განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე დათვალიერებას (მოსახლეობასთან შეხვედრა) და შესაბამისი პასუხების მომზადებას, საინვესტიციო პროგრამების შემუშავება/დანერგვის პროცესებში მონაწილეობის მიღებას, წყალსადენის, წყალარინების და წყალმომარაგების საკითხებთან დაკავშირებული წინადადების შემუშავებას, განხილვას და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;

**ი)** უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში, დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**კ)** უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზა­დებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, უშუალო ხელმძღვანელის დავალე­ბების ოპერატიულ შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელ­მძღვანელისთვის, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას.

**5.6.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**: **(2 თანამშრომელი)**

**ა)** უზრუნველყოფს ქალაქის ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვი­თარების ხელშეწყობას, შესაბამისი წინადადების/პროექტების შემუშავებას და განხილ­ვა/ანა­ლიზის მიზნით, უშუალო ხელმძღვანელისათვის წარდგენას.

**ბ)** უზრუნველყოფს ქალაქის ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვი­თა­რების ხელშეწყობის ფარგლებში საგზაო და კომუნალური ინფრასტრუქტურისატან დაკავშირებით დამტკიცებული პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობას, შესრუ­ლების კონტროლს და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;

**გ)** ახდენს უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარი­შის(წინა­დადებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**დ)** ახდენს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) პროექტების შემუშავებას (მომ­ზადებას). შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამი­სად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ე)** ახდენს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) პროექტების შემუშავებას (მომზადებას) და წარდგენას ზემდგომი ორგანოსადმი, მათი შესრულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშების შედგენას და წარდგინებას;

**ვ)** აწარმოებს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა-განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე დათვალიერებას (მოსახლეობასთან შეხვედრას) და შესაბამისი პასუხების მომზადებას;

**ზ)** ახდენს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას.

**თ)** უზრუნველყოფს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების)ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგინებას მერიის აპარატში;

**5.6.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**:

**ა)** უზრუნველყოფს ქალაქის ადგილობრივი კომუნალური ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობას, შესაბამისი წინადადების/პროექტების შემუშავებას და განხილვა/ანალიზის მიზნით წარდგენას უშუალო უფროსისთვის.

**ბ)** ქალაქის კეთილმოწყობის სექტორების განვითარება/რეაბილიტაციასთან დაკავში­რებული, დამტკიცებული პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობას, შესრულების კონტროლი და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დასკვნები) მომზადება და ინფორმაციის ოპერატიული მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის.

**გ)** მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) პროექტების შემუშავებას (მომზადებას), მათი შესრულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშების შედგენა წარდგინებას, კეთილმოწყობის სამსახურში შესრულებული სამუშაოების პრეზენტაცია.

**დ)** შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის.

**ე)** ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული შესყიდვის საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების დაფინანსებისათვის შესაბამისი დოკუმენ­ტაციის მომზადებას და გადაგზავნას შესაბამისი სამსახურისათვის.

**ვ)** ქალაქში წარმოებული მიმდინარე და კაპიტალური სამუშაოების შესრულების პროცენ­ტული მაჩვენებლების და აგრეთვე მოცულობითი მაჩვენებლების მიხედვით საინვესტი­ციო ცხრილის შევსებას და ყოველი თვის ბოლოს ინფორმაციის გაცვლას მერიის შესაბამის სამსახურთან.

**ზ)** უზურნველყოფს სასაწყობო მეურნეობასთან ურთიერთობების კორდინაციას;

**თ)** შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა-განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე დათვალიერებას (მოსახლეობასთან შეხვედრას) და შესაბამისი პასუხების მომზადება.

**ი)** უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას, კომპეტენციის ფარ­გლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება უშუალო ხელმძღვანელისთვის, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციური შესრულება.

**5.6.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს კეთილმოწყობის სამსახურის საქალაქო ინფრასტრუქტურის განყოფი­ლების საქმიანობის ორგანიზაციული/ადმინისტრაციულ ხელშეწყობას; სამსახურში და განყოფილებაში შემოსული კორესპოდენციის განხილვასა და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

**ბ)** უზურნველყოფს სამსახურში და განყოფილებაში შესრულებული ყველა დოკუმენტის ელექტრონული ვერსიის შექმნას და მის არქივაციას;

**გ)** ახდენს ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვითარების პრიორიტეტის ფარგლებში განხორციელებული შესყიდვის საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების დაფინანსებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებასა და გადაგზავნას შესაბამი­სი სამსახურისათვის;

**დ)** ახორციელებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზა­დებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ე)** უზურნველყოფს წარმოებული მიმდინარე და კაპიტალური სამუშაოების შესრულების პროცენტული მაჩვენებელის მიხედვით საინვესტიციო ცხრილის შევსებას და ყოველი თვის ბოლოს ინფორმაციის გაცვლას მერიის შესაბამის სამსახურთან;

**ვ)** უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიული და კვალიფიციური შესრულება;

**5.6.5. პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** უზრუნველყოფს ქალაქის ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვი­თა­რების ხელშეწყობის (ეკოლოგიური მდგომარეობის გაუმჯობესება,სარეკრეაციო ინ­ფრა­სტრუქტურის განვითარება, საპროექტო -სახარჯთაღიცხვო დოკუმენტაციის შედგენა), საბავშვო ბაღებისა და სასპორტო ინფრასტრუქტურის მშენებლობა,კაპიტალური რეაბი­ლი­ტაციის თაობაზე შესაბამისი წინადადების/პროექტების შემუშავებასა და განხილვა/ანა­ლიზის მიზნით შესაბამისი წინადადებების უშუალო ხელმძღვანელისათვის წარდგენას.

**ბ)** უზრუნველყოფს ქალაქის ინფრასტრუქტურისა და კომუნალური სერვისების განვი­თარების ხელშეწყობის, (ეკოლოგიური მდგომარეობის გაუმჯობესება, სარეკრეაციო ინფრა­­სტრუქტურის განვითარება,საპროექტო -სახარჯთაღიცხვო დოკუმენტაციის შედ­გენა) საბავშვო ბაღებისა და სასპორტო ინფრასტრუქტურის მშენებლობა,კაპიტალური რეაბილიტაციის თაობაზე დამტკიცებული პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობას, შესრულების კონტროლს და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;

**გ)** ახდენს უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**დ)** ახდენს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების), პრიორიტეტული მიმართულების დოკუმენტის პროექტების შემუშავებას (მომზადებას). შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანე­ლისთვის;

**ე)** ახდენს მუნიციპალური პროგრამების (ღონისძიებების) პროექტების შემუშავებას (მომზა­დებას) და წარდგენას ზემდგომი ორგანოსადმი, მათი შესრულებების წლიური და კვარტა­ლური ანგარიშების შედგენას და წარდგინებას;

**ვ)** აწარმოებს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა-განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე დათვალიერებას (მოსახლეობასთან შეხვედრას) და შესაბამისი პასუხების მომ­ზა­დებას.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და ურბანული დაგეგმარების სამსახური**

 **6.1. სამსახურის უფროსი:**

**ა)** წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**ბ)** მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამ­სახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრე­ბის, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამ­სახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**გ)** განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივ მოვალეობებს;

**დ)** მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

**ე)** მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრუ­ლებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ვ)** იხილავს სამსახურის საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე შეტანილ საჩივრებსა და წარდგინებებს, რომელზედაც წარუდგენს მერს შესაბამის დასკვნას;

**ზ)** ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას.

**თ)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლე­ბამოსილების არსებობის შემთხვევაში;

**ი)** სამსახურისადმი მიკუთვნებული უფლებამოსილების ფარგლებში ითანხმებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

**კ)** ითანხმებს სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული საკითხების მოქმედ კანონმდებ­ლობასთან შესაბამისობას და მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე, მერიისათვის მისი მიზანშეწონილობის საკითხს;

**ლ)** სამსახურებრივ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, ასევე მერის წარმომადგენლებს; მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.

**6.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე :**

**ა)** ხელმძღვანელობს ნებართვების გაცემის განყოფილების საქმიანობას;

**ბ)** ხელმძღვანელობს სამსახურში მიმდინარე საქმისწარმოებასა და საარქივო საქმიანობას;

**გ)** საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურიდან დოკუმენტების და სხვა მასალის გასვლას;

**დ)** საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ასრულებს მერის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს; სამსახურის უფროსის დავა­ლებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**ე)** პასუხისმგებელია საკურატორო ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნ­ქცი­ების შესრულებაზე;

**ვ)** წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს საკურატორო ქვედანაყოფის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

**ზ)** ახორციელებს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით საკურატორო ქვედანაყოფის საქმი­ანო­ბის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრას;

**თ)** ახორციელებს საკურატორო ქვედანაყოფის მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

**ი)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისათვის საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგე­ნას; საკურატორო ქვედანაყოფის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ სამსახურის უფროსისათვის პერიოდულად ანგარიშის წარდგენას;

**კ)** საკურატორო ქვედანაყოფის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე კონსულ­ტაციებს უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილე(ებ)ს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და მერის წარმომადგენლებს.

**6.3. სამსახურის უფროსის მოადგილე (მთავარი არქიტექტორი ):**

**ა)** ახორციელებსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის (ქალაქთმშენებლობის) დოკუმენტაციის შემუშავებას და დამტკიცების შემ­თხვევაში მათ შესრულებაზე კონტროლს;

**ბ)** მონაწილეობს მშენებლობის ნებართვის გაცემის პროცესში, გარდა კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ზონებში მშენებლობის ნებართვის გაცემისა;

**გ)** მონაწილეობს უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტის ლეგა­ლიზების პროცესში;

დ) კონსულტაციებს უწევს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს დასახლებათა ტერიტო­რიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებში;

**ე)** ამზადებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვასთან (ქალაქთ­­­მშე­ნებ­ლობასთან) დაკავშირებულ წინადადებებს (პროექტებს);

**ვ)** იხილავს არქიტექტურულ პროექტს, კონსტრუქციულ ან/და ტექნოლოგიურ სქემას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

**ზ)** ასრულებს ზემდგომი თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებებს.

**6.4. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (მხატვარი):**

**ა)** პასუხისმგებელია ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე რეკლამის, გარე რეკლამის, საჩრდილობ­ლების, ფერის შეცვლის/განახლების და კონდიციონერების მოწყობის შესაძლებლობაზე თანხმობის მიცემის მიზნით, შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადებაზე;

**ბ)** უზრუნველყოფს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქალაქეთა მიღებას და კონსულტაციის გაწევას;

**გ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

* 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურისტი :**

**ა)** ამზადებს ბრძანებებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების თაობაზე;

**ბ)** იხილავს შემოსულ განცხადებებს;

**გ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

* 1. **ნებართვების გაცემის განყოფილება**

**6.6.1. განყოფილების უფროსი :**

**ა)** ხელმძღვანელობს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების (I სტადია) მომზადებას;

**ბ)** ხელმძღვანელობს არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებასთან დაკავშირე­ბული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების (II სტადია) მომზადებას;

**გ)** ხელმძღვანელობს მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრა­ციული აქტების პროექტების (III სტადია) მომზადებას;

**დ)** უზრუნველყოფს უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტის ლეგა­ლი­ზე­ბასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადებას;

**ე)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ვ)** ასრულებს ზემდგომი თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებებს.

**6.6.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს სამართლებრივ აქტებს დადებითად გადაწყვეტილ საკითხებთან მიმართებაში მშენებლობის ნებართვის გაცემის სამივე სტადიით დადგენილ დოკუმენტაციაზე,

**ბ)** იხილავს დოკუმენტაციას არქიტექტურული კუთხით და ადგენს ხარვეზებს,

**გ)** კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს, ამზადებს მშენებლობის სანებართვო მოწმობებს და უზრუნველყოფს სანებართვო რეესტრის წარმოებას;

**დ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.6.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** იხილავს განცხადებებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკი­ცების და არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების თაობაზე;

**ბ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.6.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს დოკუმენტაციას დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების საკითხთა კომისიაზე გასატანად;

**ბ)** ამზადებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების, არქიტექ­ტურული პროექტების შეთანხმების, სამშენებლო დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე ბრძანებების პროექტებს;

**გ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.6.5. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სამსახურში მიმდინარე საქმის წარმოებას და საარქივო საქმიანობას;

**ბ)** არეგულირებს მოქალაქეთა მიღებისა და კონსულტაციების გაწევის საკითხებს;

**გ)** პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გამცემი პირისადმი შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებაზე; ასრულებს ზემდგომი თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-იურისტი:**

**ა)** ამზადებს სამართლებრივ დოკუმენტაციას, მათ შორის საკრებულოზე წარსადგენი დად­გენილების პროექტებს და მასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;

**ბ)** უზრუნველყოფს მშენებლობის ნებართვის გაცემის სამივე სტადიაზე უარის შესახებ ბრძანებების, დოკუმენტაციის განუხილველად დატოვების, ადმინისტრაციულ-სამარ­თლებრივ აქტებში ცვლილების შეტანის, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ცნობის, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად გა­მოცხა­დების და სხვა სახის სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

**გ)** იხილავს განცხადებებს და საჩივრებს, სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს;

**დ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს მშენებლობის ნებართვის გაცემის სამივე სტადიაზე უარის შესახებ ბრძანებების მომზადებას, ასევე სხვა სახის სამართლებრივი დოკუმენტაციის მომზადებას.

**ბ)** იხილავს განცხადებებს და საჩივრებს, სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს;

**გ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

* 1. **ქალაქგეგმარებისა და ურბანული განვითარების განყოფილება**

**6.7.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქალაქთმშენებლობითი (ურბანული განვითარება) პროცესების სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლ(ებ)ისათვის მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების მომზადებას;

**გ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**დ)** იხილავს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებასთან დაკავ­შირებულ პროექტებს;

**ე)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.7.2. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი :**

**ა)** მონაწილეობს ქალაქთმშენებლობითი (ურბანული განვითარება) პროცესების სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში;

**ბ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**გ)** იხილავს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებასთან დაკავ­შირებულ პროექტებს;

**დ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.7.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** იხილავს და ამზადებს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას პირველ კლასს მიკუთ­ვნებულ მშენებლობებზე;

**ბ)** იხი­ლავს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოტანილ განცხადებებს.

**გ)** კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს გარე რეკლამის განთავსებასთან დაკავშირებით.

**დ)** საჭიროების შემთხვევაში გადის ობიექტებზე, აწარმოებს პირველი კლასის მშენებლობის ნებართვების რეესტრს;

**ე)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.7.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** იხილავს განცხადებებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკი­ცების და არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების თაობაზე;

**ბ)** მონაწილეობას იღებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების და არქიტექტურული პროექტების სისტემატიზაციაში.

**გ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**6.7.5. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

პასუხისმგებელია „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ საქ­მის­­წარმოებაში ელექტრონული სისტე­მის დანერგვის შესახებ“ წესის შესაბამისად, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექ­ტურისა და ურბანული დაგეგმარების სამსახურში, მშენებ­ლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ელექტრონული ფორმით - CD R დისკის ფორმატის (3 ცალად და 1 ცალი CD R დისკი თავისუფალ მდგომა­რეობა­ში) მიღებაზე, შემსრულებელი პირებისათვის გადაცემაზე, აღიცხვაზე და დაარქივებაზე. ასევე ასრულებას სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსთან კოორდი­ნატორის ფუნქციას.

**6.7.6. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ამზადებს ხარვეზის წერილებს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის ნებართვის გაცე­მის თაობაზე შემოსულ განცხადებებზე.

**ბ)** ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

**გ)** ამზადებს მშენებლობის სანებართვო მოწმობებს.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახური**

**7.1. სამსახურის უფროსი:**

**ა)** წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

**ბ)** უზრუნველყოფს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია ქალაქის გარე იერსახეზე, გარე ვაჭრობაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, ავტომანქანების პარკირების წესების დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, დარღვევით მშენებარე ობიექტების შეჩერებაზე ან/და დემონტაჟზე ან/და სამშენებლო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლს;

**დ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე კონტროლს, სამშენებლო, სარემონტო და საფრთხე შემცველი სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე კონტროლს.

**ე)** ახორციელებს კონტროლს ქ. ბათუმის დაზიანებული ქუჩებისა და მაგისტრალების მოწესრიგების ღონისძიებათა დროულ შესრულებაზე კონტროლს, ქ. ბათუმის საზოგა­დოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალებზე, მოედ­ნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში საერთო სარგებლობის ეზოებში მიწის გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკეტვაზე ან ნაწილობრივ შეზღუდვაზე, ჭაბურღილების დაყენებაზე, შენობათა საძირკვლის გამაგრებითი სამუშაოების ჩატარებაზე;

**ვ)** ახორციელებს კონტროლს უკანონო, ამორტიზირებული შენობა-ნაგებობების, ასევე ჯიხურების, ავტოფარეხების და სხვა უსახური შენობა-ნაგებობების დემონტაჟის ორგანი­ზებაზე; მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატების, ლოზუნგების და სხვა სარეკლამო ატრიბუტიკის არასწორად განთავსების ფაქტების გამოვლენაზე და მათ აღკვეთაზე.

**ზ)** ახორციელებს შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღებას; შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმ­ძღვა­ნე­­ლისათვის;

**თ)** ესწრება ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის თათბირებს; მონაწილეობს მერიის საქმი­ანო­ბიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.

**7.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** კურირებს სამშენებლო საქმიანობაზე სახელმწიფო ზედამხედველობის განყოფილებას;

**ბ)** ახორციელებს კონტროლს ქალაქის გარე იერსახეზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, სამშენებლო, სარემონტო და საფრთხე შემცველი სამუ­შაოების წარმოების წესების დაცვაზე, ქ. ბათუმის დაზიანებული ქუჩებისა და მაგისტრალების მოწესრიგების ღონისძიებათა დროულ შესრულებაზე.

**გ)** ახორციელებს კონტროლს ქ. ბათუმის საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე, ქუჩებზე, მაგისტრალებზე, მოედნებზე, პარკებში, სკვერებში, დასასვენებელ ზონებში საერთო სარგებლობის ეზოებში მიწის გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკეტვაზე ან ნაწილობრივ შეზღუდვაზე, ჭაბურღილების დაყენებაზე, შენობათა საძირკვლის გამაგრებითი სამუშაოების ჩატარებაზე;

**დ)** ახორციელებს თანამშრომელთა დისციპლინარულ კონტროლს, მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.

**7.3. სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** კურირებს ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილებას;

**ბ)** ახორციელებს ზედამხედველობას ქალაქის გარე იერსახეზე, გარე ვაჭრობაზე, გარე რეკ­ლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, ავტომანქანების პარკირების წესების დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს კონტროლს უკანონო, ამორტიზირებული შენობა-ნაგებობების, ასევე ჯიხურების, ავტოფარეხების და სხვა უსახური შენობა-ნაგებობების დემონტაჟის ორგანი­ზებაზე;

**დ)** ახორციელკებს თანამშრომელთა დისციპლინარულ კონტროლს, მონაწილეობს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე შექმნილ კომისიებში.

**7.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურში შემოსული/გასული კორესპონდენციის, სამართლებრივი აქტების, განცხადებების და ა.შ. რეესტრის წარმოებას და ადრესატისთვის დროული მიწოდებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცესის ადმინისტრაციულ/ორგანიზა­ციულ ხელშეწყობას;

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით სრულყოფილი ბაზის წარმოებას, ქ. ბათუმის მუნიციპა­ლიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის ანგარიშის ელექტრო­ნულ წარმოებას;

**დ)** უზრუნველყოფს თანამშრომლების მიერ შედგენილი ადმინისტრაციულ სამართალდარ­ღვე­ვათა ოქმების გადაგზავნას და ვადების კონტროლს;

**ე)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე დემონტირებული ავტოფარეხების სანაც­ვლოდ საკომპენსაციო თანხის ოდენობის განმსაზღვრელი კომისიისათვის მოქალაქეთა მიერ შემოტანილი დოკუმენტაციის მომზადებას და კომისიაზე გატანას;

**ვ)**  უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის დავალებების ოპერატიული შესრულებას.

* 1. **ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება**

**7.5.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გარე განათების, მარკიზების, ვიტრინების, ღობეების, ლუქების და სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთე­ტიკურ მდგომარეობის) ზედამხედველობას, კონტროლს და დარღვევის ფაქტების გამოვ­ლენის შემთხვევაში სათანადო რეაგირებას;

**ბ)** ახორციელებს უკანონო და ამორტიზებული შენობა-ნაგებობების (ჯიხურების, ავტოფარე­ხების და სხვა უსახური შენობა-ნაგებობების) დემონტაჟის ორგანიზებას ან/და დემონ­ტაჟის განხორციელებაზე ზედამხედველობას;

**გ)** ახდენს დემონტაჟის მიზნით აღწერილი ეზოების დაფოტოსურათებას და სქემების მომზადებას შემდგომი გადამოწმების მიზნით;

**დ)** ახორციელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გან­საზ­ღვრული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას სამართალ­დამ­რღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ;

**ე)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას;

**ვ)** განყოფილების მოხელეების მეშვეობით ოპერატიულად ახდენს შესაბამის რეაგირებას შემოსულ ინფორმაციაზე;

**ზ)** თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის უფლებამოსილებების გაადანაწილებას და მასზე კონტროლს;

**თ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**ი)** სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილ(ებ)ის დავალებით ახორცი­ელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

**7.5.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: (7თანამშრომელი)**

**ა)** ახორციელებს ქ. ბათუმის ტერიტორიაზე იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე (შენობა-ნაგებობების ფასადების, გარე განათების, მარკიზების, ვიტრინების, ღობეების კომუნიკაციათა ჭების ლუქების და სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკურ მდგომარეობის) ზედამხედველობას, კონტროლს და დარღვევის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში სათანადო რეაგირებას;

**ბ)** ახორციელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას სამართალ­დამ­­რღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ;

**გ)** ახორციელებს გარე ვაჭრობასთან დაკავშირებულ სავალი ნაწილის შეზღუდვაზე და უნებართვოდ განლაგებულ დახლებსა და კონსტრუქციებზე რეაგირებას;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას;

**ე)** ახორციელებს მიწისქვეშა გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე კონტროლს;

**ვ)** ახორციელებს კონტროლს საზოგადოებრივი ადგილების შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის და ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების შესრულებაზე;

**ზ)** ახორციელებს კონტროლს ქალაქის ქუჩებში, მაგისტრალებზე, მოედნებზე, დასასვენებელ ზონებში, საერთო სარგებლობის ეზოებში მიწის გადათხრითი სამუშაოების წარმოებაზე, მიწისქვეშა საინჟინრო ქსელების ჩაწყობა-გადაკეთებაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვების მოწყობაზე, ქუჩის დროებით გადაკეტვაზე ან სხვაგვარად შეზღუდვაზე, სამშენებლო პოლიგონების ქვაბულებიდან მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნაგვის სპეციალურად გამოყოფილ საყრელებზე გატანაზე;

**თ)** ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას ქალაქის საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვაზე (მათ შორის გადათხრითი სამუშაოები) და ამზადებს შესაბა­მისი ადმინისტრაციული აქტების პროექტებს;

**ი)** აზორციელებს კონტროლს გზის საფარის გადათხრით სამუშაოებთან დაკავშირებულ ყველა საქმიანობაზე;

**კ)** თვითმმართველი ერთეულისათვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების რაციონალურად გამოყენების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით თავისი საკონტროლო ობიექტების, სამოქმედო პროგრამებისა და ღონისძიებათა პროექტების შეთანხმებას;

**ლ)** თვითმმართველი ერთეულისათვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორცი­ელებს ბუნებრივ გარემოზე საწარმოო საქმიანობის ზეგავლენის ანალიზს, გარემოს მდგომარეობის მახასიათებელი ძირითადი პარამეტრების დადგენას;

**მ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**7.5.3. პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს ქალაქის გარე იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე ზედამხედველობას, გარე რეკლამის განთავსების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას და მათ შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლს;

**ბ)** ახორციელებს უკანონო და ამორტიზირებული შენობა-ნაგებობების (ჯიხურების, ავტო­ფარეხების, კონდენციონერების და სხვა უსახური შენობა-ნაგებობების) აღწერას, დემონ­ტა­ჟისათვის გაფრთხილებების დარიგებას;

**გ)** ახორციელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზ­ღვრული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას სამართალ­დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ;

**დ)** ახორციელებს გარე ვაჭრობასთან დაკავშირებულ სავალი ნაწილის შეზღუდვაზე და უნებართვოდ განლაგებულ დახლებსა და კონსტრუქციებზე რეაგირებას;

**ე)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავლას და რეაგირებას;

**ვ)** ახორციელებს კონტროლს საზოგადოებრივი ადგილების შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის და ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების შესრულებაზე;

**ზ)** თვითმმართველი ერთეულისათვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორცი­ელებს ხარისხობრივი ცვლილებებისაგან გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვასა და მათ რაციონალურ გამოყენებაზე ზედამხედველობას;

**თ)** თვითმმართველი ერთეულისათვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორ­ციელებს ჰაერის ფიზიკური ფაქტორების ლაბორატორიულ კვლევას;

**ი)** თვითმმართველი ერთეულისათვის მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს ატმოსფერულ ჰაერში მავნე ნივთიერებების ზღვრულად დასაშვები გაფრქვევის პროექ­ტებით მაიონიზირებელი გამოსხივების წყაროების შესაბამისი კანონმდებლობით დადგე­ნილი ნორმების დაცვაზე კონტროლს;

**კ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**7.5.4. მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მანქანა-დანადგარების, დახლების, სტელაჟების, სარეკლამო და საინფორ­მაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატების, ლოზუნგების და სხვა სარეკლამო ატრიბუტიკის არასწორად განთავსების ფაქტების გამოვლენას და მათი აღკვეთის ღონისძიებებს;

**ბ)** ახორციელებს ქალაქის გარე იერსახეზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე ზედამხედველობას. გარე რეკლამის განთავსების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას და მათზე რეაგირებას;

**გ)** ახორციელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზ­ღვრული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას სამართალ­დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას;

**ე)** ახორციელებს კონტროლს საზოგადოებრივი ადგილების შეზღუდვის, გარე ვაჭრობის და ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების შესრულებაზე;

**ვ)** ახორციელებს კონტროლს გარემოს დაცვითი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრუ­ლებაზე;

**ზ)** ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.“

* 1. **სამშენებლო საქმიანობაზე სახელმწიფო ზედამხედველობის განყოფილება**

**7.6.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერი­ტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** განყოფილების თანამშრომლების მეშვეობით ახორციელებს სამშენებლო-სამართალ­დარღვევის საქმისწარმოებას, ამ მიზნით, სამშენებლო სამართალდამრღვევის ჩამდენის მიმართ, გასცემს მითითებას, ადგენს შემოწმების აქტს, ატარებს ზეპირ სხდომას;

**გ)** ახორციელებს სამართალდარღვევის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლება­მოსილებებს და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას; სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**7.6.2. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერიტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** კულტურული მემკვიდრეობის სააგენტოს თანამშრომლებთან ერთად ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლებზე; ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორციელებისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის წარმოებისას სამუშაოების, სამშენებლო დოკუმენტაციის პროექტთან შესაბამისობაზე;

**დ)** სამშენებლო სამართალდამრღვევის ჩამდენის მიმართ გასცემს მითითებას, ადგენს შემოწმების აქტს;

**ე)** ახორციელებს მშენებლობადამთავრებული II, III და IV კლასს დაქვემდებარებული შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღების თაობაზე ობიექტის შემოწმებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**ვ)** ახორციელებს მშენებლობის ეტაპის ოქმების შემოწმებას;

**ზ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას.

**თ)** სამსა­ხურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**7.6.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერიტო­რიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორ­ცი­ელებისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმა­ტიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის წარმოებისას სამუშაოების, სამშენებლო დოკუმენტაციის პროექტთან შესაბამისობაზე;

**დ)** სამშენებლო სამართალდამრღვევის ჩამდენის მიმართ გასცემს მითითებას, ადგენს შემოწმების აქტს;

**ე)** ახორციელებს მშენებლობადამთავრებული II, III და IV კლასს დაქვემდებარებული შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღების თაობაზე ობიექტის შემოწმებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**ვ)** ახორციელებს მშენებლობის ეტაპის ოქმების შემოწმებას; ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავლას და რეაგირებას.

**7.6.4. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: (4 თანამშრომელი)**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერიტო­რიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორციელე­ბისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს მშენებლობის ეტაპის ოქმების შემოწმებას; სამშენებლო სამართალდამ­რღვევის ჩამდენის მიმართ გასცემს მითითებას;

**დ)** ადგენს შემოწმების აქტს; ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხა­დებების ადგილზე შესწავლას და რეაგირებას.

**7.6.5. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** განყოფილების თანამშრომლების მეშვეობით ახორციელებს სამშენებლო სამართალდარ­ღვევის საქმისწარმოებას, ამ მიზნით ადგენს შემოწმების აქტს, სამშენებლო სამართალდარ­ღვევის საქმისწარმოების მიზნით სამშენებლო სამართალდამრღვევს უგზავნის ზეპირი სხდომის შესახებ უწყებას (შეტყობინებას);

**ბ)** ატარებს ზეპირ სხდომას, ახორციელებს სამართალდარღვევის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**გ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას;

**დ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**7.6.6. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერი­ტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორ­ციელებისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმა­ტიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე.

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის წარმოებისას სამუშაოების, სამშენებლო დოკუმენტაციის პროექტთან შესაბამისობაზე; ახორციელებს მშენებლობის ეტაპის ოქმების შემოწმებას;

**დ)** ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას; ახორციელებს მიმდინარე და დასრულებული მშენებლობების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებასა და აწარმოებს სტატისტიკასა და რეესტრს;

**ე)** ახორციელებს განყოფილების მიერ ყოველთვიურად გაწეული სამუშაოების აღრიცხვა-ანგარიშს;

**ვ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერი­ტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორციელე­ბისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის წარმოებისას სამუშაოების, სამშენებლო დოკუმენტაციის პროექტთან შესაბამისობაზე;

**დ)** სამშენებლო სამართალდამრღვევის ჩამდენის მიმართ გასცემს მითითებას, ადგენს შემოწმების აქტს;

**ე)** ახორციელებს მშენებლობადამთავრებული II, III და IV კლასს დაქვემდებარებულ შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციაში მიღების თაობაზე ობიექტის შემოწმებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**ვ)** ახორციელებს მშენებლობის ეტაპის ოქმების შემოწმებას;

**ზ**) ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხადებების ადგილზე შესწავ­ლას და რეაგირებას.“

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (6 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერიტო­რიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორ­ციელე­ბისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო საქმიანობის წარმოებისას სამუშაოების, სამშენებლო დოკუმენტაციის პროექტთან შესაბამისობაზე; სამშენებლო სამართალდამრღვევის ჩამდენის მიმართ გასცემს მითითებას;

**დ)** ადგენს შემოწმების აქტს; ახორციელებს განყოფილებაში შემოსული წერილების/განცხა­დებების ადგილზე შესწავლას და რეაგირებას;

**ე)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას ბათუმის საზღვრებში არსებულ ტერი­ტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო საქმიანობაზე;

**ბ)** ახორციელებს სახელმწიფო ზედამხედველობას სამშენებლო სამუშაოების განხორციელე­ბისას სამშენებლო ნორმების, წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;

**გ)** ადგენს შემოწმების აქტს, სამშენებლო სამართალდარღვევის საქმისწარმოების მიზნით სამშენებლო სამართალდამრღვევს უგზავნის ზეპირი სხდომის შესახებ უწყებას (შეტყობი­ნებას);

**დ)** ამზადებს ზეპირ სხდომის ოქმს, ახორციელებს სამართალდარღვევის საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამ­სახური**
	1. **სამსახურის უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის შეუფერხებელი მუშაობისა და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს; სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებ­ლობასთან;

**ბ)** ახორციელებს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსის მოადგი­ლე(ებ)ის მიერ წარდგენილი კვარტალური ანგარიშების (შესრულებული სამუშაოების შესახებ) გადახედვასა და ანალიზს;

**გ)** ახდენს საქმისწარმოების წესის სრული დაცვის სისტემატურ კონტროლს;

**დ)** უზრუნველყოფს კანონმდებლობისა და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებებისა და შუამდგომლობების მიღებას, დადგენილ ვადებში განხილვისა და შესაბამისი პასუხის გაცემა;

**ე)** მონაწილეობს ჯანმრთელობის დაცვისა და სანიტარიული ზედამხედველობის კუთხით სამომავლო სტრატეგიისა და პრიორიტეტების შემუშავებაში; ახდენს მოსახლეობის საჭიროებების გამოვლენას და მათი აზრის გათვალისწინებით სპეციფიკური პროგრამების შემუშავებას, მოსახლეობის აზრის გამოკითხვაში მონაწილეობის მიღებას, ამყარებს საქმიან კონტაქტებს არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან;

**ვ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, საკრებულოს და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვადასხვა ფუნქციების შესრულებას;

**ზ)** კვალიფიციურად ასრულებს დაკისრებული მოვალეობებს;

**თ)** განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების, დაგეგმვის ფორმებსა და მეთო­დებს.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** უზრუნველყოფსსამსახურის საქმიანობის შეუფერხებელი მუშაობასა და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს, სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებ­ლობასთან;

**ბ)** სამსახურის უფროსის მითითებით, კონკრეტულ დავალებებს აძლევს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს და აკონტროლებს დავალების შესრულების ვადებსა და ხარისხს;

**გ)** უზრუნველყოფს სოციალური დაცვისა და ვეტერანთა საქმეების განყოფილების უფროსის მიერ წარდგენილი კვარტალური ანგარიშების (შესრულებული სამუშაოების შესახებ) გადახედვას, ანალიზის, შესაბამისი დასკვნის მომზადებასა და მიწოდებას სამსახურის უფროსისთვის;

**დ)** ახორციელებს საქმისწარმოების წესის სრული დაცვის სისტემატურ კონტროლს;

**ე)** კანონმდებლობისა და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებებისა და შუამდგომლობების მიღებას, დადგენილ ვადებში განხილვასა და შესაბამისი პასუხის გაცემას, მოქალაქეების მიღებას, გასაუბრებას, საჭი­როების შემთხვევაში პრომლების ადგილზე შესწავლას;

**ვ)** საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციას უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსხურეებს;

**ზ)** უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ ამზადებს სათანადო ანგარიშს (წინადადებებს და დასკვნებს) და ოპერატიულ ინფორმაციას აწვდის უშუალო ხელ­მძღვანელს;

 **თ)** კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს და აღნიშნულის შესახებ შესაბამის ინფორმაციას დროულად აწვდის უშუალო ხელმძღვანელს;

 ი**)** ასრულებსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, საკრებულოს და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტებით მინიჭებულ სხვადასხვა ფუნქციებს;

**კ)** მონაწილეობს სოციალური დაცვის კუთხით სამომავლო სტრატეგიისა და პრიორიტეტების შემუშავებაში;

**ლ)** ავლენს მოსახლეობის საჭიროებებს და მათი აზრის გათვალისწინებით შეიმუშავებს სპეციფიკურ პროგრამებს;

**მ)** მონაწილეობას იღებს მოსახლეობის აზრის გამოკითხვაში;

**ნ)** საქმიან კონტაქტების ამყარებს არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან;

**ო)** კონტროლს უწევს სოციალური დაცვის მიზნობრივი პროგრამებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის (ტექნიკური პირობები) მომზადებას;

**პ)** შემუშავებს მიზნობრივ პროგრამებს სოციალური დაცვის კუთხით.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს; სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებ­ლობასთან;

**ბ)** სამსახურის უფროსის მითითებით, კონკრეტულ დავალებებს აძლევს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს და კონტროლს უწევს შესრულების ვადებსა და ხარისხს;

**გ)** უზრუნველყოფს ჯანმრთელობის დაცვისა და სანიტარიული ზედამხედველობის განყოფილებების უფროსების მიერ წარდგენილი კვარტალური ანგარიშების (შესრუ­ლებული სამუშაოების შესახებ) გადახედვას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნის მომზადებასა და მიწოდებას სამსახურის უფროსისთვის;

**დ)** სისტემატიურ კონტროლს უწევს საქმისწარმოების წესის სრულ დაცვას; კანონ­მდებლობისა და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ფიზიკურ და იური­დიულ პირთა განცხადებების და შუამდგომლობების მიღებას, დადგენილ ვადებში განხილვასა და შესაბამისი პასუხის გაცემას, მოქალაქეების მიღებას, გასაუბრებასა, საჭი­როების შემთხვევაში პრომლების ადგილზე შესწავლას;

**ე)** უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ ამზადებს სათანადო ანგარიშს (წინადადებები და დასკვნები) და ოპერატიულად აწოდებს ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელს;

**ვ)** კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს და აღნიშნულის შესახებ დროულად აწვდის შესაბამის ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელს;

**ზ)** ასრულებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის, საკრებულოს და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სამართლებრივი აქტებით მინიჭებულ სხვადასხვა ფუნქციებს;

**თ)** მონაწილეობს ჯანმრთელობის დაცვისა და სანიტარიული ზედამხედველობის კუთხით სამომავლო სტრატეგიისა და პრიორიტეტების შემუშავებაში;

**ი)** ახდენს მოსახლეობის საჭიროებების გამოვლენას და მათი აზრის გათვალისწინებით სპეცი­ფიკური პროგრამების შემუშავებას, მოსახლეობის აზრის გამოკითხვაში მონაწი­ლეობის მიღებას, ამყარებს საქმიან კონტაქტებს არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან;

**კ)** ახორციელებს ჯანმრთელობის დაცვისა და სანიტარიული ზედამხედველობის მიზნობ­რივი პროგრამებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის (ტექნიკური პირობები) მომზადე­ბაზე კონტროლს;

**ლ)** ახდენს ჯანმრთელობის დაცვისა და სანიტარული ზედამხედველობის კუთხით მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებას;

**მ)** ახორციელებს ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროსთან, სადაზღვევო კომპანიებთან, სხვადასხვა სამკურნალო ორგანიზაციებთან შეთანხმებულ, კოორდინირებულ მუშაობას, მოსახლეობისათვის ჯანდაცვის ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნით. ქ.ბათუმის მოსახლეობისათვის დაავადებათა პრევენციის პრიორიტეტული მიმართულებების განსაზღვრას და შესაბამისად პრევენციული პროგრამების შემუშავებას, ორგანიზებას;

**ნ)** აკონტროლებს სანიტარული კანონმდებლობის შესრულებას. საგანმანათლებლო, საამ­ღზრდე­ლო, საგანმანათლებლო-საამღზრდელო დაწესებულებებში სანიტარიულ-ჰიგი­ენურ ნორმების დაცვის ზედამხედველობას.

* 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს საქმისწარმოებას ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ინსტრუქციით დადგენილი წესებით ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურში (შემოსუ­ლი/გასული კორესპონდენციის, სამართლებრივი აქტების, განცხადებების და ა.შ რეესტრის წარმოება და ადრესატისთვის დროული მიწოდება);

**ბ)** ახდენსსამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცესის ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ ხელშეწყობას, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სრულყოფილი ბაზის წარმოებას;

**გ)** ახდენს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, დღის გეგმა/გრაფიკის (შეხვედრები, სატელეფონო კავშირები და სხვა) შედგენას და აღნიშნულის შესრულების უზრუნველ­ყოფას, უშუალო ხელმძღვანელის სატელეფონო საუბრების ორგანიზებას;

**დ)** უზრუნველყოფს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ და კვალიფიციურ შესრულებას.

* 1. **ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სამსახურის ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს;

**ბ)** მონაწილეობას იღებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვის სტრატეგიის შემუშავებაში, ჯანმრთელობის დაცვის მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებაში,

**გ)** მონაწილეობას იღებს ქალაქის ტერიტორიაზე ადგილობრივი პირობების გათვალისწი­ნებით, სპეციალური ადგილობრივი პროგრამების შემუშავებაში, წინადადების შემუშა­ვების, განხილვის და შესაბამისი დასკვნების მომზადებაში და წარუდგენს უშუალო უფროსს;

**დ)** პროპაგანდას უწევს მოსახლეობაში ჯანსაღი ცხოვრების წესს;

**ე)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მოსახლეობისათვის დაავადებათა პრევენციის პრიორიტე­ტული მიმართულებების განსაზღვრას, პრევენციული მიზნობრივი პროგრამების შემუშა­ვებაში მონაწილეობის მიღებას, ორგანიზებასა და განხორციელების ხელშეწყობას;

**ვ)** ახორციელებს ფსიქიკური ჯანმრთელობის პრობლემების მართვისა და პროფილაქტიკის ხელშეწყობას, ფსიქიკური პრობლემების მქონე პირთათვის ფსიქო-სოციალური რეაბი­ლიტაციისათვის საჭირო მიზნობრივი სპეციალური პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას და განხორციელებას;

**ზ)** ახდენს მოქალაქეთა მიღებას, კონსულტირებას და ხელმისაწვდომი სამედიცინო მომსახუ­რეობის ხელშეწყობას. მონაწილეობს მოსახლეობის აზრის გამოკითხვაში;

**თ)** უზრუნველყოფს ჯანრთელობის დაცვის დამტკიცებული პროგრამების განხორციელებას, შესრულების კონტროლს, შესრულების შესახებ ანგარიშის წარდგენას უშუალო ხელმძღვა­ნელებისათვის.

**ი)** სიტემატიურად აკონტროლებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ჩატარებულ ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო შესყიდვებით გათვალისწინებულ, გაწეულ მომსახურების მოცულობებს, ხარისხსა და მიწოდების/მომსახურების ვადების დაცვას (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები);

**კ)** მუშაობს ჯანმრთელობის დაცვის პრიორიტეტებზე;

**ლ)** ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**მ)**  უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციური შესრულებას.

* + 1. **მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებული პროგრამების განხორციელების შესრულების მონიტორინგს საშუალოდ თვეში ორჯერ;

**ბ)** ახორციელებს მომხმარებელთა ელექტრონული ბაზის კონტროლს, შემოსული კორეს­პონდენციის შესწავლას, წერილობითი პასუხის გაცემას დადგენილ ვადებში;

**გ)** ახორციელებს იმ ბენეფიციართა მდგომარეობის შესწავლას, რომლებიც დღეის მდგო­მარეობით ვერ ხვდებიან აჭარის ა/რ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინის­ტროს მიზნობრივ პროგრამებში და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შუამდგომ­ლობებს;

**დ)** ახდენს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პროგრამებზე მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის დეტალურ შესწავ­ლას, მიღება-ჩაბარების აქტების, მოხსენებითი ბარათების მომზადებას და ოპერა­ტიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ე)** ახდენს მოსახლეობის საჭიროების გამოვლენას და პროგრამების შემუშავებისას მონაწილეობის მიღებას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევევის შესახებ სათანადო ანგარიშის მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანე­ლისთვის;

**ვ)** ახდენს მოქალაქეთა სატელეფონო ზარებზე კომპეტენტური კონსულტაციის გაწევას და პრობლემის შესაძლებლობის ფარგლებში გადაწყვეტას;

**ზ)** შეისწავლის შესაბამის დოკუმენტაციას და ამზადებს მოხსენებითი ბარათებს და ოქმებს ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი სხვადასხვა კომისიისათვის წარსად­გენად;

**თ)** ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ი)** ასრულებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სტიქიური მოვლენების შედე­გად დაზარალებული ოჯახების მდგომარეობის შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისიის მდივნის მოვალეობას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებული პროგრამების განხორციელების შესრულების მონიტორინგს საშუალოდ თვეში ორჯერ;

**ბ)** ახორციელებს მომხმარებელთა ელექტრონული ბაზის კონტროლს, შემოსული კორეს­პონდენციის შესწავლას, წერილობითი პასუხის გაცემას დადგენილ ვადებში;

**გ)** ახორციელებს იმ ბენეფიციართა მდგომარეობის შესწავლას, რომლებიც დღეის მდგო­მარეობით ვერ ხვდებიან აჭარის ა/რ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინის­ტროს მიზნობრივ პროგრამებში და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შუამდგომ­ლობებს;

**დ)** ახდენს ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პროგრა­მებზე მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის დეტალურ შესწავლას, მიღება-ჩაბარების აქტების, მოხსენებითი ბარათების მომზადებას და ოპერატიულ მიწო­დებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ე)** ახდენს მოსახლეობის საჭიროების გამოვლენას და პროგრამების შემუშავებისას მონაწი­ლეობის მიღებას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევევის შესახებ სათანადო ანგარიშის მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვა­ნელისთვის;

**ვ)** ახდენს მოქალაქეთა სატელეფონო ზარებზე კომპეტენტური კონსულტაციის გაწევას და პრობლემის შესაძლებლობის ფარგლებში გადაწყვეტას;

**ზ)** შეისწავლის შესაბამის დოკუმენტაციას და ამზადებს მოხსენებითი ბარათებს და ოქმებს ქ.ბა­თუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი სხვადასხვა კომისიისათვის წარსადგენად;

**თ)** ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის.

* 1. **სოციალური დაცვისა და ვეტერანთა საქმეების განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის შეუფერხებელ მუშაობას და შესრულებული სამუშაოს კონტროლს;

**ბ)** უზრუნველყოფს სოციალური დაცვისა და ვეტერანთა საქმეების განყოფილების საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან;

**გ)** მონაწილეობას იღებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სოციალური დაცვის სტრატეგიის და სოციალური დაცვის მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებაში;

**დ**) ახორციელებს უშუალო უფროსის მითითებით, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემას და შესრულების ვადებისა და ხარისხის კონტროლს;

**ე)** უზრუნველყოფს საქმისწარმოების წესის დაცვის სისტემატიურ კონტროლს, კანონ­მდებლობისა და მისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების და შუამდგომლობების მიღებას, დადგენილ ვადებში განხილვას და შესაბამისი პასუხის გაცემას, მოქალაქეების მიღებას, გასაუბრებას, საჭიროების შემთხვე­ვაში პრომლების ადგილზე შესწავლას;

**ვ)** უზრუნველყოფს უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიული მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ზ)** ახდენს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**თ)** უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციური შესრულებას, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული ფუნქციების შესრულებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახდენს სოციალური დაცვის მიზნობრივი პროგრამით მოსარგებლე ბენეფიციართა შესახებ დოკუმენტაციის შეგროვებას, ელექტრონული ბაზების შექმნას, მართვას და ცვლილების შესაბამისად კორექტირების შეტანას;

**ბ)** ახდენს შემოსული კორესპონდენციების შესწავლას, წერილობითი პასუხის გაცემას დადგენილ ვადებში;

**გ)** ახორციელებს სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პროგრამებზე მიმწო­დებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის დეტალურ შესწავლას, მიღებაჩაბარების აქტების, მოხსენებითი ბარათების მომზადებას და ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

**დ)** ახორციელებს მოქალაქეთა სატელეფონო ზარებზე კონსულტაციის გაწევას და პრობლემის შესაძლებლობის ფარგლებში გადაწყვეტას;

**ე)** ახდენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის;

**ვ)** უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი სხვადასხვა კომისიისათვის წარსადგენად შესაბა­მისი დოკუმენტაციის შესწავლას, მომზადებას, ოქმებისა და მოხსენებითი ბარათების მომზადებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს სოციალური დაცვის მიზნობრივი პროგრამით მოსარგებლე ბენეფი­ციართა შესახებ დოკუმენტაციის შეგროვებას (ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანები), ელექტრონული ბაზების შექმნას, მართვას და ცვლილების შესაბამისად კორექტირების შეტანას, ინფორმაციის შეგროვებას შესაბამისი სტრუქტურებიდან;

**ბ)** ახორციელებს ომის ვეტერანთა საზოგადოებრივ ორაგანიზაციებთან ურთიერთობას, ვეტერანთა აღრიცხვაზე აყვანას;

**გ)** ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლას, წერილობითი პასუხის გაცემას დადგენილ ვადებში;

**დ)** ახორციელებს სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პროგრამებზე მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის დეტალურ შესწავლას, მიღება-ჩაბარების აქტების, მოხსენებითი ბარათების მომზადებას და ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ე)** ახორციელებს მოქალაქეთა სატელეფონო ზარებზე კომპეტენტური კონსულტაციის გაწევას და პრობლემის შესაძლებლობის ფარგლებში გადაწყვეტას;

**ვ)** უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, დაკისრებული მოვალეობების კვალიფი­ციურ შესრულებას;

**ზ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი სხვადასხვა კომისიისათვის წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლას, მომზადებას, ოქმებისა და მოხსენებითი ბარათების მომზადებას;

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებსსოციალური დაცვის მიზნობრივი პროგრამით მოსარგებლე ბენეფიციართა შესახებ დოკუმენტაციის შეგროვებას, ელექტრონული ბაზების შექმნას, მართვას და ცვლილების შესაბამისად კორექტირების შეტანას;

**ბ)** ახდენს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლას, წერილობითი პასუხის გაცემას დადგენილ ვადებში, სოციალური დაცვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ პროგრამებზე მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის დეტალურ შესწავლას, მიღება-ჩაბარების აქტების, მოხსენებითი ბარათების მომზადებას და ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**გ)** ახდენს მოქალაქეთა სატელეფონო ზარებზე კომპეტენტური კონსულტაციის გაწევას და პრობლემის შესაძლებლობის ფარგლებში გადაწყვეტას, შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადებას მოთხოვნის შესაბამისად და წარდგენას უშუალო ხელმძღვანე­ლისთვის, უზრუნველყოფს დაკისრებული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას;

**დ)** ახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში შექმნილი სხვადასხვა კომისი­ისათვის წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის შესწავლას, მომზადებას, ოქმებისა და მოხსენებითი ბარათების მომზადება

* 1. **სანიტარიული ზედამხედველობის განყოფილება:**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ახორციელებს სანიტარული ზედამხედველობის კუთხით არსებული პროგრამების განხორციელების შესრულების მონიტორინგს საშუალოდ თვეში ორჯერ;

**ბ)** უზრუნველყოფს სანიტარული ზედამხედველობის განყოფილების საქმიანობის შესაბამი­სობას საქართველოს კანონმდებლობასთან;

**გ)** ახდენს უშუალო უფროსის მითითებით, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემას და შესრულების ვადებისა და ხარისხის კონტროლს, საქმისწარმოების წესის დაცვის სისტემატურ კონტროლს;

**დ)** უზრუნველყოფს კანონმდებლობისა და მისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების მიღებას, დადგენილ ვადებში განხილვას და შესაბამისი პასუხის გაცემას, საჭიროების შემთხვევაში პრომლების ადგილზე შესწავლას.

**ე)** ახორციელებს დაწესებულებების მოწყობის სანიტარიულ-ჰიგიენურ ნორმებთან შესაბამი­სობის დასკვნების მომზადებას; საჭიროების შემთხვევაში, დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევას;

**ვ)** ახდენს უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო ანგარიშის (წინადადებები და დასკვნები) მომზადებას და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას;

**ზ)** ახდენს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისთვის, დაკისრე­ბული მოვალეობების კვალიფიციურ შესრულებას;

**თ)** ახდენს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული ფუნქციების შესრულებას და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შედგენას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი: (2 თანამშრომელი)**

**ა)** ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვის ზედამხედველობას, კერძოდ: მუნიციპალურ სასადილოებში,საბავშვო ბაღებში**,** კერძო საბავშვო ბაღებში, სტუდიებში**,** ბავშვთა გასართობ ცენტრებში**,** სსიპ სკოლებში**,** კერძო სკოლებში**,** სასტუმროებში**,** საპარიკმახეროებში, სამკურნალო პროფილაქტიკურ დაწესებულებებში (სამედიცინო ნარჩენების შეგროვების კუთხით);

**ბ)** ობიექტზე სისუფთავის ხარისხის დადგენის მიზნით, გარდა ვიზუალური შემოწმებისა და აქტის შედგენისა, კოორდინირებას უწევს აღნიშნულ დაწესებულებებში ლაბორატორი­ული კვლევების ჩატარებას, საანალიზო ნიმუშების აღებას მუნიციპალურ სასადილოებში, ბაღებში, სკოლებში (პერსონალის ხელიდან, სპეცტანსაცმლიდან, სასადილო და სამზარე­ულო ჭურჭლიდან, მაგიდიდან, სათამაშოებიდან, ნიმუშების აღება ხდება მზა კერძების კალორიულობაზე, სადეზინფექციო საშუალებების აღება წარმოებს აქტიურ ქლორზე. საანალიზო ნიმუშები იღება საპარიკმახეროებში თეთრეულიდან, ინსტრუმენ­ტებიდან, დეზ. საშუალებებიდან. საანალიზო ნიმუშების აღება წარმოებს საცურაო აუზის წყლის ფიზიკო-ქიმურ და მიკრობიოლოგიურ კვლევაზე);

**გ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოვალეობებს, მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორ­ცი­ელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზ­ღვრულ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას სამართალ­დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვის ზედამხედვე-ლობას, კერძოდ: მუნიციპალურ სასადილოებში, სსიპ სკოლებში, სასტუმროებში, საპარიკმახე­როებში, ღამის კლუბებში (მუსიკალური ხმაურის განსაზღვრა ლაბორატორიასთან ერთად ღამის საათებში);ახორციელებს დეზინფექცია-დერატიზაციის ქვეპროგრამით გათვალის­წინებულ სამუშაოების მუდმივ მონიტორინგს;ახორციელებს მაწანწალა ცხოველების მოვლა-პატრონობისა და პოპულაციის რეგულირების ღონისძიებების ქვეპროგრამით გათვალისწინებულ სამუშაოების მუდმივ მონიტორინგს;

**ბ)** ობიექტზე სისუფთავის ხარისხის დადგენის მიზნით, გარდა ვიზუალური შემოწ-ებისა და აქტის შედგენისა, კოორდინირებას უწევს აღნიშნულ დაწესებულებებში ლაბორა­ტო­რიული კვლევების ჩატარებას, საანალიზო ნიმუშების აღებას მუნიციპა-ლურ სასადი­ლოებში, (პერსონალის ხელიდან, სპეცტანსაცმლი-დან, სასადილო და სამზარეულო ჭურჭლიდან, მაგიდიდან, ნიმუ-შების აღება ხდება მზა კერძების კალორიულობაზე, სადეზინფექციო საშუალებების აღება წარმოებს აქტიურ ქლორზე. საანალიზო ნიმუშები იღება საპარიკმახეროებში თეთრეულიდან, ინსტრუმენტებიდან, დეზ. საშუალებებიდან. საანალიზო ნიმუშების აღება წარმოებს საცურაო აუზის წყლის ფიზიკო-ქიმურ და მიკრობიოლოგიურ კვლევაზე);

**გ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოვალეობებს,

**დ)** მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრულ ადმინისტრაციული სამართალდარ­ღვევის ოქმის შედგენას სამართალდამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური**
	1. **სამსახურის უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას.

**ბ)** უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებ­ლო­ბასთან,

**გ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის მიწერის კონტროლს (გამოვ­ლინებულ და ურჩ ჭაბუკთა მოძიებას და პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას).

**დ)** ორგანიზებას უწევს სამხედრო სამსახურის გავლისათვის წვევამდელთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევას, გამოძახებას და გამოვლინებას;

**ე)** იღებს კანონიერ გადაწყვეტილებას 18-25 წლამდე ასაკის წვევამდელთა, რომლებმაც გამოთქვეს სურვილი და აქვთ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლება გადაიხადონ მოსაკრებელი - 2000 (ორი ათასი) ლარი, 18 თვით სამხედრო სავალდებულო სამსახურიდან გაწვევის გადავადების თაობაზე და აკონტროლებს პროცესს;

**ვ)** უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზაციას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა საქართველოს შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანას, პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევას და მობილიზაციის ანგარიშების მონიტორინგს;

**ზ)** ახორციელებს საკონტრაქტო პროფესიულ სამსახურში გაწვეულთა პირადი საქმეების შექმნის და საკონტრაქტო პროფესიულ სამსახურიდან დაბრუნებულ პირთა პირადი საქმეების კონტროლს, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში, თავის არიდების მიზნით, გამწვევ კომისიაზე გამოუცხადებელ წვევამდელთა, სამართალდამცავი ორგანოების დახმარებით მოძიებას, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა შემკრებ გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანას, ამავდროულად საჭიროების შემთხვევაში რეზერ­ვის­ტების გამოძახებას და ტრანსპორტირებას დანიშნულების ადგილზე;

**თ)** ასრულებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციებს.

* 1. **სამსახურის უფროსის მოადგილე:**

**ა)** ახორციელებსპირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, მიწერის (გამოვლინებულ და ურჩ ჭაბუკთა მოძიების და პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის) კონტროლს და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის დანაყოფს უწევს პრაქტიკულ დახმარებას;

**ბ)** მონაწილეობს სამხედრო-სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ორგანიზებაში და ახორციელებს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა შემკრებ - გამანაწი­ლებელ პუნქტზე გადაყვანას;

**გ)** ხელმძღვანელის დავალებითახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემას, შესრულების ვადებისა და ხარისხის კონტროლს;

**დ)** აკონტროლებს და უზრუნველყოფს მე-2 თანრიგის რეზერვში ჩასარიცხი, ზღვრულ ასაკს მიღწეული (27 წელი) წვევამდელების სახელობითი სიის მომზადებას და მათ რეზერვში ჩარიცხვას;

**ე)** ახორციელებს მოქალაქეთა განცხადებების დადგენილ ვადებში განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევას, უკვე გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ სათანადო წინადადებების მომზადებასა და ინფორმაციის ოპერატიულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ვ)** კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს და აღნიშნულის შესახებ შესაბამის ინფორმაციას დროულად აწვდის უშუალო ხელმძღვანელს;

**ზ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამარ­თლებ­რივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* 1. **მობილიზაციის განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ახორციელებს საკონტრაქტო პროფესიულ სამსახურში გასაწვევ პირთა პირადი საქმეების შექმნას და განახლებას;

**ბ)** ახორციელებს ოფიცერთა კართოთეკის წარმოებას, აღრიცხვას, მოხსნას, სამხედრო მოწმობების გაცემას;

**გ)** საჭიროების შემთხვევაში რეზერვისტების გამოძახებას და ტრანსპორტირებას დანიშ­ნულების ადგილზე;

**დ)** უზრუნველყოფსუშუალო უფროსის მითითებით, დაქვემდებარებულ თანამშრო­მელ­თათვის კონკრეტული დავალებების მიცემას;

**ე)** უზრუნველყოფს მოქალაქეთა განცხადებების დადგენილ ვადებში განხილვასა და შესაბამისი პასუხის გაცემას;

**ვ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურში, მობილიზაციის განყოფილებაში არსებული საქმის წარმოებას;

**ზ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამარ­თლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურში გაცემული სამხედრო ბილეთების (დროებითი მოწმობების) საქმის ყოველთვიურ წარმოებას;

**ბ)** უზურუნველყოფს მობილიზაციის განყოფილებაში არსებული დოკუმენტაციის კონფედენციალურობის დაცვას.

**გ)** ახორციელებს ზემდეგების, კაპრალების, სერჟანტებისა და რიგითების კართოთეკის წარმოებას, მათზე სამხედრო ბილეთების (დროებითი მოწმობების) გაცემას, ასევე მათ სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას და მოხსნას.ზღვრულ ასაკს მიღწეული მე-2 თანრიგის რეზერვში გადმორიცხული, აყვანილ მოქალაქეთა კონტროლს და შედარებას.

**დ**) უზრუნველყოფს რეზერვისტების კართოთეკის წარმოებას, გამოძახებას, აღრიცხვაზე აყვანას და დაზუსტებას. საკონტრაქტო პროფესიული სამსახურიდან დათხოვნილთა აღრიცხვაზე აყვანას. სამამულო ომის ვეტერანებზე ცნობების გაცემას.

**ე)** უზრუნველყოფსუშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიული შესრულებას. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას.

**9.3.3. პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანას, ამავდროულად საჭიროების შემთხვევაში რეზერვისტების გამოძა­ხებას და ტრანსპორტირებას დანიშნულების ადგილზე;

**ბ)** ახორციელებს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის პერიოდში წვევამდელთა და რეზერვისტების დაუწყებას და გამოძახებას;

**გ)** ახორციელებს ზღვრულ ასაკს მიღწეული მოქალაქეების სააღრიცხვო ბარათების მოწესრიგებას. სამამულო ომის ვეტერან ოფიცერთა კართოთეკის წარმოებას და ცნობების გაცემას;

**დ)** უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშ­ნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვა­ნელი­სათვის.

* + 1. **პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს საჭიროების შემთხვევაში რეზერვისტების დაუწყებას, გამოძახებას და ტრანსპორტირებას დანიშნულების ადგილზე;

**ბ)** უზრუნველყოფს ზღვრულ ასაკს მიღწეული ოფიცრების პირადი პირადი საქმეების არქივისათვის მომზადებას. სამამულო ომის ვეტერან ოფიცერთა კართოთეკის წარმოებას და ცნობების გაცემას;

**გ)** უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

* 1. **პირველადი სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება**
		1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ორგანიზებას უწევს სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევას;

**ბ)** მონიტორინგს უწევს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა შემკრებ­გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანას, პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევას;

**გ)** ზრუნველყოფს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწი­ლებელ პუნქტზე გადაყვანას და ტრანსპორტირებას დანიშნულების ადგილზე;

**დ)** ახორციელებს უშუალო უფროსის მითითებით, დაქვემდებარებულ თანამშრომელთათვის კონკრეტული დავალებების მიცემას და შესრულების ვადებისა და ხარისხის კონტროლს;

**ე)** ახორციელებს კანონმდებლობისა და მისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეთა განცხადებების დადგენილ ვადებში განხილვისა და შესაბამისი პასუხის გაცემას. საჭი­როების შემთხვევაში დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევას;

**ვ)** უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანელისათვის;

**ზ)** უზრუნველყოფსქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს სამართლებ­რივი აქტებით მინიჭებული სხვა ფუნქციების შესრულებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** ახორციელებს პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას და მიწერის კონტროლს (გამოვლინებულ და ურჩ ჭაბუკთა მოძიებას და პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას);

**ბ)** ამზადებს უშუალო უფროსთან შეთანხმებით ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერი­ტორიაზე მცხოვრები ჭაბუკების პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან გეგმა - გრაფიკს;

**გ)** ახორციელებს პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი ჭაბუკების უწყებების გამოწერას;

**დ)** ამზადებს შემოსულ/გასულ კორესპოდენციებს. უზრუნველყოფს ზემდგომ ორგანოებზე სიებისა და სათანადო ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიის დროულ მიწოდებას;

**ე)** ამზადებს და სამართალდამცავ ორგანოებს გადასცემს მასალებს პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე თავის ამრიდებელი მოქალაქეების შესახებ;

**ვ)** ამზადებს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვეულთა სახელობით სიებს და გადაჰყავს ისინი შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტზე;

**ზ)** უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშნუ­ლის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის დროულ მიწო­დებას.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს წვევამდელების სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელი სამუშოთა შესრულებას, სახელობითი სიების მომზადებას, უწყებების გამოწერას, კომისიაზე გამოცხადებული წვევამდელების პირადი საქმეების დაზუსტებას და მოწესრიგებას;

**ბ)** შეისწავლის და აწესრიგებს კართოთეკას 18-27 წლის ჩათვლით, აწესრიგებს პირად საქ­მეებს, საქართველოს კანონით გათვალისწინებული გადავადების ზედამხედველობას;

**გ**) ხელმძღვანელობს სამოქალაქო რეესტრიდან დაზუსტებული მისამართებით.

**დ)** ამზადებს და სამართალდამცავ ორგანოებს გადასცემს მასალებს პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე თავის ამრიდებელი მოქალაქეების შესახებ;

**ე)** უზრუნველყოფს წვევამდელთა სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემას, ზღვრულ ასაკს მიღწეული წვევამდელების მე-2 თანრიგის რეზერვში გადარიცხვას;

**ვ)** შემოსულ კორესპოდენციებზე პასუხის გაცემას;

**ზ)** უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღებას და აღნიშ­ნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროულ მიწოდებას უშუალო ხელმძღვანე­ლისათვის.

* + 1. **მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესების განხორციელებას, შემოსული/გასული კორესპოდენციების, სამარ­თლებრივი აქტების, განცხადებების, ნომენკლატურით გათვალისწინებული საბუთების მოწესრიგებას;

**ბ)** უზრუნველყოფს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მობილიზაციის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურში, სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების პროცესის ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ ხელშეწყობას;

**გ)** ახორციელებს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან ჭაბუკებზე პირადი საქმეების მოწესრიგებას, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადე­ბელი სამუშაოების შესრულებას, სათანადო საბუთების მოწესრიგებას, გამწვევ კომისიაზე გამოცხა­დებულ წვევამდელებზე კანონით გათვალისწინებული გადავადებების გაფორმე­ბას, ანბანური წიგნების, მიწერისა და გამწვევის საოქმო წიგნების მომზადებას. საქართვე­ლოს შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტიდან დაბრუნებულ გამოკვლევაზე გაგზავნილი წვევამდელების სათანადო საბუთების მოწესრიგებას.

1. **ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური**
	1. **სამსახურის უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს სტრუქტურულ ერთეულს, ორგანიზებას უწევს და წარმართავს სამ­სა­ხურის (შიდა აუდიტის სუბიექტის) მუშაობას;

**ბ)** კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამდებობის პირთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს; შეიმუშავებს და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის პროექტებს; შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

**გ)** განსაზღვრავს აუდიტორული შემოწმების სახეს, შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტის ობი­ექ­ტის შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

**დ)** განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, აუდიტის ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს;

**ე)** აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანო­ნის, მერიის შინაგანაწესის, სამსახურის დებულებისა და სხვა სათანადო ნორმა­ტიული აქტების მოთხოვნათა შესრულებას, ამზადებს წინადადებებს საჯარო მოხელეთა წახალი­სების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ;

**ვ)** ხელს აწერს კომპეტენციით განსაზღვრულ კორესპოდენციებს; შემოწმების ანგარიშიდან გამომ­დინარე ამზადებს და მოხსენებითი ბარათის სახით მერს წარუდგენს რეკომენ­და­ციებს აუდიტის ობიექტის მიერ ხარვეზებისა და ნაკლოვანებების აღმოფხვრისათვის გასა­ტა­რებელი ღონისძიებების შესახებ;

**ზ)** ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკო­­მენდაციების შესრულებაზე; თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან, მოთხოვ­ნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

**თ)** ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარ­გლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს; ამზადებს და მერს წარუდ­გენს შიდა აუდიტის სამსახურის მუშაობის წლიურ ანგარიშს;

**ი)** უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის უფლება­მო­სილების არსებობის შემთხვევაში;

**კ)** სათანადო საფუძვლის არსებობისას სამსახურის შესაბამის განყოფილებას ავალებს სამსა­ხურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამოკვლევას ინსპექტირე­ბის/დისციპ­ლინუ­რი წარმოების ჩატარების გზით და შემოწმების შედეგების შესახებ შემაჯამებელი დოკუ­მენ­ტის შედგენას;

**ლ)** ახორციელებს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს;

**მ)** იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე; კომპე­ტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს წინადადებებს, რეკომენდაციებს და მითითებებს;

**ნ)** თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს. ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსი­ლებებს.

* 1. **მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი:**

**ა)** უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საქმისწარ­მოებას, კორესპონდენციის დოკუმენტბრუნვას;

**ბ)** ახორციელებს სამსახურის თათბირების ოქმების, ანგარიშების, სტატისტიკური მონაცე­მების, სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენ­ტაციის მომზადებას;

**გ)** შემოსული და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას და შენახვას;

**დ)** ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტების რედაქტირებას, სტილისტურ დახვეწას და დამუშავებას;

**ე)** ახორციელებს სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, შესაბამისი რეზოლუ­ციების საფუძველზე მათ დროულად დამუშავებას და შემსრულებლამდე მიწოდებას;

**ვ**) უზრუნველყოფს სამსახურიდან გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას, გასული დოკუმენ­ტების ასლის, თანდართული მასალებით დამუშავებასა და შენახვას არქივში ჩაბარებამდე;

**ზ)** უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული და კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენციის შესრულების ვადების, ასევე გაცემული რეკომენდაციების შესრულებისათვის განსაზ­ღვრუ­ლი ვადების დაცვისათვის შეხსენების სისტემის მუშაობას;

**თ)** საქმისწარმოებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნ­ველ­საყოფად, სისტემატურად გადის კონსულტაციებს მერიის აპარატის საქმისწარ­მოების განყოფილებასთან;

**ი)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს შიდა აუდიტორის, ასევე კანონმდებ­ლობითა და სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს (გარდა ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებისა).

* 1. **შიდა აუდიტის განყოფილება**

**10.3.1. განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტის განყოფილების მუშაობას,

**ბ)** პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შეს­რუ­ლებაზე;

**გ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისადმი წინადადებების წარდგენას განყოფილების მო­სამ­სახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის და­კის­­რების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლე­ბის შესახებ;

**დ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით განყოფილების საქმიანობის ორგა­ნი­ზებასა და დაგეგმვას;

**ე)** ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შეს­რულების კონტროლს;

**ვ)** უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ მომზადებული სა­კითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების სამსახურის უფროსი­სათ­ვის პერიოდულად (მათ შორის, ყოველი კვარტლის ბოლოს მოხსენებითი ბარათის ფორ­მით) ანგარიშის წარდგენას განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ზ)** უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის განყოფილების საქმიანობის ხარისხზე კონტროლს;

**თ)** ახორციელებს განყოფილების საქმიანობისას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სამარ­თლებრივი ნორმების დაცულობაზე კონტროლს;

**ი)** უზრუნველყოფს ცალკეული აუდიტორული შემოწმებების განხორციელების ყველა ეტაპ­ზე, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და საერთაშორისო სტანდარტების, არსებული გა­მოც­დილებისა და საუკეთესო აუდიტორული მიდგომების მაქსიმალურად გათვალისწი­ნებას და დანერგვას;

**კ)** ახორციელებს შიდა აუდიტორთა მხრიდან შიდა აუდიტის სახელმძღვანელო პრინცი­პებისა და ეთიკის კოდექსის დაცულობის კონტროლს;

**ლ)** ხელს უწყობს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელებისა და ანგარიშების მომზა­დებისას ობიექტურობის, კეთილსინდისიერების, კონფიდენციალურობისა და სხვა პრინ­ცი­პების დაცვის უზრუნველყოფას;

**მ)** უზრუნველყოფს აუდიტორული შემოწმებების განხორციელებისას სამუშაო დოკუმენტა­ციის წარმოებასა და სისტემატიზაციას;

**ნ)** უზურნველყოფს ცალკეული აუდიტორული შემოწმებების განხორციელებისას აუდიტის პროგრამების (დროითი და ადამიანური რესურსების გადანაწილების) შედგენასა და მათ დაცულობაზე კონტროლს;

**ო)** უშუალოდ ახორციელებს შიდა აუდიტორის ფუნქცია-მოვალეობებს შიდა აუდიტორული შემოწმების დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის ეტაპებზე;

**პ)** პერიოდულად აანალიზებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფი­ლების საქმიანობის ხარისხისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით.

**ჟ)** შესაბამისი მომართვის შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის, მერიის სტრუქტურული ერთე­ულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების ხელმძღვა­ნელ და სხვა პირთა კონსულტირებას შიდა აუდიტის განყოფილების კომპეტენციას მი­კუთ­ვნებულ საკითხებზე;

**რ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**10.3.2. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (2 თანამშრომელი):**

**ა)** ახორციელებს აუდიტის ობიექტზე აუდიტორულ შემოწმებას „სახელმწიფო შიდა ფინან­სური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესებისა და მოთხოვ­ნების დაცვით;

**ბ)** უზრუნველყოფს აუდიტორული სამუშაოს შესრულებას შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

**გ)** აუდიტორული შემოწმების ან/და მონიტორინგის განხორციელების პროცესში ღებულობს აუდიტის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციებს, მოიპოვებს დოკუმენტების ასლებს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა, ახდენს მათ სის­ტე­მა­­ტიზაციას და სათანადოდ შენახვას;

**დ)** ადგენს აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და წარუდგენს მას სამსახურის უფროსს განსახილველად; შიდა აუდიტის ობიექტთან ერთად, გამოვლენილ ფაქტებსა და შენიშ­ვნებზე გამოთქმული მოსაზრებებისა და სათანადო კონსულტაციებისა და განხილვის შემდეგ, საბოლოო სახით აყალიბებს აუდიტორულ ანგარიშს სათანადო რეკომენდა­ციებით და ხელმოწერილი ფორმით წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**ე)** ამზადებს წინადადებებს აუდიტის ობიექტის წინაშე არსებული რისკებისა და საფ­რთხეების შესახებ და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს შემდგომი ღონისძი­ებების გასატარებლად;

**ვ)** უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერ­ციული საიდუმლოების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

**ზ)** იცავს კონფიდენციალურობას და არ ხდის საჯაროს აუდიტორული საქმიანობისას მოპო­ვებულ ინფორმაციას მერისაგან სათანადო ნებართვის მიუღებლად;

**თ)** ამზადებს წერილს აუდიტის ობიექტზე განსახორციელებელი აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმისა და წინასწარი შეტყობინების გაგზავნის შესახებ;

**ი)** ახორციელებს აუდიტის ობიექტის მიერ სამოქმედო გეგმის მიხედვით მიცემული შენიშ­ვნებისა და რეკომენდაციების შესრულების მიმდინარეობაზე მონიტორინგს, მოიპო­ვებს სათანადო ინფორმაციას და ახდენს სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;

**კ)** საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს მერიის ერთიან სისტემაში კონსულტირებას შიდა აუდიტის განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

**ლ)** ასრულებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებს.

**10.3.3. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

**ა)** ახორციელებს აუდიტის ობიექტზე აუდიტორულ შემოწმებას „სახელმწიფო შიდა ფინან­სური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესებისა და მოთხოვ­ნების დაცვით;

**ბ**) უზრუნველყოფს აუდიტორული სამუშაოს შესრულებას შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

**გ)** აუდიტორული შემოწმების ან/და მონიტორინგის განხორციელების პროცესში ღებულობს აუდიტის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაციებს, მოიპოვებს დოკუმენტების ასლებს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა, ახდენს მათ სისტე­მა­ტიზაციას და სათანადოდ შენახვას;

**დ)** ადგენს აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით, წარუდგენს მას სამსახურის უფროსს განსახილველად; შიდა აუდიტის ობიექტთან ერთად, გამოვლენილ ფაქტებსა და შენიშვნებზე გამოთქმული მოსაზრებებისა და სათანადო კონ­სულტაციებისა და განხილვის შემდეგ, საბოლოო სახით აყალიბებს აუდიტორულ ანგა­რიშს სათანადო რეკომენდაციებით და ხელმოწერილი ფორმით, განყოფილების უფროს­თან შეთანხმებით, წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

**ე)** ამზადებს წინადადებებს აუდიტის ობიექტის წინაშე არსებული რისკებისა და საფ­რთხე­ების შესახებ და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელობას შემდგომი ღონის­ძი­ებების გასატარებლად;

**ვ)** უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერ­ციული საიდუმლოების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

**ზ)** იცავს კონფიდენციალურობას და არ ხდის საჯაროს აუდიტორული საქმიანობისას მოპო­ვე­ბულ ინფორმაციას მერისაგან სათანადო ნებართვის მიუღებლად;

**თ)** ამზადებს წერილებს აუდიტის ობიექტზე განსახორციელებელი აუდიტორული შემოწ­მების ინდივიდუალური გეგმისა და წინასწარი შეტყობინების გაგზავნის შესახებ;

**ი)** ახორციელებს აუდიტის ობიექტის მიერ, შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების მიმდინარეობაზე მონიტორინგს, მოიპოვებს სათანადო ინფორმაციას და ახდენს სამსა­ხურის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

**კ)** ასრულებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებებს.

* 1. **ინსპექტირების განყოფილება**

* + 1. **განყოფილების უფროსი:**

**ა)** ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ინსპექტირების განყოფილების მუშაობას;

**ბ)** პასუხისმგებელია განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შეს­რულებაზე;

**გ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისადმი წინადადებების წარდგენას განყოფილების მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკის­რების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავ­ლების შესახებ;

**დ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით განყოფილების საქმიანობის ორგა­ნი­ზებასა და დაგეგმვას;

**ე)** ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეებისათვის დავალებების მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს;

**ვ)** უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისათვის განყოფილების მიერ მომზადებული სა­კითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების სამსახურის უფრო­სისათ­ვის პერიოდულად (მათ შორის ყოველი კვარტლის ბოლოს მოხსენებითი ბარათის ფორ­მით) ანგარიშის წარდგენას განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

**ზ)** განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე კონსულტაციას უწევს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერს, ვიცე-მერს, მერის მოადგილეებს, ასევე სტრუქ­ტურული ერთეულებს და მუნიციპალურ ორგანიზაციებს;

**თ)** უზრუნველყოფს ინსპექტირების განყოფილების საქმიანობის ხარისხზე კონტროლს;

**ი)** ახორციელებს განყოფილების საქმიანობისას ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების დაცულობაზე კონტროლს;

**კ)** უზრუნველყოფს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას ობიექ­ტურობის, კანონიერების, კეთილსინდისიერების, კონფიდენციალურობისა და სხვა პრინ­ციპების დაცვას;

**ლ)** უზრუნველყოფს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას სამუ­შაო დოკუმენტაციის წარმოებასა და სისტემატიზაციას;

**მ)** უზრუნველყოფს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას დროითი და ადამიანური რესურსების გონივრული გადანაწილებას;

**ნ)** უშუალოდ ახორციელებს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების ღონისძიებებს;

**ო)** პერიოდულად აანალიზებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფი­ლების საქმიანობის ხარისხისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით;

**პ)** შესაბამისი მომართვის შემთხვევაში, ახორციელებს მერიის, მერიის სტრუქტურული ერ­თე­ულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციების ხელმძღვა­ნელ და სხვა პირთა კონსულტირებას ინსპექტირების განყოფილების კომპეტენციას მი­კუთ­ვნებულ საკითებზე;

**ჟ)** სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლება-მოვალეობებს.

**10.4.2. მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი**

**ა)** ახორციელებს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების ღონისძიებებს დაწესებულებაში (მერიის ერთიანი სისტემა, ასევე ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწ­მებისა და აღმოჩენის მიზნით;

**ბ)** ახორციელებს სამსახურებრივ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებებისა და ფაქ­ტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვებას და შესწავლას;

**გ)** ახდენს დაწესებულების თანამშრომლებისგან წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარ­ტებების მიღებას და ანალიზს;

**დ)** ნებაყოფლობის საფუძველზე ახდენს ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას ან/და ინფორმაციის მიღებას იმ პირისაგან, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი;

**ე)** კომპეტენციის ფარგლებში იყენებს დაწესებულებაში არსებულ მონაცემთა ბაზებს; სამ­სახურის ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს ინსპექტირების/დისციპლინური წარ­მოების ჩატარებისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის გამოთხოვის, სპეციალისტის მოწ­ვევის ან სხვა აუცილებელი მოქმედების ჩატარების შესახებ;

**ვ)** მტკიცებულებებზე დაყრდნობით ადასტურებს დისციპლინური გადაცდომის არსებობას ან არარსებობას; განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლი­ნური პასუხისმგებლობის ზომას;

**ზ**) შეისწავლის და აანალიზებს სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ხელისშემწყობ მიზე­ზებსა და გარემოებებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი პრევენციის მიზნით;

**თ)** ადგენს და განყოფილების უფროსის თანხმობით, სამსახურის უფროსს წარუდგენს ინსპექ­ტირების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ შემაჯამებელ დოკუმენტს;

**ი)** საქმიანობას ახორციელებს პროფესიული გულისხმიერებითა და მონდომებით, კანონ­მდებ­ლობის, ზოგადზნეობრივი და ეთიკის მოთხოვნების სრული დაცვით;

**კ)** ინსპექტირებას/დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს კონფიდენციალურობის პრინცი­პის დაცვით;

**ლ)** ახდენს ინსპექტირების/დისციპლინური წარმოების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტა­ციის სისტემატიზაციას და საქმისწარმოების წესით შემდგომი შენახვისათვის გადაცემას.