

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის  
შეფასების კომისიის სხდომის

ო ქ მ ი № სტ-24-01

ქ. ბათუმი

„01“ „აგვისტო“ 2024 წ.

სხდომას

ხელმძღვანელობდა:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის  
შეფასების კომისიის თავმჯდომარე, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის  
მერიის ადმინისტრაციის უფროსის მ/შ - **რამაზ მამულაძე**

სხდომას ესწრებოდნენ  
საკონკურსო  
კომისიის წევრები:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის  
შეფასების კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე, ქ. ბათუმის  
მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების  
მართვის განყოფილების უფროსი - **კახა დიასამიძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის  
სასამართლოსთან ურთიერთობის და ადმინისტრაციული დავების  
განყოფილების უფროსის მ.შ. - **მუხრან ჯორბენაძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური  
რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი  
სპეციალისტი - **ნინო კერვალიშვილი**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური  
სამსახურის უფროსი - **სოფიო მიქელაძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური პოლიტიკის  
სამსახურის უფროსი - **რუსუდან ჟოჟაძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის  
უფროსი - **მამუკა დარჩია**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო  
სამსახურის უფროსი - **ედნარ ნატარიძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის  
სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურის უფროსი - **მერაბ ქიქინიძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონებისა და  
სერვისების სამსახურის უფროსი - **დავით კოპინაძე**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და  
ურბანული პოლიტიკის სამსახურის უფროსი - **გიორგი წანაწყენიშვილი**

სხდომა გახსნა კომისიის თავმჯდომარემ და სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრებს გააცნო სხდომის  
დღის წესრიგი.

**დ დ ი ს წ ე ს რ ი გ ი :**

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის, შეფასების კომისიის მიერ,  
კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, მათ შორის კონკურსის პირობების,  
კანდიდატის შეფასების ფორმებისა და ჩატარების გრაფიკის განსაზღვრა.

კომისიის თავმჯდომარემ აღნიშნა, რომ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 15 მაისის № 177 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2024 წლის 1 აგვისტოს „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის შეფასების კომისიის შექმნის შესახებ“ № ბ 14. 142421411 ბრძანებით განისაზღვრა საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა.

ასევე აღნიშნა რომ, საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 15 მაისის № 177 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ მე-12 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2024 წლის 1 აგვისტოს „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირების შერჩევის მიზნით კონკურსის გამოცხადების შესახებ“ № ბ 14. 142421410 ბრძანებით, სტაჟირების მსურველი პირის შერჩევის მიზნით, განისაზღვრა მერიის შეფასების კომისიის საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების ზოგადი წესი.

კომისიის თავმჯდომარის მოსაზრებით მიზანშეწონილია სტაჟირების მსურველი პირის შერჩევა ჩატარდეს გასაუბრების წესით და შეფასება განხორციელდეს 10 ქულიანი შეფასების სისტემით.

### კომისიამ დაადგინა:

1. კომისიის საქმიანობა და კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღება განხორციელდეს „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირების შერჩევის მიზნით კონკურსის გამოცხადების შესახებ“ № ბ 14. 142421410 ბრძანებით და საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 31 ივლისის № 245 დადგენილებით განსაზღვრული (2023 წლის 15 მაისის № 177-ის ცვლილება) წესის შესაბამისად;

კონკურსი ჩატარდეს 2 ეტაპად: ა) საბუთების გადარჩევა, ბ) გასაუბრება;

ა) პირველი ეტაპი - სტაჟირების მსურველი პირის მიერ წარდგენილი განაცხადის განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა, რომელსაც განახორციელებს მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

ბ) მეორე ეტაპი - სტაჟირების მსურველი პირის შეფასებას გასაუბრების მეთოდით განახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის შეფასების კომისია.

2. კონკურსანტებისაგან განაცხადები (თანდართული დოკუმენტაცია) მიიღება მხოლოდ ელექტრონული ფორმით საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით - [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge), გამოქვეყნებიდან 02 აგვისტოდან, 7 კალენდარული დღის განმავლობაში, 08 აგვისტოს ჩათვლით.

3. გასაუბრებაზე მიწვეულნი იქნებიან სტაჟირების მსურველი ის პირები, რომლებიც დააკმაყოფილებენ დადგენილ მოთხოვნებს.

4 ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების მსურველი პირის შეფასების კომისიის მისამართად განისაზღვროს: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N25, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შენობა.

## 5. განისაზღვროს სტაჟირების მსურველი პირების შეფასების შემდეგი წესი და პირობები:

-- **გასაუბრებაზე** კომისია სტაჟირების მსურველი პირებისგან საუკეთესოს შეარჩევს, კომისიის თითოეული წევრის მიერ შეფასების **10 ბალიანი** ქულათა სისტემით, **უმაღლეს საერთო ქულით**, რომელიც წერილობითი ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით, წარედგინება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს. (თანაბარი საერთო ქულების შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა)

-- თითოეული კონკურსანტის საბოლოო (ინდივიდუალური) შეფასების მისაღებად გამოიანგარიშება საშუალო არითმეტიკული ქულა, რომლის გამოსათვლელად კომისიის წევრთა მიერ კონკურსანტისათვის დაწერილი (ინდივიდუალური) ქულები შეჯამდება და გაიყოფა იმ რიცხვზე, რამდენი კომისიის წევრიც აფასებს კონკრეტულ კონკურსანტს.

-- **გასაუბრების თემატიკა** განისაზღვროს ამავე ოქმის **დანართით** განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით და ფუნქცია-მოვალეობებით.

-- კანდიდატის შეფასება განხორციელდეს **გასაუბრებით** სამსახურის ბიუროს ადმინისტრირებად ვებ გვერდზე, [www.hr.gov.ge](http://www.hr.gov.ge)-ზე გამოქვეყნებულ განცხადებაში მითითებული სტაჟირების კონკრეტული საკონკურსო პოზიციის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად, კომპეტენციების, ცოდნის, უნარებისა და მოტივაციის შეფასების საფუძველზე.

-- თითოეულ კანდიდატისათვის გამოყოფილია 10-15 წუთი და შესაძლო დასმული კითხვების რაოდენობა განისაზღვროს შემდეგი პროპორციით:

- ✓ 7 შეკითხვა - სამართლებრივი აქტებიდან;
- ✓ 3 დამატებითი შეკითხვა (საჭიროებისამებრ).

-- გასაუბრებაზე დადებით შედეგად ჩაითვალოს - **არანაკლებ 5 ქულის** მიღება. კანდიდატი, რომელიც დააგროვებს - **5 ქულაზე ნაკლებს**, მიიღებს შეფასებას „ვერ გადალახა“.

-- **გასაუბრებამდე** რეგისტრაციის დროის განმავლობაში კანდიდატის **გამოუცხადებლობის** ან/და **დაგვიანების** შემთხვევაში, მიუხედავად გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზისა (საპატიო თუ არასაპატიო) მონაწილე ფასდება „0“ ქულით.

-- კონკურსის საბოლოო შედეგების მიხედვით გამარჯვებულად გამოვლინდება ის კონკურსანტი, რომელიც კონკურსის მონაწილეთა შორის დააგროვებს **უმაღლეს საერთო ქულას**.

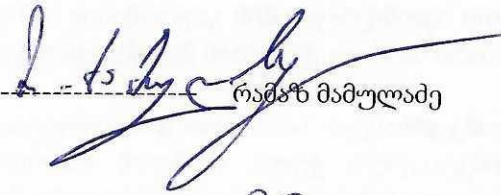
-- კონკურსანტებს (**სტაჟირების მსურველი პირებს**) გასაუბრების ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ ეცნობებათ დამატებით, გრაფიკის შესაბამისად.

6. იმ შემთხვევაში, თუ კონკურსის **რომელიმე ეტაპზე** ვერცერთი კანდიდატი ვერ დააკმაყოფილებს/გადალახავს დაწესებულ პირობებს/ბარიერს, აღნიშნულ პოზიციაზე კონკურსი **ჩაშლილად** გამოცხადდეს.

7. **კონკურსანტებს** უფლება აქვთ საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები და კონკურსის შედეგები **გაასაჩივრონ სასამართლოში**, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.


8. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უზრუნველყოს: კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარება, გამოცხადებასთან და ამ ოქმით გათვალისწინებულ ეტაპებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონკურსანტების ინფორმირება, მათ მიერ


მითითებული ელექტრონული ფოსტის მისამართზე და კომისიის გადაწყვეტილებების ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებგვერდზე - [www.batumi.ge](http://www.batumi.ge) გამოქვეყნების გზით.

კომისიის თავმჯდომარე:  რამაზ მამულაძე

კომისიის წევრები:

 ვასა დიასამიძე

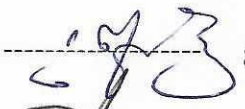
 მუხრან ჯორბენაძე

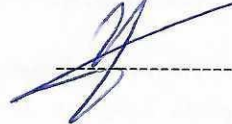
 ნინო კერვალიშვილი

 სოფიო მიქელაძე

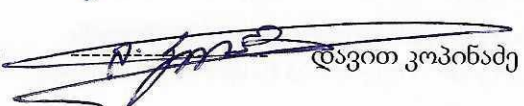
 რუსუდან ჟორჯაძე

 მამუკა დარჩია

 ედნარ ნატარიძე

 მერაბ ქიძინიძე

 გიორგი წანაწყენიშვილი

 დავით კობინაძე

**ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირებისათვის განკუთვნილი პოზიციებისათვის განისაზღვროს შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქცია მოვალეობები: დანართი ოქმის სტ-24-01 (01.08.2024)**

	სტრუქტურული ერთეული	საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		ფუნქცია მოვალეობები
		განათლება	საკონკურსო თემატიკა	
1	<p align="center"><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია</b></p> <p align="center">სასამართლოსთან ურთიერთობის და ადმინისტრაციული დავების განყოფილება</p>	სამართალმცოდნეობა	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;</li> <li>2. განცხადებაზე/კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება;</li> <li>3. მერიის მიერ სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;</li> <li>4. მუნიციპალიტეტის ან მერიის მიერ დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;</li> <li>6. მერიაში შესული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა.</li> </ol>
2	<p align="center"><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია</b></p> <p align="center">მოქალაქეთა საკითხების განყოფილება</p>	ზოგადი	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს მოქალაქეთა პირველადი კონსულტაციის გაწევაში;</li> <li>2. უზრუნველყოფს მერიაში ცხელი ხაზის - ე.წ. ქოლცენტრის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;</li> <li>3. მონაწილეობს განყოფილებაში შემოსული განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენცის განხილვაში;</li> <li>4. მოქალაქეთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებულ სამსახურებთან, სხვადასხვა უწყებებთან და ორგანიზაციებთან.</li> </ol>
3	<p align="center"><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია</b></p> <p align="center">საქმისწარმოების განყოფილება</p>	ზოგადი	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში (მოქალაქეთა მომსახურების ცენტრში) ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებიდან გამომდინარე, მოქალაქეთა ეფექტურად მომსახურების მიზნით, (ცენტრში დანერგილია რიგის მართვის სისტემა) დაინტერესებული პირებისადმი კონსულტაციის გაწევა, მათი გადამისამართება ჯანმრთელობისა და სოციალურ საკითხებთან, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის საკითხებთან, ინფრასტრუქტურისა და ქონებრივ საკითხებთან, არქიტექტურულ და სანებართვო საკითხებთან დაკავშირებით წარსადგენი განაცხადის რეგისტრაციასთან დაკავშირებით. ასევე, დაინტერესებული პირების გადამისამართება საჯარო ინფორმაციის გაცემის, საპასუხო წერილებისა და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების მიზნით ჩასაბარებელი წერილების საკითხებთან დაკავშირებით.</li> </ol>

4	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია</b></p> <p>საჯარო ინფორმაციის და არქივის განყოფილება</p>	ზოგადი	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ წარმოებული დოკუმენტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და დადგენილი წესით შენახვა;</li> <li>ელექტრონული დოკუმენტაციის გაცემის მიზნით, მოთხოვნილი დოკუმენტაციის ქსეროასლების დამზადება;</li> <li>ელექტრონული დოკუმენტაციის აღრიცხვა-რეესტრის წარმოება;</li> <li>პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის გამოთხოვა და მიწოდება შესაბამისი უფლებამოსილი პირისთვის მერიის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნების მიზნით.</li> </ol>
5	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდობის სამსახური</b></p>	ზოგადი	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ახალგაზრდულ ცენტრში არსებულ აქტივობებში ჩართულობა;</li> <li>განათლების პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა;</li> <li>კულტურული პროგრამების (საერთაშორისო და ადგილობრივი ფესტივალები) ორგანიზებაში ჩართულობა;</li> <li>სპორტის პროგრამების ორგანიზებაში ჩართულობა;</li> <li>განყოფილებების უფროსებისა და სპეციალისტების ზედამხედველობით ბენეფიციართა მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგში ჩართვა.</li> </ol>
6	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური</b></p> <p>შესყიდვების განყოფილება</p>	ზოგადი	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ცალკეული შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობის მიღება;</li> <li>შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობის მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევა;</li> <li>ცალკეული ტენდერის მიმდინარეობის დროს შედგენილი მასალების შეგროვება შემდგომი პროცედურების განხორციელების მიზნით;</li> <li>სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება.</li> </ol>
7	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური</b></p> <p>საბიუჯეტო განყოფილება</p>	ეკონომიკა; ფინანსები	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი <b>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</b>; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ჩართულია საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებში და მონაწილეობს მის შესრულებაში: საბიუჯეტო სისტემის მონაწილეთა საქმიანობის შესაბამისად ჩართულია შემდეგ საბიუჯეტო პროცესებში, კერძოდ: ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, წარდგენა, დაზუსტება, ბიუჯეტის შესრულება და ანგარიშგება</li> <li>ჩართულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ცვლილებების სამუშაოების პროცესში</li> <li>ჩართულია მუნიციპალური ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესში; ასრულებს შესაბამის ინფორმაციების მიღებას და დამუშავებას</li> <li>მონაწილეობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შედგენაში</li> <li>1 მონაწილეობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში</li> </ol>

				<p>3. მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის და თანდართული მასალების მომზადებაში</p> <p>3.1 ასრულებს სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას და შემოწმებას</p> <p>3.2 მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის და თანდართულ მასალების მომზადებაში.</p>
8	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური</b></p> <p>საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება</p>	<p>ფინანსები; ეკონომიკა; საბუღალტრო საქმე.</p>	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<p>1. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულებს სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;</p> <p>2. ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებაში არსებული დოკუმენტაციის ქრონოლოგიურად დალაგება;</p> <p>3. წერილების (მათ შორის საჯარო ინფორმაცია) მიღება, დამუშავება, საჭიროების შემთხვევაში მასზე პასუხის გაცემა (საკურატორო სფეროს მიხედვით);</p> <p>4. საგადასახადო ორგანოში და საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისში და სტატისტიკის ფორმების მომზადება/წარდგენა;</p> <p>5. დაფინანსებასთან დაკავშირებული წერილების და თანდართული პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების შემოწმება ფორმის მიხედვით - დოკუმენტის სისრულე და გაფორმების სისწორე, რეკვიზიტების შევსების სისწორე.</p>
9	<p><b>ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონებისა და სერვისების მართვის სამსახური</b></p>	<p>სამართალმცოდნეობა; ეკონომიკა; საჯარო მმართველობა.</p>	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<p>1. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი ავარიული სახლების ჩანაცვლების ფგუფის მიერ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში განხორციელებული წარმოებების ფარგლებში ფიზიკურ პირებთან (მობინადრებთან) დადებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის მონიტორინგი;</p> <p>2. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე თვითნებურად დაკავებულ მიწაზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიაში განსახილველად შემოსული განცხადებების განხილვის ფარგლებში მიწის ნაკვეთების დათვალიერების პროცესში მონაწილეობა, დასურათება, დათვალიერების აქტის შედგენა; საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ განცხადებების სისტემატიზაცია ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით;</p> <p>3. მუნიციპალიტეტის წინაშე დავალიანების მქონე მოიჯარეებისთვის სატელეფონო საუბრის მეშვეობით ინფორმაციის მიწოდება არსებული დავალიანების, ვალდებულების შესრულების ვადების, დაკისრებული პირგასამტეხლოს შესახებ; განხორციელებული</p>

				<p>სატელეფონო საუბრების შედეგად მიღებული ინფორმაციის ანგარიშის სახით წარდგენა შესაბამისი განყოფილებისთვის;</p> <p>4. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვა; პირველადი რეგისტრაციის მასალების საჯარო რეესტრის სარეგისტრაციო სამსახურში სარეგისტრაციოდ წარდგენა;</p> <p>5. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელების მიზნით სივრცის გამოყენებასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის პროექტის მომზადება; ეკონომიკური საქმიანობის ნებართვებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის თემატიკის მიხედვით აღრიცხვა და დახარისხება ერთიან რეესტრში.</p>
10	<p><b>ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური პოლიტიკის სამსახური</b></p>	<p>ბიზნესის ადმინისტრირება; სამართალმცოდნეობა; ეკონომიკა; საჯარო მმართველობა</p>	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<p>1. მონაწილეობს სამსახურის კოორდინაციით მიმდინარე შეხვედრების ორგანიზების, მათ შორის დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის, პროცესში;</p> <p>2. მონაწილეობს სამსახურში შემოსული წერილების განხილვისა და საპასუხო კორესპონდენციების მომზადების პროცესში;</p> <p>3. მონაწილეობს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული ნფორმაციის მოძიებისა და დამუშავების პროცესში;</p> <p>4. ჩართულია ინტერაქციული სივრცის მართვის პროცესში;</p> <p>5. მონაწილეობს ინტერაქციულ სივრცის მოსარგებლეთა/ვიზიტორთა რეგისტრაციის, სტატისტიკის წარმოების, სივრცეში შეხვედრების/ტრენინგების ორგანიზების პროცესში, ჩართულია სივრცის მოვლა-პატრონობის პროცესში.</p>
11	<p><b>ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური</b></p>	<p>ეკონომიკა; საბუღალტრო აღრიცხვა; ფინანსები; მენეჯმენტი; ბიზნესის ადმინისტრირება; საჯარო მმართველობა</p>	<p><b>საქართველოს</b> კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; <b>საქართველოს</b> კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.</p>	<p>1. შიდა აუდიტის სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების, კანონმდებლობის, მეთოდოლოგიის, სტანდარტების, შიდა პროცედურული სახელმძღვანელოების შესწავლა და გაანალიზება;</p> <p>2. შიდა აუდიტორული შემოწმებებისა და რეკომენდაციების მონიტორინგის პროცესში, მოპოვებული ინფორმაციის/მონაცემების (ფინანსური თუ არაფინანსური) სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება, წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმებით;</p> <p>3. ცალკეულ აუდიტორულ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;</p> <p>4. შიდა აუდიტორული მტკიცებულებების დოკუმენტირებაში მონაწილეობის მიღება;</p> <p>5. შიდა აუდიტორული ანგარიშების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;</p> <p>6. სამსახურის მენეჯერული რგოლის დავალებით, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული ცალკეული საორგანიზაციო და ფუნქციონალური დავალებების შესრულება.</p>



12	ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	ჯანდაცვა	საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.	1. მოქალაქეთა განცხადებების შეყვანა ერთიან რეესტრში; 2. პასუხების მომზადება სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსულ კორესპონდენციებზე; 3. ვაუჩერების მომზადება; 4. ბენეფიციართა სწრებადობისა და დროის აღრიცხვის მონიტორინგი დღის ცენტრებში.
13	ქ.ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახური	არქიტექტურა; ურბანული დაგეგმარება; ქალაქგეგმარება; მშენებლობა.	საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“.	1. უზრუნველყოფს მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებას და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას (II კლასის შენობა-ნაგებობები); 2. უზრუნველყოფს I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის მარტივი შეტყობინების გაცემასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებას და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას; 3. უზრუნველყოფს არქიტექტურულ-სამშენებლო პროექტის შეთანხმებასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებას და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას (II კლასის შენობა-ნაგებობები); 4. რეკლამის/გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის გაცემის ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში ესკიზების პროექტის შეთანხმების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა და მისი შესაბამისობის დადგენა, განხილვის პროცესში ხარვეზის გამოვლენა, ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა და წერილობითი სახით შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება. საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე გასვლით არსებული მდგომარეობის შემოწმება; 5. სამსახურში დაცული საარქივო დოკუმენტაციის მოძიება, საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ წერილების მომზადება.