

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური

1. მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) არის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის გამგეობის, მუნიციპალური სამსახურების, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, გამგეობის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, გამგეობის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური, წერეთლის ქ. №2.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის უფროსი;
2. გამგებლის თანაშემწე;
3. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილება;
4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
5. საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილება;
6. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.
7. სპეციალისტები;
8. მდივან-რეფერენტი

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსით“ დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობა გამგებლის დავალებით ეკისრება ადმინისტრაციული სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს.

2. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

3. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ფს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, საკრებულოს, მუნიციპალურ სამსახურებსა და ადმინისტრაციულ ერთეულებს შორის;

დ) საკრებულოსა და გამგეობის დავალებების რეგისტრაციას, მათ შესრულების კონტროლს;

ე) სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადებას; გამგეობის/მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე გამგეობის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებას;

ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;

ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას;

თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ი) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, საკრებულოს, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

კ) მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების გამართულად მუშაობას;

მ) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;

ნ) მუნიციპალიტეტის გამგეობისა და გამგეობის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას.

ო) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

პ) ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ჟ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საკადრო პოლიტიკის, ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის შესახებ წინადადებების შემუშავებას.

რ) მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგეობის წარმომადგენლის მიერ ფაქტობრივ მდგომარეობათა ამსახველი აქტების საფუძველზე ცნობების მომზადებას.

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 5. საქმისწარმოებისა და საინფორმაციო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები

განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვას;

ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და ინდექსაციას;

გ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

დ) დავალებების სათანადოდ გაფორმებას;

- ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;
- ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნას;
- ზ) საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- თ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას;
- ი) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- კ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენებას;
- ლ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვაზე;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 6.სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
სამსახურის ადამიანური რესურსების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) კონტროლს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- ბ) გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაციას;
- გ) მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;
- დ) თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ე) გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, გამგეობის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულეში მოყვანას.

მუხლი 7. საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილების ფუნქციები

1. განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებით მიღებული საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და გამგებლის სამართლებრივი აქტების ელექტრონული ვერსიების გამოქვეყნებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების გამართულად მუშაობას;
- დ) თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნას;
- ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მხარდაჭერას მუნიციპალიტეტის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ქსელური მოწყობილობების და სერვისების საკითხებში.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სფეროში განსაზღვრავს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგეობის საინფორმაციო სისტემის ზოგად პარამეტრებს;
- ბ) სისტემით სარგებლობის ზოგად წესებს;
- გ) სისტემის გამოყენების პერიოდულობას.

3. სტატისტიკის სფეროში:

ა) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკრებულოდან, გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებიდან, ადმინისტრაციული ერთეულებიდან მიღებული მონაცემების შეგროვებას, დამუშავებას, ანალიზს და მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნას.

მუხლი 8. ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება.

1. ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) გამგებლის გადაწყვეტილებების დროულ მიწოდებას ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებისათვის;

ბ) მეთოდური დახმარების გაწევას საქმისწარმოებისას;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის გამგებელს შორის კომუნიკაციას;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების და დოკუმენტაციის მიწოდებას მუნიციპალიტეტის გამგებელთან.

მუხლი 9. სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილების და დამატების შეტანა ხდება „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.