

ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12
2020 წლის 21 აგვისტო

ქ. ახალქალაქი

ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 22 იანვრის №7 „ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ დადგენილების დანართში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ახალქალაქის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 22 იანვრის №7 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge, 29/01/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260030.35.141.016233) შეტანილი შემდეგი ცვლილება:
დადგენილების დანართის მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით.

„მუხლი 6. განყოფილებები და მათი ძირითადი ფუნქციები

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

1.1) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;

1.2) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

1.3) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

1.4) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;

1.5) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;

1.6) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;

1.7) თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნება;

1.8) ელექტრონული საქმისწარმოება;

1.9) საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება;

1.10) მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

1.11) მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

1.12) საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;



სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებაზე;

1.13) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. საორგანიზაციო განყოფილება:

2.1) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

2.2) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება;

2.3) მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულებში მერიის წარმომადგენლის ოფისების საოფისე მასალების მომარაგება;

2.4) მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკური მომსახურება;

2.5) გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;

2.6) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება;

2.7) სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;

2.8) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

2.9) ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;

2.10) მერიის სამსახურებისა და წარმომადგენლების საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირებული საქმიანობა;

2.11) მერის პრესკონფერენციების ჩატარება, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება, ურთიერთობა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

2.12) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დაარქივება

2.13) მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის განყოფილება:

3.1) ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;

3.2) მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელებას;

3.3) ჯანდაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვას;



3.4) უმუშევართა რეგისტრაციას, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობას;

3.5) წინადადებების შემუშავებას ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;

3.6) სოციალური დაცვის ჯანმრთელობის პროგრამების შემუშავებას;

3.7) დასაქმების სოციალური პროგრამების შემუშავებას;

3.8) წინადადების და მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება შრომის და ომის ვეტერანთა დასახმარებლად;

3.9) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

3.10) ბავშვისა და ოჯახისა სოციალური მუშაკი

3.10.1) ბავშვისა და ოჯახისა სოციალური მუშაკი არის განყოფილების საჯარო მოსამსახურე, რომელიც:

ა) ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციით გათვალისწინებული ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით.

ბ) შეიმუშავებს ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციით გათვალისწინებულ სამოქმედო გეგმას ინტერდისციპლინური განხილვის საფუძველზე;

გ) უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებებისადმი ბავშვის ხელმისაწვდომობას;

დ) კოორდინაციას უწევს ბავშვისა და ოჯახის მხარდაჭერის ღონისძიების განხორციელების ინსტრუქციით გათვალისწინებული სამოქმედო გეგმის აღსრულების პროცესს ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე უფლებამოსილ სუბიექტებთან თანამშრომლობით;

ე) საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის გამოყენებით მონიტორინგს უწევს ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების პროცესს და ადგენს ანგარიშს;

ვ) საგანმანათლებლო-აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;

3.10.2) ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში/ბავშვის განთავსების ადგილზე.

3.10.3) თუ ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის შეფასების შედეგად დადგინდა, რომ საქმე ეხება გადაუდებელ მდგომარეობას, იგი დაუყოვნებლივ მიმართავს შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოს. გადაუდებელია მდგომარეობა, რომელიც საფრთხეს უქმნის ბავშვის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან შეიძლება გამოიწვიოს მისი სიკვდილი ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის მკვეთრი გაუარესება მომდევნო 24 საათის განმავლობაში“.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

