



## ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება №11

14 აგვისტო 2020 წელი

ქ. ბალდათი

„ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის №13 დადგენილებით დამტკიცებულ

„ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებაში“ ცვლილების შეტანის შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად,

ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენ:

### მუხლი 1.

„ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 17 იანვრის №13 დადგენილებით ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 24/01/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.124.016289) დამტკიცებულ ბალდათის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებაში, შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

**1. დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-2 მუხლის (სამსახურის სტრუქტურა) მე-2 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„ა) საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.“.

„გ) შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.“.

**2. დადგენილებით დამტკიცებული დანართის მე-9 მუხლის ( მეორადი სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებების) ფუნქციები) პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

„1. საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიის ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, [hr.gov.ge](http://hr.gov.ge) ვებგვერდის ადმინისტრირება და კონტროლი, საჭიროების შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში მუშაობა;

ბ) მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისა და მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაცია: მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხის ფორმირების, დამტკიცების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების მომზადება;

გ) მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;

- დ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე, სამუშაო აღწერილობებისა და შესაბამისი კომპეტენციების განსაზღვრის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების რეკომენდირება და ტექნიკური ხელშეწყობა;
- ე) მუნიციპალიტეტის მერიაში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია, stajireba.gov.ge ვებგვერდზე მუშაობა საჭიროების მიხედვით;
- ვ) მოხელეთა პროფესიული სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროცესის მართვა, სასწავლო გეგმის შემუშავება მოხელეთა საბოლოო შეფასების შედეგების საფუძველზე
- ზ) პირადი საქმეების, საკადრო დოკუმენტების შედგენისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- თ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, კერძოდ: მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, კარიერის მართვის - გადაყვანის, დამხმარე, ტექნიკური და დროებითი ფუნქციების შემსრულებელ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების/ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ელექტრონული (eDocument) ფორმით;
- ი) საჯარო მოხელეთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და შეფასების პროცედურული მართვის უზრუნველყოფა
- კ) საკონკურსო კომისიის საქმიანობაში ჩართულობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა;
- ლ) დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და ასევე ამავე მუნიციპალიტეტში სხვა ორგანიზაციების მიერ აღნიშნულ საკითხებზე განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საერთო ანგარიშის მომზადება, სადაც იდენტიფიცირებული იქნება ღონისძიებები და შემსრულებელი პირები;
- მ) მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება;
- ნ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეებისათვის და მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა გენდერული თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით;
- ო) მუნიციპალიტეტის მიერ შემუშავებული იმ პოლიტიკის დოკუმენტების, სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების, მუნიციპალური პროგრამების და გეგმების სამართლებრივი აქტებისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ანალიზი, რათა გამოირიცხოს ნებისმიერი ფორმის დისკრიმინაცია
- პ) მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გენდერული სტატისტიკის წარმოება;
- ჟ) თანამშრომლობა პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციების და ანგარიშების მიწოდება;
- რ) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომებისა და საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების წინასწარი მომზადება (დღის წესრიგი, განსახილველი საკითხები, რეკომენდაციების პროექტები და ა.შ.) გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომაზე განხილული წინადადებებისა და რეკომენდაციების მიწოდება მუნიციპალიტეტის შესაბამისი პირებისთვის;

- ს) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის თანამონაწილეობითი პროცესების ინიცირება; სამოქალაქო სექტორისა და მოსახლეობის ჩართულობის ხელშეწყობა;
- ტ) მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მომზადება; დოკუმენტების დახვეწის მიზნით პროცესების მართვა და შემდგომში დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია. შესრულებული საქმიანობის ანგარიშის წარდგენა მუნიციპალიტეტის მერიისათვის და საკრებულოსათვის, ამავე საკითხებზე მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;
- უ) მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და საორგანიზაციო საკითხების მოწესრიგების ხელშეწყობა;
- ფ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის, ამ ორგანოთა თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნების უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- ქ) საინფორმაციო საშუალებებში გასავრცელებლად ტექსტური მასალების მომზადება;
- ღ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ყ) აუდიო-ვიდეო მასალების შექმნა, აუდიოვიზუალური პრეზენტაციების მომზადება;
- შ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელება და აქტივობების შესახებ პრესრელიზების მომზადება;
- ჩ) მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ც) მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ძ) ინფორმაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე და იმერეთის ვებპორტალზე ([www.imereti.ge](http://www.imereti.ge)) განთავსების მიზნით;“.

## მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**საკრებულოს თავმჯდომარე:**

**შალვა მშვილდაძე**

