**ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის სამუშაო აღწერილობა შეიცავს მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც მოიცავს:**

ა) ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვის და სახალხო განხილვების ჩატარების ორგანიზება;

ბ) ადმინისტრაციულ ერთეულებში მოქალაქეებისაგან მიღებული ინფორმაციების საფუძველზე მერისათვის წინადადებების წარდგენა ადმინისტრაციული ერთეულების ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაჭრის გზების შესახებ;

გ) ადმინისტრაციულ ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დაფინანსებული პროგრამებისა და ღონისძიებების განხორციელების მიმდინარეობის კონტროლი და შესაბამისი ინფორმაციის მერისათვის პერიოდულად წარდგენა;

დ) ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვის კონტროლი, ამ ქონების დაცვისა და მისი მიზნობრივი გამოყენების კონტროლი;

ე) დაინტერესებული პირის განცხადების საფუძველზე ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე საქონლის ადგილწარმოშობის, აგრეთვე პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის თაობაზე ცნობების პროექტების მომზადება;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ვ.“ ქვეპუნქტით დელეგირებული უფლებამოსილებათა განხორციელება;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

თ) საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისი ფუნქციების შესრულებას;

ი) მერის დავალებით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მერის წარმომადგენელი სპეციალისტის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს.

**ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის სამუშაო აღწერილობა შეიცავს ადმინისტრაციული ერთეულის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც მოიცავს:**

1. საჯარო დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისი ფუნქციების შესრულებას;
2. წარმომადგენლის დავალებით ადმინისტრაციულ ერთეულში სხვადასხვა მონაცემების შეგროვებას;
3. ადმინისტრაციულ ერთეულში კრებებისა და დაგეგმილი ღონისძიებების გამართვის ხელშეწყობას;
4. წარმომადგენლის დავალებით ადმინისტრაციულ ერთეულში სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
5. მოსახლეობის ინფორმირებას ადმინისტრაციულ ერთეულში შემოსული ინფორმაციის თაობაზე;
6. წარმომადგენლის დავალებით მოქალაქეთა მიერ მოწოდებული პრობლემების გაცნობას, შესწავლასა და სათანადო რეაგირებას;
7. პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის დადასტურებასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის შეგროვებას;
8. მერის დავალებით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, სპეციალისტი მერის წარმომადგენლის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს;
9. ხელმძღვანელის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დავალებების შესრულება.

2021 წელს შრომითი ხელს. დასაქმებული იყო-14;

2022 წელს შრომითი ხელს. დასაქმებული იყო-15;

შრომითი ხელშ. კვოტა 2023 წლის 01 სექტემბრისათვის -19, დასაქმებულია-18, ქალი-7 კაცი-11;

ადმინისტრაციულები ხელშ. კვოტა 2023 წლის 01 სექტემბრისათვის - 33, დასაქმებული-30, ქალი-11, კაცი-19;

მერია-76, აქედან ქალი- 34 , კაცი-31

2023 წლის 01 სექტემბისათვის ვაკანსია -11;