



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N01-17/10

05/04/2017

10-01-17-4-201704051243



ქ.ქობულეთი

„ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებისა და სამუშაოთა აღწერილობების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2014 წლის 25 ნოემბრის N01-19/418 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 63-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შეტანილ იქნას ცვლილება „ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებისა და სამუშაოთა აღწერილობების დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2014 წლის 25 ნოემბრის N01-19/418 ბრძანებაში თანახმად დანართისა.
2. წინამდებარე ბრძანების შესახებ ეცნობოს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს.
3. ბრძანება შეიძლება განაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. #30) მისი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სულხან ოქროპირიძე



საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმძღვანელობა

**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების განაწილებისა და სამუშაოთა
აღწერილობის შესახებ**

1. აპარატის უფროსი

აპარატის უფროსი: წარმართავს და უშუალოდ ხელმძღვანელობს აპარატის საქმიანობას, აგვარებს აპარატის გამგებლობაში შემავალ საკითხებს; ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე; აპარატის სახელით ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით; სამსახურებრივ კორესპოდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს; საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით; „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ადგენს აპარატის შინაგანაწესის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს; აპარატის საჯარო მოხელეებზე შინაგანაწესის გაცნობის პროცედურას. საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

2. თავმჯდომარის თანაშემწე

საკრებულოს თავმჯდომარის სამუშაო პროცესის ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული ხელშეწყობა. თავმჯდომარესთან ჩატარებული თათბირების ოქმების შედგენა და საოქმო დავალებების შემსრულებლამდე მიწოდება; თავმჯდომარესთან ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება; თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღების დროს აღძრულ საკითხებზე დავალებათა ჩამონათვალის ნუსხის შედგენა და ადრესატამდე მიწოდება, მათი შესრულების კონტროლზე აყვანა. თავმჯდომარის სახელით სხვადასხვა ოფიციალური წერილების მომზადება და ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა; თავმჯდომარის სახელზე შემოსული წერილების/ განცხადებების გაცნობა, თავმჯდომარესთან ერთად განხილვა, რეზოლუციისა და ვიზირების შემდეგ დადგენილი წესით დაბრუნება საკრებულოს აპარატის შესაბამის განყოფილებაში; საჭიროების შემთხვევაში ფაქსის მიღება/გაგზავნა; საკრებულოს თავმჯდომარის სამუშაო დღის გეგმა/გრაფიკის (შეხვედრები, სატელეფონო კავშირები, გასვლითი შეხვედრები და სხვა) შედგენა აღნიშნულის შესრულების ხელშეწყობა. საკრებულოს თავმჯდომარეს ხელს უწყობს სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში; ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის საჯარო გამოსვლებისათვის საჭირო მოხსენებებსა და ანგარიშებს; ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღებას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

3. საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილება

ა) განყოფილების უფროსი – საერთო ხელმძღვანელობას უწევს განყოფილების საქმიანობას; ახორციელებს საორგანიზაციო და საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტაციის სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობას.

დოკუმენტრუნვის სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფას და კონტროლს. ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას; ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმულ წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას და გამოქვეყნებას; ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას; ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში; უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებისა და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებას; საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას; ორგანიზებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან. ახორციელებს საკრებულოს წევრების და აპარატის საჯარო მოსამსახურეების პირად საქმეებს და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებას; ახდენს საკრებულოს არქივის წარმოების უზრუნველყოფას; არის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოხელე და მოქმედებს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი ინსტრუქციით.

განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.

ბ) მთავარი სპეციალისტი -საორგანიზაციო საკითხებში- აწარმოებს საკრებულოს თავმჯდომარის და თავმჯდომარის მოადგილის დავალებების შესაბამის პირებისადმი დაყვანას; ხელმოსაწერად ვიზირებული საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების რეგისტრაციაში გატარებას, თანხმობის რეკვიზიტების შემოწმებას და ხელმოსაწერად მომზადებას, საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, ასევე აპარატის უფროსის თათბირებზე დამსწრე პირთა მოწვევას; ახდენს საკრებულოს ბიუროს, კომისიების და საკრებულოს სხდომებზე დასასწრებად დეპუტატების, საჯარო მოხელეებისა და სხვა პირების მოწვევას; ახორციელებს საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, საკრებულოს აპარატის უფროსის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულებას. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

გ) მთავარი სპეციალისტი - საქმისწარმოების საკითხებში - ახორციელებს საკრებულოს ერთიანი საქმისწარმოების წესის სრული დაცვის უზრუნველყოფას; საკრებულოში საკადრო საქმისწარმოების განხორციელების უზრუნველყოფას; ოფიციალური კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვის მონიტორინგის უზრუნველყოფას; საკრებულოს სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების გამოყენების კონტროლს; საკრებულოს საქმისწარმოების, სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის, ადრესატისათვის დროული მიწოდებისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

დ) მთავარი სპეციალისტი -საქმისწარმოების საკითხებში - ახორციელებს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის ადრესატისათვის დროული მიწოდებისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფას; საკრებულოს ერთიანი საქმისწარმოების წესის სრული დაცვით უზრუნველყოფას; საკრებულოს სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის

საჭირო ბლანკების გამოყენების კონტროლს; ახორციელებს საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების, საკადრო, შვებულების, მივლინების, კომპიუტერულ უზრუნველყოფას – დაბეჭდვა-ამობეჭდვას, აღრიცხვას, სისტემატიზაციას და შენახვას, ქსეროასლების მომზადებას, საჭიროებისამებრ ადრესატებზე დაგზავნას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

ე) მთავარი სპეციალისტი -საქმისწარმოების საკითხებში - ახორციელებს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის, სისტემატიზაციის ადრესატისათვის დროული მიწოდებისა და დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფას; საკრებულოს ერთიანი საქმისწარმოების წესის სრული დაცვით უზრუნველყოფას; ოფიციალური კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვის მონიტორინგის უზრუნველყოფას; ზედამხედველობს საკრებულოს სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების გამოყენების კონტროლის განხორციელებას; ახორციელებს საკრებულოში შემოსული/გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით, ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტაციის მომზადებასა და კურიერზე გადაცემას. საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინების სისტემატიზაციას; უზრუნველყოფს საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის (დედანის) სისტემატიზაციას, და ქალაქური ვერსიების სწრაფჩამკერებში შენახვას არქივზე გადაბარებამდე. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

ვ) მთავარი სპეციალისტი -საქმისწარმოების საკითხებში - უზრუნველყოფს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების, შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისთვის დროულ მიწოდებას; ოფიციალური კორესპონდენციების შესრულების ვადების დაცვის მონიტორინგის უზრუნველყოფას; საკრებულოს ერთიანი საქმისწარმოების წესის სრული დაცვით უზრუნველყოფას; საკრებულოს წევრებს აწვდის საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე განსახილველ სამართლებრივი აქტების პროექტებს, შესაბამისად აწარმოებს სამართლებრივი აქტების პროექტების ქსეროასლების დამრავლებას. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი – იურიდიულ საკითხებში

ა) შეიმუშავებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აპარატის უფროსის დავალებით მონაწილეობას ღებულობს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში;

გ) ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფასა და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;

დ) სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, მოხსენებით ბარათებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს;

ე) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი საქმიანობიდან გამომდინარე საჩივრების განხილვა და მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი დასკვნის მომზადება/ მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) უზრუნველყოფს სათანადო ღონისძიებების გატარებას საკრებულოს კომისიებს შორის ცალკეული პროექტისა და საკითხის თაობაზე შეთანხმების მისაღწევად.

ზ) გამოვლენილი ან შესაძლო დარღვევების შესახებ ინფორმაციის ოპერატიული მიწოდება უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ი) ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.

5. მთავარი სპეციალისტი- საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში

ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წევრების ურთიერთობას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენლებთან; ახდენს სხვადასხვა უწყებების პრესამსახურებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის კოორდინირებას; საჭიროების შემთხვევაში, საკრებულოს მიერ მიღებული ცალკეული გადაწყვეტილებების შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებთან განცხადებების გავრცელებას; პიარ-აქციების დაგეგმვას და მის ორგანიზებას; უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების მოწყობას, საკრებულოს სხდომაზე მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენელთა დასწრებას და ორგანიზებას უწევს სამუშაო პროცესში საკრებულოს წევრებისა და ჟურნალისტების ურთიერთობას; უზრუნველყოფს პრესრელიზების მომზადებას მედიისა და არასამთავრობო სექტორის წარმომადგენლებისთვის; ამზადებს საკრებულოს ოფიციალური ვებ-გვერდისათვის საკრებულოს სხდომებისა და ბიუროს სხდომების, ასევე საკრებულოს წევრების ბრიფინგებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციებს. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

6. მთავარი სპეციალისტი - მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში

ხელმძღვანელობს საკრებულოს სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაციის და მართვის პროცესს; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას; ამარაგებს საკრებულოს საყოფაცხოვრებო საქონელით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონელით; ახდენს საკრებულოს თანამშროლმელთა მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, აგრეთვე თავის კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული შენობისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას/მოვლა შენახვას; ახდენს საკრებულოს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა/შენახვას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

7. მთავარი სპეციალისტი - მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში

ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას, მის გაუმჯობესებას და სრულყოფას; ამარაგებს საკრებულოს საყოფაცხოვრებო საქონელით, სამშენებლო მასალით, საკანცელარიო და სხვა დანარჩენი აუცილებელი საქონელით; ახდენს



საკრებულოს თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, აგრეთვე თავის კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული შენობისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო სისტემების ექსპლუატაციას/მოვლა შენახვას; ახდენს საკრებულოს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა/შენახვას და მათ გამართულ მუშაობას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

8. დამხმარე მოსამსახურე - დამლაგებელი

უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომათა დარბაზის მოვლა-დასუფთავებას; ადმინისტრაციულ შენობაში საკრებულოს სამუშაო ოთახების და დერეფნების მოვლა- დასუფთავებას; ახდენს საკრებულოს მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა- შენახვას; ახდენს საკრებულოს სასაწყობო ნაგებობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დამხმარე ფართების მოვლა- დასუფთავებას. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

9. დამხმარე მოსამსახურე - მძღოლი

უზრუნველყოფს საკრებულოს ავტო-სატრანსპორტო საშუალებების გამართულ ექსპლუატაციას და ფუნქციონირებას; ახდენს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების ოპერატიულ შესრულებას; ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის შინაგანაწესით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე.