



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე



№ 893

„ 24 „ სექტემბერი 2015 წ.

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში მოხელეთა კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობების სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ და „ჟ“ ქვეპუნქტებისა და 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოს - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში მოხელეთა კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობების სამუშაო აღწერილობა დანართის შესაბამისად (დანართი).

2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

3. ბრძანება ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6).

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ალიბეგაშვილი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის
წარმომადგენლობითი ორგანოს - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატში მოხელეთა კონკურსის წესით შესავსები ვაკანტური თანამდებობების სამუშაოს
აღწერილობა

მუხლი 1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნოს თანაშემწეს მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარისთვის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე სათანადო პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო პროექტების მომზადება;
- სხვადასხვა მიღებისა და სამუშაო თათბირების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოხსენების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- პერიოდულად თავმჯდომარისათვის ინფორმაციის მიწოდება დავალებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
- მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 2. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნოს მრჩეველს მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარისთვის საკრებულოს შენობაში სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- ინფორმაციის მოძიება საკრებულოს საქმიანობისა და არსებული პრობლემების შესახებ;
- საკრებულოს საქმიანობის ეფექტურობის ამაღლების მიზნით, გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების პროექტების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებათა შესრულების ორგანიზება და კონტროლი;

- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარის სამდივნოში შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა.
- მოქალაქეებისთვის ინფორმაციის ოპერატიულად მიწოდება დასმული საკითხების შესახებ.
- თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება და პროცესის ხელშეწყობა, მიღების შემდგომ განცხადებების შედგენაში და საჭირო დოკუმენტაციის სრულყოფილად მომზადებაში მოქალაქეებისთვის დახმარების გაწევა.
- თავმჯდომარის საქმიანი შეხვედრების დაგეგმვა და მოსული სტუმრების მიღების ორგანიზება.
- საკრებულოს აპარატის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება (კომისიებისა და ბიუროების სხდომების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ტექნიკური მომსახურება)
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სამდივნოს თანაშემწეს მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე სათანადო პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- სხვადასხვა მიღებებისა და სამუშაო თათბირების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სხვადასხვა დავალებების შესრულების კონტროლის პროცესში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- თავმჯდომარის პირველი მოადგილის დავალებების და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის მიზნით სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, დარგობრივი კომისიების სამდივნოების მიერ საკითხების წინასწარ მომზადების პროცესში მონაწილეობა.

- შესაბამისი წლის ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის შესრულებისა და ანგარიშგების მონიტორინგში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან კომპეტენციის ფარგლებში მჭიდრო თანამშრომლობა;
- სამდივნოს უფროსის დავალებით სამდივნოში შემოსულ საკითხებზე და წინადადებებზე დასკვნის მომზადება.
- სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთან ერთად მოქალაქეთა განცხადებებში დასმული საკითხების შესწავლა ადგილზე შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 6. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს თანამშრომელის მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე სათანადო პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- სხვადასხვა მიღებებისა და სამუშაო თათბირების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- თავმჯდომარის მოადგილის სხვადასხვა დავალებების შესრულების კონტროლის პროცესში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 7. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს მთავარ სპეციალისტის მოეთხოვება:

- თავმჯდომარის მოადგილის დავალებების და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის მიზნით სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, დარგობრივი კომისიების სამდივნოების მიერ საკითხების წინასწარ მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- შესაბამისი წლის ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის შესრულებისა და ანგარიშგების მონიტორინგში მონაწილეობის მიღება;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან კომპეტენციის ფარგლებში მჭიდრო თანამშრომლობა;
- სამდივნოს უფროსის დავალებით სამდივნოში შემოსულ საკითხებზე და წინადადებებზე დასკვნის მომზადება.

- სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებთან ერთად, მოქალაქეთა განცხადებებში დასმული საკითხების ადგილზე შესწავლა შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 8. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- თავმჯდომარის მოადგილის დავალებებისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის მიზნით, სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, დარგობრივი კომისიების სამდივნოების მიერ საკითხების წინასწარ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- სამდივნოს უფროსის დავალებით დასკვნის, შეფასების ან/და წინადადებების მომზადება სამდივნოში წარმოდგენილ განცხადებებში დასმული საკითხების თაობაზე;
- სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთან ერთად მოქალაქეთა განცხადებებში დასმული საკითხების ადგილზე შესწავლა შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს სპეციალისტს მოეთხოვება:

- თავმჯდომარის მოადგილისთვის საკრებულოს შენობაში ადმინისტრაციული ფუნქციების შესრულებაში ხელის შეწყობა;
- შემოსული და გასული კორესპონდენციების მიღება, აღრიცხვა, კლასიფიკაცია და სისტემატიზაცია;
- თავმჯდომარის მოადგილის დავალებებისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის მიზნით, სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე დარგობრივი კომისიების სამდივნოების მიერ საკითხების წინასწარ მომზადებაში პროცესში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან კომპეტენციის ფარგლებში მჭიდროდ თანამშრომლობა;
- სამდივნოს უფროსის დავალებით დასკვნის, შეფასების ან/და წინადადებების მომზადება სამდივნოში წარმოდგენილ განცხადებებში დასმული საკითხების გადასაწყვეტად;
- სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთან ერთად მოქალაქეთა განცხადებებში დასმულ საკითხების ადგილზე შესწავლა შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს თანაშემწეს მოეთხოვება:

- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- საკრებულოს თავმჯდომარი მოადგილის საქმიანობის ხელშეწყობა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სახელზე შემოსულ კორესპონდენციაზე სათანადო პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- სხვადასხვა მიღებებისა და სამუშაო თათბირების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- თავმჯდომარის მოადგილის სხვადასხვა დავალებების შესრულების კონტროლის პროცესში მონაწილეობა;
- აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;
- მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- თავმჯდომარის მოადგილის დავალებების და საკრებულოს გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის მიზნით სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე, დარგობრივი კომისიების სამდივნოების მიერ საკითხების წინასწარი მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის შესრულებისა და ანგარშგების მონიტორინგში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში მჭიდროდ თანამშრომლობა აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- სამდივნოს უფროსის დავალებით სამდივნოში შემოსულ საკითხებზე და წინადადებებზე დასკვნის პროექტების მომზადება;
- სამდივნოს უფროსის დავალების საფუძველზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთან ერთად ადგილზე მოქალაქეთა მიმოწერაში დასმული საკითხების ადგილზე შესწავლა შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- სამდივნოს უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 12 . ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სარევიზიო კომისიის სამდივნოს თანამშემწეს მოეთხოვება:

- იმოქმედოს სარევიზიო კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის დავალებით, განხორციელოს სარევიზიო კომისიის მონიტორინგულ-ანალიტიკური ჯგუფის კოორდინაცია, პროცესის შესაბამისად შეამოწმოს, შეისწავლოს აქტები და განხორციელოს სარევიზიო პროცესის მონიტორინგი. რევიზიის პროცესში, სარევიზიო კომისიის სამდივნოს თანამშემწე, უფლებამოსილია კონტროლი განხორციელოს სარევიზიო კომისიის სამდივნოში შემავალი რევიზიის განმხორციელებელ თანამშრომელთა საქმიანობაზე.

- კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის მითითებით, მონიტორინგულ ანალიტიკურ საქმიანობიდან გამომდინარე დაამყაროს კომუნიკაცია ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებთან და მის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან (შპს, სსიპ და ააიპ), გამგეობებთან და კომისიის დებულებიდან გამომდინარე სხვა იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 13. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სარევიზიო კომისიის სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- სარევიზიო კომისიის ან/და კომისიის თავმჯდომარის დავალებით კომისიის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეზოლუციის გათვალისწინებით პროექტების მომზადება;
- შემოსავლების ამოღების დროულობის და მათი აღრიცხვის, ხარჯების კანონიერებისა და ადგილობრივ ბიუჯეტთან შესაბამისობის შემოწმება;
- ქ. თბილისის მერიის წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირების მიერ ქალაქის ბიუჯეტის სახსრების ხარჯვის კანონიერების შემოწმება;
- ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში არსებული სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევის შესახებ;
- შესაბამისი კომისიის დებულებით დადგენილ უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიულ საკითხთა კომისიის სამდივნოს უფროსს მოეთხოვება:

- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა და პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულება.
- სამსახურეობრივ კორესპონდენციას განაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და კონტროლი სამუშაოს დროულ შესრულებაზე.
- სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციაზე ხელმოწერა. უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა კანდიდატურების, მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების მიზნით, საკრებულოს თავმჯდომარესთვის წარდგენა.
- კომისიის თავმჯდომარის სამართლებრივ, საინფორმაციო და ანალიტიკურ უზრუნველყოფის განხორციელება.
- დასკვნის პროექტებისა და შეფასების დოკუმენტების მომზადება კომისიაში შემოსული ნორმატიული აქტებისა და სხვა პროექტების შესახებ.
- ორგანიზაციული ზედამხედველობის გაწევა კომისიის სხდომების მომზადების, მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სხდომათა ოქმების გაფორმების პროცესზე.

- კომისიის წლიური ანგარიშის მომზადება კომისიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
- აპარატის უფროსის და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება;
- საქართველოს კანონმდებლობით და ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 15. ქ . თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს იურიდიულ საკითხთა კომისიის სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, განხილვა და საკრებულოს სხდომისთვის მომზადება; საკრებულოში შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების პროექტების მომზადება; კომისიის სხდომებზე გასატანი საკითხის მომზადება;
- კომისიის თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური სამუშაოების უზრუნველყოფა; კომისიის თავმჯდომარის მოხსენების, საჯარო გამოსვლისა და ანგარიშის მომზადება; კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციებზე შესაბამისი პასუხის პროექტების მომზადება, მოქალაქეებთან შეხვედრა და მათთვის ზეპირი იურიდიული კონსულტაციის გაწევა.
- შესაბამისი კომისიის დებულებით დადგენილი უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 16. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიულ საკითხთა კომისიის სპეციალისტს მოეთხოვება:

- საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, განხილვა და საკრებულოს სხდომისთვის მომზადება.
- საკრებულოში შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე ექსპერტიზის ჩატარება და შესაბამისი დასკვნების პროექტების მომზადება.
- კომისიის სხდომის მომზადება და სხდომის ოქმების გაფორმება.
- კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციებზე პასუხის პროექტების მომზადება, მოქალაქეებთან შეხვედრა და ზეპირი იურიდიული კონსულტაციის გაწევა.
- შესაბამისი კომისიის დებულებით დადგენილი უფლებამოსილების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 17. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ურბანული დაგეგმარების და საქალაქო მეურნეობის კომისიის სამდივნოს უფროსს მოეთხოვება:

- განხორციელოს კომისიის თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა; იმუშაოს კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე;

- შეასრულოს კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის წევრთა დავალებები, ზედამხედველობა გაუწიოს და აკონტროლოს კომისიის სამდივნოს თანამშრომლების მიერ ვალდებულებების შესრულებას, გასცეს დებულებიდან გამომდინარე შესაბამისი მითითებები;
- სამსახურეობრივ კორესპონდენციას განაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და კონტროლი სამუშაოს დროულ შესრულებაზე.
- დებულებიდან გამომდინარე, კომისიის თავმჯდომარის მითითებით ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, მერიის მიერ დაფუძნებულ შ.პ.ს, ს.ს.ი.პ. და ა.ა.ი.პ-ებთან, გამგეობებთან და კომისიის თემატიკიდან გამომდინარე, სამეწარმეო იურიდიულ პირებთან (შ.პ.ს. „ყაზტრანსგაზი“, ს.ს. „თელასი“, ს.ს. „ჯორჯიან უოთერ ენდ ფაუერი“ და სხვა.) თანამშრომლობა;
- აპარატის უფროსის და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება;
- კანონმდებლობითა და საკრებულოს აპარატისა და კომისიის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 18. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ურბანული დაგეგმარების და საქალაქო მეურნეობის კომისიის სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე მუშაობა, კომისიაში საკონსულტაციო და ანალიტიკური ფუნქციების განხორციელება, კომისიის სხდომების მომზადების, მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სხდომათა ოქმების გაფორმებაში პროცესში მონაწილეობა.
- რეკომენდაციების, წინადადებების მომზადება კომისიის დებულებით განსაზღვრული საქალაქო მეურნეობისა და არქიტექტურული დარგობრივი მიმართულებების საკითხებზე,
- კომისიისა და საკრებულოს სხდომაზე გასატანი სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და დასკვნების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ასევე, ბიუჯეტის პროექტის განხილვასა და დასკვნის მომზადებაში მონაწილეობა.
- კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის წევრებისა და კომისიის სამდივნოს დავალებით, ცალკეული საკითხების ადგილზე გასვლით შესწავლა-მომზადება. მოქალაქეთა და ორგანიზაცია-დაწესებულებების განცხადებებზე/წერილებზე მუშაობა.
- მომზადებული მასალების კომისიის თავმჯდომარესთვის წარდგენა და დანიშნულებისამებრ გაგზავნა.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება;

მუხლი 19. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ურბანული დაგეგმარების და საქალაქო მეურნეობის კომისიის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- კომისიის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და საპასუხო პროექტის მომზადება;
- კომისიის სხდომების დანიშვნის ორგანიზება;
- კომისიის სხდომების მომზადების, მიღებული გადაწყვეტილებების და სხდომათა ოქმების გაფორმების ორგანიზება;
- ახორციელებს საკონსულტაციო და ანალიტიკურ ფუნქციების, ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების განხორციელებას;
- კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე მუშაობა;

- მოქალაქეთა მიღება, კონსულტაციის გაწევა;
- შესაბამისი კომისიის დებულებით დადგენილი უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება;

მუხლი 20. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ეკონომიკური განვითარებისა და საინვესტიციო პოლიტიკისა და საერთაშორისო ურთიერთობების კომისიის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- კომისიის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და შესაბამისის საპასუხო პროექტების მომზადება;
- კომისიის სხდომის დღის წესრიგის შედგენა და სხდომის ოქმების მომზადება;
- კომისიის თავმჯდომარის, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- კომისიის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა და საქმისწარმოება;
- კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე მუშაობა;
- მოქალაქეთა მიღება კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციის გაწევა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 21. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სხდომების (კომისიის სხდომისთვის წევრების გაფრთხილება, დღის წესრიგის(პროექტის) მომზადება;
- კომისიის სხდომის მასალების გადაგზავნა/დარიგება; კომისიის სხდომების მიღებული გადაწყვეტილებების, სხდომათა ოქმების (პროექტის), დასკვნის (პროექტის) მომზადება და კომისიის თავმჯდომარისთვის წარდგენა;
- კომისიის, საკრებულოს აპარატისა და კომისიის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 22. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის სამდივნოს სპეციალისტს მოეთხოვება:

- სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა კომისიის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურებისა და საქმისწარმოების განხორციელება; (კომისიის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა);
- კომისიის, საკრებულოს აპარატისა და კომისიის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 23. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის განათლებისა და კულტურის კომისიის სამდივნოს მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- განათლებისა და კულტურის კომისიის პროექტების კოორდინირება; კომისიის ღონისძიებების დაგეგმვა; კომისიაში შემოსული პროექტების დამუშავება, ანალიზი და შეფასება; ახალი პროექტების/ინიციატივების დამუშავება;
- განათლებისა და კულტურის სფეროში, ასევე მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვლენებზე ინფორმაციის მოძიება/დამუშავება; კომისიის, ბიუროს საკრებულოს სხდომებისთვის წარსადგენი მასალებისთვის ინფორმაციის მოძიება დამუშავება;
- კომისიის სხდომების მომზადებასა და გადაწყვეტილებების სხდომათა ოქმების გაფორმებაში მონაწილეობა; საკონსულტაციო და ანალიტიკური ფუნქციების განხორციელება; საკრებულოს მიერ კულტურისა და განათლების სფეროებში მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების კონტროლი და კომისიისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;
- ცენტრალური ხელისუფლების მიერ კულტურისა და განათლების სფეროებში განხორციელებული საკანონმდებლო და სხვა ღონისძიებების შესწავლა/ანალიზი.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 24. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის გარემოს დაცვის კომისიის სამდივნოს უფროსს მოეთხოვება:

- სამდივნოს ორგანიზებული მუშაობის განხორციელება, თანამშრომელთა შორის ფუნქციების გადანაწილება და ზედამხედველობის გაწევა;
- კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე მუშაობა და დადგენილი უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში;
- კომისიის სხდომების ორგანიზება; კომისიის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქალაქეთათვის კონსულტაციების გაწევა;
- სხდომაზე გასატან მასალებზე მუშაობა და კონტროლი; კორესპონდენციების რეესტრის კონტროლი;
- ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საქალაქო სამსახურებთან და გამგეობებთან თანამშრომლობა;
- კომისიის თავმჯდომარის დავალებების შესრულება; კომისიის თავმჯდომარის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 25. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის გარემოს დაცვის კომისიის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- მოქალაქეთა წერილებზე და განცხადებებზე შესაბამისი პასუხების მომზადება.
- გასაშვები კორესპონდენციის ჩაბარება ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამის განყოფილებაში.
- კომისიის თავმჯდომარის და კომისიის დავალებების შესრულება. გარემოს დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და მათი სისტემატიზაცია.
- მოქალაქეებისთვის კომისიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა.

- კომისიის სამდივნოს თანამშრომელთა აღრიცხვის ფურცლის (ტაბელის) მომზადება და საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილებისთვის მიწოდება.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 26 . ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

- უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომლების ფუნქციების გადანაწილებას და უწევს მათ ზედამხედველობას.
- განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის გადანაწილება თანამშრომლებზე და საქმისწარმოების უზრუნველყოფა.
- უზრუნველყოფს ადგილზე გასვლას.
- მოქალაქეებთან შეხვედრა.
- კომისიის სხდომისთვის მასალების მომზადება.
- კომისიის თავმჯდომარესთან არსებულ საკითხებზე კონსულტაციების გავლა და მითითებების შესრულება.
- თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 27 . ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- კონსულტაციის გაწევა მოქალაქეებისთვის და დოკუმენტაციის სრულად შემოწმება, შესწავლა და გადახედვა ჩასაბარებელი საბუთების, მიწის ნაკვეთზე გადასახდელი თანხის დაანგარიშება და წერილის მომზადება;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემა, ასევე არქივიდან დოკუმენტაციის მიღება-ჩაბარება, შემოსულ განცხადებების აღწერა; საკითხების კომისიაზე განსახილველად მომზადება. კომისიის მიერ გადადებული საკითხის კომისიაზე ხელმეორედ გასვლის ორგანიზება, მობილური ჯგუფის მიერ მიწის ნაკვეთის ადგილზე დათვალიერების მდგომარეობის შესწავლა და წარმოდგენილი დოკუმენტების ფაქტიურ მდგომარეობასთან შედარება;
- კომისიის მიმდინარეობის აღწერა და კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილების დაფიქსირება, კომისიის სხდომის მონაწილე მოქალაქეებისთვის შეტყობინების გაგზავნა;
- კომისიის მიერ მიღებული მიწის ნაკვეთის კორექტირების შესახებ გადაწყვეტილების არქიტექტურის სამსახურში დასკვნის წარმოსადგენად გაგზავნა;
- კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებით, მიწის ნაკვეთის ადგილზე დათვალიერება ფაქტიური მდგომარეობის შეფასება და აღწერა;
- უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 28. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის ტექნიკურ-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;
- კომისიაზე წარსადგენად მიწის ნაკვეთების ლეგალიზების თაობაზე შემოსული განცხადებების შესწავლა და მომზადება;
- საკუთრების მოწმობების შედგენა;
- კონსულტაციების გაწევა მოქალაქეებისთვის მიწის ნაკვეთების საკუთრების უფლების აღიარების საკითხთან დაკავშირებით;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 29. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის მომსახურების განყოფილების სპეციალისტს მოეთხოვება:

- მიწის ნაკვეთის ადგილზე დათვალიერება, ფაქტიური მდგომარეობის შემოწმება, სურათების გადაღება და ოქმის შედგენა, რასაც შემდეგ წარადგენს კომისიაზე საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად,
- კომისიის მიერ თანხმობის შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებაზე საკუთრების უფლების მოწმობის გამოწერა.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 30 ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის სახელდებისა და სიმბოლიკის კომისიის სამდივნოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- კომისიის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული რეგისტრაცია;
- კომისიის გამართული ფუნქციონირებისათვის კომისიის საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- კორესპონდენციის განხილვა და საპასუხო პროექტების მომზადება;
- გეოგრაფიული ობიექტებისათვის შერჩეული სახელების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მოძიება და კომისიისათვის წარდგენა;
- კომისიის დებულებით განსაზღვრულ საკითხებზე მუშაობა;
- ხელმძღვანელის სხვა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 31. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

- აპარატში ერთიანი საქმისწარმოებისა და კორესპონდენციის რეგისტრაციის პროცესის ზედამხედველობა და კონტროლი;
- საქმისწარმოების განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილება;
- ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

- ცხელ ხაზზე შემოსულ ინფორმაციაზე დროულ რეაგირებაზე კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმაციული უზრუნველყოფა;
- მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციის გაწევა;
- საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ განხილული და ხელმოწერილი დოკუმენტების დანიშნულების მიხედვით დადგენილი წესით გაგზავნის ორგანიზება;
- განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა;
- თავმჯდომარი, აპარატის უფროსის და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.
- კანონმდებლობით, ქალაქ თბილისის საკრებულოს რეგლამენტით, აპარატის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 32. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების და აპარატის თანამშრომელთა მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება;
- საოფისე ინვენტარის და სხვა პროდუქციის მიღება, აღრიცხვა, საწყობში განთავსება, მოვლა და დაცვა;
- საკრებულოს შენობაში განთავსებული ინვენტარის, ელექტრო აპარატურისა და სხვა მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა, საინჟინრო კომუნიკაციების, სპეცდანიშნულების მოწყობილობების, ენერგომომარაგების, წყალმომარაგების, გათბობა - კონდიციონერების, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- შენობა-ნაგებობის მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება და ტექნიკური ზედამხედველობა;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 33. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური განყოფილების სპეციალისტს მოეთხოვება:

- განყოფილების უფროსის მიერ დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულება, ქ.თბილისის საკრებულოს აპარატის ბალანსზე რიცხული დაზიანებული ტექნიკის აღრიცხვა/შეკეთების და შესაბამისი ტექდოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა.
- საკრებულოს მიერ შესაძენი სხვადასხვა პროდუქციის ინვოისებისა და პარამეტრების მოძიების უზრუნველყოფა.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 34. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების და ქ.თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების – ბრძანებების პროექტების

- მომზადება; საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება; განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციაზე შესაბამისი საპასუხო პროექტების მომზადება;
- ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის და ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის ინტერესების დაცვა და წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოებში;
 - საკრებულოს წევრთა და აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა; საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეწყობებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადება, შესწავლა;
 - სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სატენდერო დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა;
 - საკანონმდებლო ცვლილებათა ყოველდღიური მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის ინფორმაციის მიწოდება;
 - ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 35. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

- განყოფილების საქმიანობას წარმართვა და კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობა;
- განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება;
- განყოფილების სამუშაო გეგმის შემუშავება;
- განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა;
- საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება/განხორციელება.
- უზრუნველყოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსისა და მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;
- შეასრულოს აპარატის დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობები.
- განახორციელოს საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 36. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- საკრებულოში მიმდინარე ღონისძიებების გაშუქების ორგანიზება, მედია საშუალებებთან ურთიერთობა, პრესის ყოველდღიური დაიჯესტის მომზადება-რედაქტირება, პრეს-კონფერენციების, შეხვედრების, ღონისძიებების, პრეზენტაციების ორგანიზება, პრეს-რელიზების მომზადება და გავრცელება.

- საკრებულოს სხდომების და საკრებულოს მუშაობის შესახებ გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადება და რედაქტირება, კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება, გაშუქება და საიტზე განთავსება;
- საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადება;
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 37. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროტოკოლის განყოფილების წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

- სტუმრების აეროპორტში დახვედრა-გაცილება, ტრანსფერი ქალაქში, საჭიროების შემთხვევაში ქალაქგარეთ. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარესთან და თავმჯდომარის მოადგილეებთან მოქალაქეების მიღების ორგანიზება.
- საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და კურატორი აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების შესრულება.
- საკრებულოს ეგიდით გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება. უცხოური დელეგაციების მიღება.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 38. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

- ტექნიკური და პროგრამული საკითხების დაპროექტება, შერჩევა, მართვა, ანალიზი,
- სტრატეგიის შემუშავება. კომპიუტერული ტექნიკის საჭიროების განსაზღვრა და სატენდერო ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება. IT სამსახურში კადრების შერჩევა-ოპტიმიზაცია, სტრატეგიის შემუშავება. დაქვემდებარებული სპეციალისტების სამუშაო პროცესების ორგანიზება, მართვა, კონტროლი და ანალიზი.
- კონტრაქტორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა IT სფეროში. IT ინფრასტრუქტურის განვითარება, ავტომატიზაცია და სტრატეგიის შემუშავება (ქ. თბილისის საკრებულოში). მომხმარებლის სისტემაში რეგისტრაციის დაშვება, უფლებების განსაზღვრა (ცენტრალიზებული სისტემისა და პროქსი სერვერების პოლიტიკის მართვა). ავტომატიზირებული პროგრამების დანერგვა.
- განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოავლობების განაწილება;
- განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა;
- თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.
- საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს რეგლამენტითა და აპარატის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 39. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

- არსებული სერვერების კონფიგურაცია, უსაფრთხოება, მონიტორინგი, ტექნიკური მხარდაჭერისა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა. არსებული კომპიუტერული ქსელის კონფიგურაციისა და სისტემური უსაფრთხოების კოორდინირება შესაბამის სპეციალისტთან.
- ცენტრალიზირებული IT სისტემების დანერგვა, გაუმჯობესება, მართვა, ანალიზი, კონტროლი. არსებული კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა, ტექნიკური მხარდაჭერა, კრიტიკული ინფორმაციული ბაზების უსაფრთხოება და რთული სისტემური ამოცანების ამოხსნა.
- ელექტრონული ფოსტის სისტემაში მომხმარებლისათვის საფოსტო მისამართის რეგისტრაცია და მათი ექსპლუატაცია.
- საკრებულოს ვებ-გვერდზე ტექნიკური საკითხების ცვლილებების განხორციელება, საკონფერენციო აპარატურის სისტემური მართვა, აღრიცხვის სისტემების სისტემური მართვა და თანამშრომლების ბარათების რეგისტრაცია, სამეთვალყურეო კამერების სისტემური მართვა.
- ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 40. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროგრამული უზრუნველყოფის განყოფილების სპეციალისტს მოეთხოვება:

- ოპერაციული სისტემების ინსტალაცია, კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკური გამართვა, საკრებულოს კავშირგაბმულობის ექსპლუატაცია და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენების შიდა წესებისა და ნორმების შემუშავება, VOIP ტელეფონების კონფიგურაცია და მასთან დაკავშირებული პრობლემების აღმოფხვრა.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
 - ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.