**ადმინისტრაციული სამსახურის HR განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ 2024 წლის ანგარიში**

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის HR განყოფილებას საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში დასაქმების საკითხებზე

დაეწერა 33 განცხადება, ყველა მათგანი იქნა განხილული და გაეცა შესაბამისი პასუხი.

ზემდგომი ორგანოებიდან, არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან და მოქალაქეებისგან მიმდინარე საკითხებზე შემოვიდა 21 წერილი. ყველა მათგანს გაეცა სათანადო პასუხი და გადაეგზავნა შესაბამის უწყებას/ადრესატს. მომზადდა პასუხი 26 შიდა დოკუმენტზე.

საანგარიშგებო პერიოდში, განყოფილების მიერ მომზადდა 600 ბრძანება პირად შემადგენლობაზე (სამსახურში მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, მივლინება, შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება-შეწყვეტა, ხელშეკრულების ვადის გაგრძელება, სამსახურიდან გათავისუფლება, წახალისება, მოვალეობის დაკისრება, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე გასვლა და დაბრუნება, თანამდებობრივი სარგოს ცვლილება), 34 შრომითი და 2 ადმინისტრაციული ხელშეკრულება, გაიცა 23 ცნობა სამუშაო ადგილისა და თანამდებობრივი სარგოს შესახებ. საქართველოს 2024 წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს

კანონის 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, საბაზო თანამდებობრივი სარგოს

ცვლილების საფუძველზე რამაც თავისთავად გამოიწვია არსებული ხელფასების

ცვლილება, განყოფილების მიერ მომზადდა საკითხი „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხის დამტკიცების, პროფესიულ საჯარო

მოხელეთა თანამდებობრივი რანგებისა და თანამდებობრივი სარგოების ოდენობის

განსაზღვრის შესახებ“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის

N193 დადგენილებაში საჭირო ცვლილებების შეტანის შესახებ, ახალი

თანამდებობრივი სარგოები, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად აისახა მერიის საშტატო ნუსხაში, რის შემდგომაც მომზადდა შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტები თითოეული მოხელის შრომის ანაზღაურების შესახებ.

ადმინისტრაციული სამსახურის HR განყოფილებამ, **„პროფესიული საჯარო**

**მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“** საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N219დადგენილების შესაბამისად, უზრუნველყო მერიაში დასაქმებულ პროფესიულსაჯარო მოხელეთა 3 წლის შეფასების შედეგების შესწავლა და ანალიზი, რისსაფუძველზეც მომზადდა შესაბამისი ბრძანებები და საუკეთესო მაჩვენებლის მქონემოხელეების მიმართ გამოყენებული იქნა შესაბამისი სამართლებრივი შედეგი -კლასის მინიჭება.

პროფესიული გამოცდილების გაზიარების გზით საჯარო დაწესებულებისთვის

კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მომზადებისა და სტაჟიორების მიერ

პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით, **„საჯარო დაწესებულებაში**

**სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 15 მაისის N177 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“** საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 31 ივლისის N245დადგენილების შესაბამისად, გამოცხადდა სტაჟირების კონკურსი მერიის მასშტაბითარსებულ სტაჟიორთა ვაკანტურ პოზიციებზე.

განყოფილება აქტიურად იყო ჩართული და მთელი წლის განმავლობაში

მონაწილეობდა საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ორგანიზებული ტრენინგების

ციკლში რომელიც ეხებოდა შეფასების სისტემის დახვეწას და გაუმჯობესებას.

შედეგად, მიღებული რეკომენდაციების გათვალისწინებით, დამუშავდა და მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით დამტკიცდა მერიის მოხელეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესის ახალი რედაქცია. ასევე, განყოფილების

მიერ განხორციელდა მერიის საჯარო მოხელეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს

წლიური შეფასების შედეგების ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან

ელექტრონულ სისტემა eHRMS-ში ასახვა, „საჯარო სამსახურის შესახებ“

საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის შესაბამისად.

„პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილების მე-4 მუხლის მეოთხე პუნქტის შესაბამისად, HR-განყოფილების მიერ შემუშავდა და საჯარო სამსახურის ბიუროში იქნა წარდგენილი ინფორმაცია პროფესიული განვითარების ყოველწლიური გეგმით გათვალისწინებული პროგრამების თაობაზე, კონკურსის შედეგად დანიშნულ მოხელეთა საჭიროებების გათვალისწინებით.

„პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №242 დადგენილებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად, მერია აქტიურად თანამშრომლობდა სხვადასხვა სატრენინგო -სასწავლო დაწესებულებებთან, უზრუნველყო კონკურსის შედეგად დანიშნულ მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სავალდებულო ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება.

HR - განყოფილება სისტემატიურად უწევს კონსულტაციებს მერიის

თანამშრომლებს მათ სამსახურეობრივ მდგომარეობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ახდენს მერიის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და საკადრო

მოძრაობის ასახვას ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ

სისტემა eHRMS-ში და გამუდმებით მუშაობს მის სრულყოფაზე პროგრამაში დამატებული ფუნქციონალური ცვლილებების შესაბამისად. ასევე, ყოველდღიურ

რეჟიმში მართავს დოკუმენტბუნვის ელექტრონული სისტემის MSDA-ს არმ მოდულს რათა არ შეფერხდეს მერიის საქმისწარმოება. სისტემატიურად თანამშრომლობს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და აწვდის როგორც კანონით დადგენილ, ასევე მათ მიერ მოთხოვნილ ინფორმაციებს.

**ადმინისტრაციული სამსახურის კანცელარიის განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ 2024 წლის ანგარიში**

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის კანცელარიის განყოფილება 2024 წელს თავის მუშაობას ახორციელებდა სამსახურის დებულების, სხვადასხვა საკანონმდებლო აქტების და უშუალოდ ხელმძღვანელობის მითითების საფუძველზე.

2024 წლის 01 იანვრიდან 04 დეკემბრის ჩათვლით მუნიციპალიტეტის მერიის კანცელარიაში ზემდგომი ორგანოებიდან, მოქალაქეებისაგან და სხვადასხვა ორგანიზაცია-დაწესებულებებიდან შემოსულია 9310 საქმიანი წერილი და განცხადება.

მათ შორის: ქვემო ქართლის სახელმწიფო რწმუნებულის, გუბერნატორის ადმინისტრაციიდან - 210;

სათანადოდ მომზადებულია და ადრესატებთან გადაგზავნილია 5754 წერილი;

დოკუმენტების შიდა სამსახურებრივმა ბრუნვამ 2024 წლის განმავლობაში შეადგინა 2078 ერთეული;

აქედან: უშუალოდ კანცელარიის მიერ განხილულია - 211 წერილი და განცხადება, გაცემულია შესაბამისი პასუხი;

პარალელურად მიმდინარეობდა სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის დამუშავება - დაარქივება.

უზრუნველყოფილია 966 წერილის საფოსტო დამუშავება და ადრესატებისათვის დროული გადაგზავნა.

**ადმინისტრაციული სამსახურის ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ 2024 წლის ანგარიში**

2024 წლის განმავლობაში ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების სპეციალისტებმა იმუშავეს 130 ოჯახზე, აქედან მატერიალური დახმარება გაეწია 89

ოჯახს:

ა)სიღატაკეში ან/და სხვა ტიპის კრიზისულ მდგომარეობაში მყოფი ბავშვების

და ბავშვიანი ოჯახების უსაფრთხოებისა და ბაზისური პირობების გაუმჯობესების

მიზნით ფულადი დახმარება გაეწია 31 ოჯახს.

ბ) სოცილურად დაუცველი, მცირეწლოვანი (18 თვემდე ასაკის) ბავშვიანი

ოჯახების (რომელთა სარეიტინგო ქულა განცხადების შემოტანის მომენტში არ

აღემატება 30 000) დახმარება გაეწია 17 ბავშვს.

გ) თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული, ფიზიკური

პათოლოგიის მქონე 18 წლამდე ასაკის მოზარდის შემდგომი განვითარებისათვის

მნიშვნელოვანი სარეაბილიტაციო პროცედურებით დაფინანსდა 35 ბავშვი.

დ) თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტში რეგისტრირებული ბავშვის

ნეიროფსიქოლოგიური (გარდა აუტიზმისა), ენისა და მეტყველების, ქცევის,

აკადემიური, ოკუპაციური/სენსორული ინტეგრაციის დარღვევებისა და

ფსიქოთერაპიული კურსით დაფინანსდა 6 ბავშვი.

41 ოჯახს გაეწია არამატერიალური დახმარება, რაშიც მოიაზრება

რეკომენდაციები ოჯახის გაძლიერების კუთხით.

**ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ 2024 წლის ანგარიში**

ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების მიერ 2024 წლის 1 იანვრიდან 2023 წლის 10 დეკემბრამდე შესრულებულია შემდეგი სამუშაო:

მომზადდა 185 ბრძანების პროექტი, 90 წერილი, 310-მდე ადმინისტრაციული ხასიათის ცნობები საცხოვრებელი ადგილის, ქონების ფლობის და სარგებლობის ფაქტებზე, საკრებულოზე გატანილი იქნა 45 საკითხი. ასევე ზემოაღნიშნულ პერიოდში იურდიული განყოფილების მიერ განხორციელდა 65 წარმომადგენლობა სასამართლო ორგანოებში.

აღნიშნულ პერიოდში გაწეულ იქნა 250 - მდე სამართლებრივი კონსულტაცია.