



სენაკის რაიონული
სასამართლო

სამუშაო
აღწერილობები

დამტკიცებულია სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ
15.11.2018



1 - თანამდებობის დასახელება:

სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - I რინგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ფუნქციები:

- ✓ ხელმძღვანელობს სასამართლოს აპარატს და უზრუნველყოფს სასამართლოს აპარატის ეფექტურ მუშაობას;
- ✓ სასამართლოს თავმჯდომარესთან ერთად განსაზღვრავს სასამართლოს ტრატეგიას, ზედამხედველობს სტრატეგიული გეგმების შესრულებას;
- ✓ სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასკვნებს და რეკომენდაციებს სასამართლოს ადმინისტრირების მნიშვნელოვან საკითხებზე;
- ✓ უზრუნველყოფს და ახორციელებს კონტროლს სასამართლოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ვალდებულებების დადგენილი წესით შესრულებაზე, კანონის და შენაგანაწესის დაცვაზე;
- ✓ ინიცირებას უკეთებს და წარადგენს პროექტებს სასამართლოს განვითარების მიზნით, მართავს სასამართლოში მიმდინარე პროექტებს, ადგენს სამოქმედო გეგმებს და უზრუნველყოფს პროექტების განხორციელებას;
- ✓ აანალიზებს სასამართლოში საქმეთა ნაკადის მართვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, დატვირთულობისა და საქმეთა განხილვის მაჩვენებლებს, საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების ხარისხთან დაკავშირებულ ინფორმაციას და წარადგენს რეკომენდაციებს;
- ✓ ზედამხედველობს სასამართლოს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ფუნქციონირებას და მის დასახვეწად წარადგენს რეკომენდაციებს;
- ✓ ზედამხედველობს სასამართლოს ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალური რესურსების ეფექტიან გამოყენებას და წარადგენს რეკომენდაციებს რეორგანიზაციის და სხვა პროცესების კუთხით;
- ✓ ახორციელებს სასამართლოს მომხმარებელთა კმაყოფილების შეფასებას მომსახურების ხარისხით, უკმაყოფილების და ხარვეზების გამოვლენას და სათანადო რეაგირებას;
- ✓ ზრუნავს და უზრუნველყოფს საუკეთესო მენეჯერული პრაქტიკის ჩამოყალიბებას, მენეჯერული უნარ-ჩვევების განვითარებას, ეცნობა სასამართლო მენეჯმენტის საერთაშორისო გამოცდილებას;
- ✓ ზედამხედველობს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს და თანამშრომელთა შეფასების სისტემის სწორ წარმართვას. ახორციელებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასებას და გამოსაცდელი ვადის მართვას. კოორდინირებულად მუშაობს ფუნქციონალურ რგოლთან ფუნქციონალური შეფასების უზრუნველყოფისთვის;
- ✓ მონაწილეობს მოხელეების შერჩევის პროცესში;
- ✓ უზრუნველყოფს საკადრო ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას, ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეყვანას არსებული

წესისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კანონის თანახმად, შინაგანაწესის შემუშავებას ან/და გადახედვას და მის დაცვას;

- ✓ ხელს უწყობს სასამართლოს თავმჯდომარეს სწორი სასამართლო კულტურის ჩამოყალიბებაში;
- ✓ ახორციელებს კომუნიკაციას პრესასთან, მედიასთან და მოქალაქეებთან;
- ✓ იცავს და უზრუნველყოფს სასამართლოს თანამშრომლების მიერ კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვას;
- ✓ შეიმუშავებს და წარადგენს სასამართლოს აპარატის თანამშრომლების წახალისების, დაწინაურების შესახებ წინადადებებს; ინიცირებს იდეებს და რეკომენდაციებს სამუშაო პირობების გაუმჯობესების მიზნით და წარადგენს შემუშავებულ პროექტებს;
- ✓ გამოსცემს მინიჭებულ უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;
- ✓ მართავს და მონაწილეობს სასამართლო აპარატის თანამშრომლის დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში;
- ✓ უზრუნველყოფს სასამართლო აპარატის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას და საორიენტაციო პროცესს;
- ✓ უზრუნველყოფს სასამართლო აპარატის თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას, აცნობს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს სიახლეებს და ატარებს შეხვედრებს;
- ✓ უზრუნველყოფს შესაბამის ანგარიშგებას უშუალო უფროსთან;
- ✓ უზრუნველყოფს სასამართლოში შრომით უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- ✓ წარადგენს შესაბამის ანგარიშებს დადგენილ ვადებში;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
- ✓ ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს;

კომპეტენცია და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- პროექტების მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის მუშაობისა და გუნდის განვითარების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ტექნიკური საშუალებების გამოყენების უნარი;
- მართვისა და ზედამხედველობის უნარი;

- გადაწყვეტილების მიღებისა და მოქმედების ინიცირების უნარი;

2 - თანამდებობის დასახელება:

საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ მოქალაქეებთან/მხარეებთან კომუნიკაციის განხორციელება, მათი განცხადებებისა და საჩივრების გაცნობა და შესაბამის რეაგირების მოხდენა;
- ✓ მოსამართლის დავალებით სასამართლო აქტების, ასევე სხვადასხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტების შედგენა, მათი სრულყოფის, სიზუსტის და მოსამართლისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმისწარმოების განხორციელება, მათ შორის: მიღებული კორესპონდენციის შენახვა, მხარეებისთვის გაგზავნა, სასამართლო სხდომისათვის საქმის მომზადება;
- ✓ მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინება, სასამართლო უწყებების გაგზავნა, კონტროლი უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებაზე და მოსამართლისათვის ინფორმაციის მიწოდება ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ, უწყებების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში ადრესატების ინფორმირება სხდომის თაობაზე სხვა ალტერნატიული გზით. ინფორმაციის მიწოდება მოსამართლისათვის პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე. მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომაზე მიღებული საპროცესო დოკუმენტების მომზადება; შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ სასამართლოს სხდომების გრაფიკების შედგენა;
- ✓ საჯარო შეტყობინებათა გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ✓ ნივთიერ-მტკიცებულებათა შენახვის უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმის დაცვა/ შენახვის უზრუნველყოფა;
- ✓ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ საქმის მასალების ქრონოლოგიური აღწერისა და შეკერვის უზრუნველყოფა;
- ✓ კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო აქტების აღსრულება;
- ✓ კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისთვის გადაცემა სრულყოფილი სახით;
- ✓ ზუსტი და დროული სტატისტიკური მონაცემების მომზადება და შესაბამისი სამსახურისთვის გადაცემა;
- ✓ საპროცესო დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ პროგრამაში განთავსება და დაშტრიხვა სათანადო წესით;

- ✓ მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო პროცესების გაცნობა ახალ თანამშრომლისათვის ან/და სტაჟიორისათვის;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კომპეტენცია და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

3 - თანამდებობის დასახელება:

საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ✓ სხდომის მიმდინარეობის აუდიო-ვიდეო ჩაწერის უზრუნველყოფა, სხდომის ოქმში პროცესის მიმდინარეობის სრულყოფილი ასახვისა და სისწორის უზრუნველყოფა, დადგენილ ვადაში სხდომის ოქმის შედგენა, ხელის მოწერა და წარდგენა მოსამართლისთვის;
- ✓ მოსამართლის დავალებით მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინების უზრუნველყოფა, სასამართლო უწყებების გაგზავნა, კონტროლი უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებაზე, ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსამართლისთვის. მოსამართლისათვის ინფორმაციის მიწოდება პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე; მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომაზე მიღებული საპროცესო დოკუმენტების მომზადება; შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ საქმის მასალების ქრონოლოგიური აღწერისა და შეკერვის უზრუნველყოფა;
- ✓ სასამართლო სხდომების გრაფიკების შედგენა;

- ✓ სასამართლო სხდომაზე მიღებული საჯარო შეტყობინებათა გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ✓ ელექტრონულ სისტემაში სასამართლო სხდომაზე წარმოდგენილ დოკუმენტების დარეგისტრირება; სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების აღრიცხვა;
- ✓ კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისთვის გადაცემა სრულყოფილი სახით;
- ✓ მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო პროცესების გაცნობა ახალ თანამშრომლისათვის ან/და სტაჟიორისათვის;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კომპეტენცია და უნარები

- ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

4 - თანამდებობის დასახელება:

კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ფუნქციები:

- ✓ კანცელარიის, მოქალაქეთა მისაღების და სასამართლოს არქივის ეფექტური მუშაობის უზრუნველყოფა და უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლების მართვა;
- ✓ თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, პერიოდულად მონიტორინგის წარმოება შესრულებული სამუშაოს სისწორეზე და ხარისხზე
- ✓ დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასების განხორციელება, წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა. შესაბამის დოკუმენტაციის განსაზღვრულ ვადებში წარდგენა არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად;
- ✓ კანცელარიის მოხელეების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა, მოთხოვნისამებრ სასამართლოს აპარატის სხვა თანამშრომლების შერჩევაში მონაწილეობა;

- ✓ შესაბამისი დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა - დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების მართვა, დამატებითი უქმე დღეების მართვა, დასწრების მართვა, და სხვა. დაქვემდებარებული თანამშრომლების მივლინებებსა და ტრენინგებზე დასწრების მართვა;
- ✓ მიღებული კორესპონდენციის და საქმეების მართვა, მათ შორის აღრიცხვა, დროული გადამისამართება შესაბამისი პროცედურების დაცვით;
- ✓ კოორდინირება და კონტროლი მოსამართლეებზე საქმის ელექტრონული პროგრამით სწორ განაწილებაზე და შერჩეულ მოსამართლეებზე დროულ გადაცემაზე;
- ✓ თანამშრომლების მიერ მომსახურების სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა; მომსახურების სტანდარტების განვითარება, იდეების ინიცირება და რეკომენდაციები მომსახურების გამარტივებისა და კომფორტის გაზრდის მიზნით;
- ✓ კონტროლის განხორციელება სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოებაზე, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულებასა და დაარქივებაზე;
- ✓ ზემდგომ სასამართლოში იმ საქმეთა დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა, რომლებზეც შემოსულია სააპელაციო, საკასაციო და კერძო საჩივარი და ა.შ;
- ✓ სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვისა და შენახვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- ✓ შესაბამისი სტატისტიკის წარმოების უზრუნველყოფა და დადგენილ ვადებში უფლებამოსილ პირთათვის გადაცემა;
- ✓ გამართული საკურიერო მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების დროული და ხარისხიანი გამრავლების უზრუნველყოფა და მხარეებისთვის საქმეთა გაცნობის ხელმისაწვდომობისა და კომფორტის შექმნა;
- ✓ შესაბამისი ანგარიშგების უზრუნველყოფა უშუალო უფროსთან;
- ✓ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა, ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია, დაქვემდებარებულ თანამშრომლებისათვის სიახლეების გაცნობა და შეხვედრების ჩატარება;
- ✓ მოთხოვნისამებრ დაქვემდებარებული თანამშრომლის დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- ✓ მოთხოვნისამებრ სასამართლოს მენეჯერისათვის სასამართლოს გამართულ ორგანიზაციულ ფუნქციონირებაში დახმარება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება -მოვალეობების შესრულება

კომპეტენცია და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;

- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

5 - თანამდებობის დასახელება:

სპეციალისტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ მიღებული კორესპონდენციის და საქმეების აღრიცხვა, პროგრამული აღრიცხვის წარმოება;
- ✓ სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოება, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულება და დაარქივება;
- ✓ გასაჩივრებული საქმეების შემოწმება და გაგზავნა ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში;
- ✓ სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვა და მათი შენახვის უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესით;
- ✓ სტატისტიკურ ანგარიშების შედგენა;
- ✓ არქივის წარმოება;
- ✓ სასამართლოს განრიგების წარმოება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობების შესრულება;

კომპეტენცია და უნარები

- გუნდური მუშაობა;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

6 - თანამდებობის დასახელება:

მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სხდომის მდივანი - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ მოქალაქეებთან კომუნიკაციის განხორციელება, მათი განცხადებებისა და საჩივრების გაცნობა და შესაბამის რეაგირების მოხდენა;
- ✓ მოსამართლის დავალებით სასამართლო აქტების, ასევე სხვადასხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტების შედგენა, მათი სრულყოფის, სიზუსტის და მოსამართლისთვის წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმისწარმოების განხორციელება, მათ შორის: მიღებული კორესპონდენციის შენახვა, მხარეებისთვის გაგზავნა, სასამართლო სხდომისათვის საქმის მომზადება;
- ✓ მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინება, სასამართლო უწყებების გაგზავნა, კონტროლი უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებაზე და მოსამართლისათვის ინფორმაციის მიწოდება ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ, უწყებების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში ადრესატების ინფორმირება სხდომის თაობაზე სხვა ალტერნატიული გზით. ინფორმაციის მიწოდება მოსამართლისათვის პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე; მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომაზე მიღებული საპროცესო დოკუმენტების მომზადება; შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ სასამართლოს სხდომების გრაფიკების შედგენა;
- ✓ საჯარო შეტყობინებათა გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ✓ ნივთიერ-მტკიცებულებათა შენახვის უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმის დაცვა/ შენახვის უზრუნველყოფა;
- ✓ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ საქმის მასალების ქრონოლოგიური აღწერისა და შეკერვის უზრუნველყოფა;
- ✓ კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო აქტების აღსრულება;
- ✓ კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისთვის გადაცემა სრულყოფილი სახით;
- ✓ ზუსტი და დროული სტატისტიკური მონაცემების შესაბამისი სამსახურისთვის მომზადება და გადაცემა;
- ✓ მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო პროცესების გაცნობა ახალ თანამშრომლისათვის ან/და სტაჟიორისათვის;
- ✓ საპროცესო დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ პროგრამაში განთავსება და დაშტრიხვა სათანადო წესით;
- ✓ სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადების უზრუნველყოფა; სხდომის მიმდინარეობის აუდიო-ვიდეო ჩაწერის უზრუნველყოფა, სხდომის ოქმში პროცესის მიმდინარეობის სრულყოფილი

ასახვისა და სისწორის უზრუნველყოფა, დადგენილ ვადაში სხდომის ოქმის შედგენა, ხელის მოწერა და წარდგენა მოსამართლისთვის;

- ✓ ელექტრონულ სისტემაში სასამართლო სხდომაზე წარმოდგენილ დოკუმენტების დარეგისტრირება; სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების აღრიცხვა, შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულისათვის მხარეთათვის გადასაცემი დოკუმენტაციის მიწოდება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კომპეტენცია და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

7 - თანამდებობის დასახელება:

მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ მიღებული კორესპონდენციის და საქმეების აღრიცხვა, პროგრამული აღრიცხვის წარმოება;
- ✓ სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოება, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულება და დაარქივება;
- ✓ გასაჩივრებული საქმეების შემოწმება და გაგზავნა ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში;
- ✓ სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვა და მათი შენახვის უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესით;
- ✓ სტატისტიკურ ანგარიშების შედგენა;
- ✓ არქივის წარმოება;
- ✓ სასამართლოს განრიგების წარმოება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებების შესრულება;

- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობების შესრულება;

კომპეტენცია და უნარები:

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

8 - თანამდებობის დასახელება:

მანდატურის სამსახურის უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ფუნქციები:

- ✓ მანდატურის სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, სამუშაო განრიგების შედგენა, მანდატურის სამსახურის მუშაობის მონიტორინგის წარმოება;
- ✓ დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასების განხორციელება, წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა. შესაბამის დოკუმენტაციას განსაზღვრულ ვადებში წარდგენა არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად;
- ✓ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების, მანდატურების საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ბაზის გაცნობის და შესწავლის უზრუნველყოფა, თეორიული მომზადების დონის შემოწმება, დაქვემდებარებულ თანამშრომლებისათვის სიახლეების გაცნობა და შეხვედრების ჩატარება;
- ✓ მანდატურის სამსახურის თანამშრომლების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა
- ✓ ყველა განთავსებული სამეთვალყურეო კამერის ზედამხედველობა, სახანძრო სისტემის სრული ტექნიკური გამართულობა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რგოლის ინფორმირების მოხდენა;
- ✓ დადგენილი წესის მიხედვით მის დაქვემდებარებაში მყოფ პირებისთვის მოკლე ინსტრუქტაჟის ჩატარება მათი უფლება-მოვალეობების, ქცევის წესებისა და დღის გრაფიკის გაცნობის თაობაზე; ცვლების დროს მათი გამოცხადების შემოწმება და სათანადო კადრით ჩანაცვლება გადაუდებელ შემთხვევაში;
- ✓ მანდატურის სამსახურის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის და საორიენტაციო პროცესის უზრუნველყოფა;

- ✓ დაქვემდებარებულ თანამშრომელზე შემოსულ საჩივარზე რეაგირების განხორციელება, ინფორმაციის შეგროვება და მოთხოვნისამებრ მონაწილეობის მიღება თანამშრომლის დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში;
- ✓ სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- ✓ დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების მართვის განხორციელება, დამატებითი უქმე დღეების მართვა, დასწრების მართვა, საჭიროებისამებრ სამსახურის თანამშრომლების მივლინებების მართვა, თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრება და სხვა;
- ✓ უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ანგარიშგების წარდგენა დადგენილი წესის თანახმად;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებულ და კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კომპეტენცია და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

9 - თანამდებობის დასახელება:

მანდატურის სამსახურის მანდატური - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ სასამართლოში წესრიგის უზრუნველყოფა, პერიმეტრის შემოვლა, სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობისა და საგუშაგო ტერიტორიის დაცვა;
- ✓ კონტროლის განხორციელება სასამართლოს შენობაში შესვლაზე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების შემოწმება;

- ✓ სასამართლოში შემოსული პროცესის მონაწილეების, დამსწრე და სხვა პირების შემოწმების უზრუნველყოფა, დროებით ჩამორთმეული საფრთხის შემცველი ნივთის შენახვის, დაცვის და მფლობელისთვის უკან დაბრუნების უზრუნველყოფა;
- ✓ სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნის შემოწმება, მოსამართლის მითითებით სასამართლოს სხდომის დარბაზში საპროცესო საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანა და დაცვა;
- ✓ სასამართლოში წესრიგის დარღვევის გამოვლენა, აღკვეთა და რეაგირება კანონით გათვალისწინებული ზომებით და შიდა პროცედურებით.
- ✓ დაკავების ოქმის და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტაციის შედგენა;
- ✓ სასამართლო პროცესის დასრულების შემდეგ დარბაზის გათავისუფლების უზრუნველყოფა გარეშე პირებისგან;
- ✓ დაგვიანებით გამოცხადებული პირების სასამართლო სხდომაზე არ დაშვების უზრუნველყოფა, სხდომის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში სხდომაზე დასწრების უზრუნველყოფა;
- ✓ სხდომაზე დამსწრე პირთა შესაბამისობის უზრუნველყოფა სხდომის დარბაზში არსებულ ადგილების რაოდენობასთან;
- ✓ გარეშე პირთა თავშეყრის აღკვეთა, როგორც სასამართლოს შენობაში, ასევე მის ტერიტორიაზე, თუ აღნიშნული არღვევს წესრიგს და აფერხებს მართლმსაჯულების განხორციელებას;
- ✓ თამბაქოს მოწევის აკრძალვა (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა), სასამართლო პროცესის ჩატარებისას სხდომათა დამსწრე პირების მიერ მობილური კომუნიკაციის საშუალებებით სარგებლობის აკრძალვა;
- ✓ ვიდეო-კამერების საშუალებით სასამართლოს ეზოს, სხდომის დარბაზებისა და შენობის უწყვეტი კონტროლის განხორციელება. რეაგირება და სათანადო რგოლების ინფორმირება კანონის და წესების სრული დაცვით;
- ✓ მანდატურის სამორიგეო უწყისების წარმოება და უშუალო უფროსისათვის გადაცემა;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებული და კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება,

კომპეტენცია და უნარები:

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- მოქალაქეებთან კომუნიკაციის უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

10 - თანამდებობის დასახელება

მაგისტრტი მოსამართლის აპარატის მანდატური - - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

ფუნქციები:

- ✓ სასამართლოში წესრიგის უზრუნველყოფა, პერიმეტრის შემოვლა, სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობისა და საგუშაგო ტერიტორიის დაცვა;
- ✓ კონტროლის განხორციელება სასამართლოს შენობაში შესვლაზე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების შემოწმება;
- ✓ სასამართლოში შემოსული პროცესის მონაწილეების, დამსწრე და სხვა პირების შემოწმების უზრუნველყოფა, დროებით ჩამორთმეული საფრთხის შემცველი ნივთის შენახვის, დაცვის და მფლობელისთვის უკან დაბრუნების უზრუნველყოფა;
- ✓ სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნის შემოწმება, მოსამართლის მითითებით სასამართლოს სხდომის დარბაზში საპროცესო საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანა და დაცვა;
- ✓ სასამართლოში წესრიგის დარღვევის გამოვლენა, აღკვეთა და რეაგირება კანონით გათვალისწინებული ზომებით და შიდა პროცედურებით;
- ✓ დაკავების ოქმის და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტაციის შედგენა;
- ✓ სასამართლო პროცესის დასრულების შემდეგ დარბაზის გათავისუფლების უზრუნველყოფა გარეშე პირებისგან;
- ✓ დაგვიანებით გამოცხადებული პირების სასამართლო სხდომაზე არ დაშვების უზრუნველყოფა, სხდომის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში სხდომაზე დასწრების უზრუნველყოფა;
- ✓ სხდომაზე დამსწრე პირთა შესაბამისობის უზრუნველყოფა სხდომის დარბაზში არსებულ ადგილების რაოდენობასთან;
- ✓ გარეშე პირთა თავშეყრის აღკვეთა, როგორც სასამართლოს შენობაში, ასევე მის ტერიტორიაზე, თუ აღნიშნული არღვევს წესრიგს და აფერხებს მართლმსაჯულების განხორციელებას;
- ✓ თამბაქოს მოწვევის აკრძალვა (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა), სასამართლო პროცესის ჩატარებისას სხდომათა დამსწრე პირების მიერ მობილური კომუნიკაციის საშუალებებით სარგებლობის აკრძალვა;
- ✓ ვიდეო-კამერების საშუალებით სასამართლოს ეზოს, სხდომის დარბაზებისა და შენობის უწყვეტი კონტროლის განხორციელება. რეაგირება და სათანადო რგოლების ინფორმირება კანონის და წესების სრული დაცვით;

- ✓ მანდატურის სამორიგეო უწყისების წარმოება და უშუალო უფროსისათვის გადაცემა;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;
- ✓ სამუშაოსთან დაკავშირებული და კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება;

კომპეტენცია და უნარები:

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- მოქალაქეებთან კომუნიკაციის უნარი;
- და ანალიზის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;