



ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №174

2020 წლის 21 სექტემბერი

ქალაქი ქუთაისი

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების დამტკიცების თაობაზე

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობები თანართული სახით (დანართი №1);
2. მოხელის უფლებებთან და მოვალეობებთან დაკავშირებული ის სამართლებრივი ურთიერთობები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ აქტით, წესრიგდება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით;
3. ბრძანება ძალაში შედის გამოცემისთანავე.

ვასილ მშვენიერაძე /ხელმოწერილია/

სასამართლოს თავმჯდომარე

ასლი სწორია: 6 .

ნათია ლოლაძე

საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი-

მეორადი სტრუქტურული ერთეული: ხელმძღვანელი



**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო
აღწერილობები**

მუხლი 1. სასამართლოს მენეჯერი - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის ორგანიზაციული საქმიანობისა და ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

1. სასამართლოს აპარატის ხელმძღვანელობის განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარესთან ერთად სასამართლოს სტრატეგიული და მიმდინარე სამოქმედო გეგმის განსაზღვრა და განხორციელების მენეჯმენტი;
3. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარისათვის დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენა სასამართლოს ადმინისტრირების მნიშვნელოვან საკითხებზე;
4. სასამართლო აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მოსამართლეთა შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
5. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში საჯარო მოსამსახურეთა შორის ფუნქციების სწორად განაწილების კონტროლი;
6. პროექტების მენეჯმენტი, ინიცირება და განხორციელება;
7. სასამართლო პროდუქტებისა და პროცედურების ანალიზი, ცვლილება და სიახლეების იმპლემენტაცია;
8. საუკეთესო მენეჯერის პრაქტიკის ჩამოყალიბებაზე და მენეჯერული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე ზრუნვა. სასამართლო მენეჯმენტის საერთაშორისო გამოცდილების გაცნობა;
9. შიდა და გარე საზოგადოებრივი აზრისა და საჭიროებების რაოდენობრივი და თვისობრივი კვლევა და კვლევის შედეგების ანალიზი;
10. სასამართლოში საქმეთა ნაკადის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, დატვირთულობისა და საქმეთა განხილვის მაჩვენებლების, საქმის წარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების ხარისხთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და რეკომენდაციების წარდგენა;

11. სასამართლოს საქმის წარმოების ელექტრონული პროგრამის ფუნქციონირების ზედამხედველობა და მის დასახვეწად რეკომენდაციების წარდგენა;
12. სამუშაო პირობების გაუმჯობესების მიზნით იდეებისა და რეკომენდაციების ინიცირება და შემუშავებული პროექტების წარდგენა;
13. სასამართლოში შრომითი უსაფრთხოების ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა და შინაგანაწესის დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლი;
14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში შრომისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
15. მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების გამოცემა;
16. სასამართლოს ადამიანური, ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტიან გამოყენებაზე ზედამხედველობა;
17. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცესებისა და თანამშრომელთა შეფასების სისტემის სწორი წარმართვის ზედამხედველობა; დაქვემდებარებული თანამშრომლების წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა;
18. სასამართლო აპარატის თანამშრომლების წახალისების, დაწინაურების შესახებ წინადადებების შემუშავება და წარდგენა;
19. დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;
20. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების მიზნით საშვის დაშვება; ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თანამშრომელთა ავტოსატრანსპორტო საშუალებისათვის საშვის გაცემა;
21. საჭიროების შემთხვევაში მოქალაქეებთან შეხვედრა;
22. საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა.
23. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარისათვის დადგენილი წესის თანახმად შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა;
24. კომპეტენციის ფარგლებში ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 2. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

1. სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

2. ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა და მასთან დაკავშირებული დაკავშირებული პროცესების სწორი წარმართვა;
3. პროექტების მენეჯმენტი, ინიცირება და განხორციელება;
4. საკადრო ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
5. სასამართლო პროდუქტებისა და პროცედურების ანალიზი, ცვლილება და სიახლეების იმპლემენტაცია;
6. სამუშაო პირობების გაუმჯობესების მიზნით იდეებისა და რეკომენდაციების ინიცირება და შემუშავებული პროექტების წარდგენა;
7. ხელმძღვანელთან შეთანხმებით კონკრეტული თანამდებობისათვის საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;
8. დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
9. ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებასა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვაზე პასუხისმგებლობა.
10. ვაკანტური თანამდებობების დაკავების მიზნით შესარჩევი კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და კანონმდებლობით დაკისრებული შესაბამისი ფუნქციების შესრულება;
11. შინაგანაწესისა და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების შემუშავების უზრუნველყოფა;
12. შინაგანაწესის დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლი;
13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
14. სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;
15. დაქვემდებარებული თანამშრომლების წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა;
16. სასამართლო აპარატის თანამშრომლების წახალისების, დაწინაურების შესახებ წინადადებების შემუშავება და წარდგენა;
17. დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა; ამასთან იუსტიციის უმაღლეს სკოლასთან თანამშრომლობა;
18. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
19. შვებულებების მართვის სწორი ადმინისტრირება; საჭიროებისამებრ სამსახურის თანამშრომლების მივლინებებისა და თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრების მართვა;
20. საჯარო სამსახურის ბიუროსთან კოორდინირებული მუშაობა;
21. სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცესის კოორდინაცია; სამუშაოს შესრულების ფორმების დროული მიღება და აღრიცხვა; ფორმის შევსებაზე და პროცესის წარმართვაზე რეკომენდაციების გაცემა; სამუშაოს შესრულების პროცესის და ფორმის შევსების წესების დაცვის უზრუნველყოფა; პერიოდული ტრენინგების ჩატარება;
22. სასამართლოს გამართულ ორგანიზაციულ ფუნქციონირებაში მოთხოვნისამებრ სასამართლოს მენეჯერის დახმარება;
23. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარისათვის დადგენილი წესის თანახმად შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა;
24. კომპეტენციის ფარგლებში ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
2. დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
3. სამუშაო აღწერილობის შედგენაში და მის მუდმივ განვითარება-განახლებაში მონაწილეობის მიღება;
4. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
5. თანამშრომლებისათვის შინაგანაწესისა და სხვადასხვა აქტების გაცნობა;
6. სამსახურის უფროსის დავალებით, ვაკანტური თანამდებობების დაკავების მიზნით შესარჩევი კონკურსის ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა; საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით, ვაკანსიის გამოცხადებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის გაგზავნა საჯარო სამსახურის ბიუროსთვის.
7. სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცესში ხელშეწყობა.
8. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველსაყოფად სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო თანამშრომლობა, მათ შორის იუსტიციის უმაღლეს სკოლასთან.
9. საჯარო სამსახურის ბიუროსთან კოორდინირებული მუშაობა;
10. შვებულების შესახებ განცხადების მიღება და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის წარმოება;
11. კომპეტენციის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
12. კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლებისათვის შესაბამისი ცნობების მომზადება/გაცემა;
13. აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების დამზადების მიზნით მონაცემების გაგზავნა საქართველოს საერთო სასამართლოების დეპარტამენტში;
14. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. მთავარი კონსულტანტი - მოსამართლის თანაშემწე - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: მართლმსაჯულების განხორციელების მიზნით მოსამართლისთვის სამოსამართლო საქმიანობაში ხელისშეწყობა.

1. მოსამართლის დავალებით არსებითად განხილულ საქმეებზე მიღებული გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების/განაჩენის პროექტების მომზადება;
2. მოსამართლის დავალებით განსახილველ საქმეზე ქართული სასამართლო პრაქტიკის მოძიება;
3. მოსამართლის დავალებით განსახილველ საქმეზე ადამიანის უფლებებთან და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკასთან დაკავშირებული მასალების მოძიება;
4. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;

5. სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 5. მოსამართლის თანაშემწე - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: მართლმსაჯულების განხორციელების მიზნით მოსამართლისთვის სამოსამართლო საქმიანობაში ხელისშეწყობა.

1. კანცელარიის მიერ გადაცემული საპროცესო დოკუმენტაციისა და სხვა კორესპონდენციის მიღება და შესაბამისი რეაგირება;
2. შემოსულ საჩივრებზე დასაშვებობის შემოწმება და შესაბამისი პროექტის მომზადება;
3. გონივრულობის ფარგლებში, საქმის დაცვა-შენახვის უზრუნველსაყოფად გულისხმიერი დამოკიდებულების გამოჩენა;
4. გონივრულობის ფარგლებში, სასამართლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში ნივთიერ მტკიცებულებათა დაცვა-შენახვის უზრუნველსაყოფად გულისხმიერი დამოკიდებულების გამოჩენა;
5. უფლებამოსილი პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
6. საქმის მომზადება სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;
7. საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების შესასრულებლად მხარეებთან შეხვედრა;
8. მოსამართლის დავალებით გადაწვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების/განკარგულების /განაჩენის პროექტების მომზადება;
9. საპროცესო დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი სუბიექტებისათვის მათი გადაცემა;
10. სასამართლო კორესპონდენციის მართვა საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული გზებით/გზავნილის სასამართლოში დაბრუნებაზე კონტროლი/მოსამართლისათვის ადრესატის მიერ სასამართლო გზავნილის ჩაუბარებლობის მიზეზების მოხსენება;
11. მოსამართლის დავალებით, საჯარო შეტყობინების გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;
12. სასამართლო პროცესების განრიგის შედგენა; სასამართლო განრიგის ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ გვერდზე გამოსაქვეყნებლად გადაცემა;
13. საქმის მატერიალური სახით მომზადება (დოკუმენტების საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩაკერება, საქმის ფურცლების დანომრვა, საცნობარო ფურცელზე საქმეში არსებული დოკუმენტების საქმის ფურცლების მითითებით აღწერა);
14. დასრულებული/გასაჩივრებული საქმეების კანცელარიისათვის გადაცემა და შესაბამისი ჟურნალში აღრიცხვა;
15. ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღებისათვის (განყოფილება) დროულად მომზადება და გადაცემა;
16. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტაციის საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში სათანადო წესით ატვირთვა;
17. მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში ახალი თანამშრომლის/სტაჟიორისათვის სამუშაო პროცესების გაცნობა/სწავლება;
18. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის დოკუმენტაციის საჭიროებისამებრ მიწოდება;

19. მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;
20. მართლმსაჯულების განხორციელების შეფერხების თავიდან არიდების მიზნით, სხდომის მდივნის ფუნქციების შესრულება;
21. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 6. სხდომის მდივანი - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: მართლმსაჯულების განხორციელების მიზნით მოსამართლისთვის სამოსამართლო საქმიანობაში ტექნიკური ხელისშეწყობა.

1. სასამართლო პროცესზე გამოძახებული/გამოსაძახებელი პირთა ვინაობის დადგენა და მათი უფლებამოსილებების შემოწმება;
2. უშუალოდ სასამართლო პროცესზე გამოძახებული პირების გამოცხადების შემოწმება და მათი გამოუცხადებლობის მიზეზის სასამართლო შემაღენლობისათვის მოხსენება;
3. სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადება;
4. სასამართლო სხდომის ოქმის საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;
5. მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომის ოქმში შესატანი განჩინებების/განკარგულებების პროექტების მომზადება;
6. სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების შეყვანა ელექტრონული პროგრამაში.
7. სასამართლოს მთავარი სხდომის /გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილის გამოცხადების გადადების შემთხვევაში სხდომის დანიშნვა Court II case managment system-ის მეშვეობით;
8. „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მოთხოვნისამებრ, სასამართლო სხდომების ვიდეო ჩაწერის მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური ღონისძიებების გატარება (ჩამრთველი ღილაკის ჩართვა/გამორთვა);
9. მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობისა და მართლმსაჯულების განხორციელების შეფერხების თავიდან არიდების მიზნით, სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;
10. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 7. კანცელარია და მოქალაქეთა მისაღები (განყოფილება)

განყოფილების უფროსის - II რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელება. მომხმარებელთათვის შეუფერხებელი სერვისის მიწოდება.

1. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) თანამშრომელთა საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
2. მოსამართლეებზე საქმის ელექტრონული პროგრამით სწორი განაწილების კოორდინირება და კონტროლი. პროგრამის მიერ შერჩეულ მოსამართლეებზე საქმის დროული გადაცემა;

3. სასამართლო პროდუქტებისა და პროცედურების ანალიზი, ცვლილება და სიახლის იმპლემენტაცია;
4. მომსახურების სტანდარტების განვითარება, რეკომენდაციების მომზადება მომსახურების სისწრაფის, სიმარტივისა და უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად;
5. მომსახურების ელექტრონული და სატელეფონო არხების მართვა;
6. გამართული საკურიერო მომსახურების უზრუნველყოფა;
7. საარქივო მასალების ორგანიზებული შენახვის, დაარქივების, საარქივო სივრცის მოვლა-პატრონობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
8. საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების ასლების დროულად და ხარისხიანად გადაღების უზრუნველყოფა;
9. სასამართლო კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) თანამშრომელთა შორის საქმის განაწილება;
10. საქართველოს უზენაეს სასამართლოში დროულად გაგზავნის კონტროლი იმ საქმეებისა, რომლებზედაც შემოსულია საკასაციო ან კერძო საჩივარი;
11. კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო გადაწყვეტილების, განჩინების, დადგენილების, განაჩენის გერბიანი ბეჭდით დამოწმება;
12. სასამართლოში შემოსული საჩივრის/განცხადების/კორესპონდენციის განხილვა ხელმძღვანელებისთვის მოხსენება;
13. დაქვემდებარებაში მყოფი ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
14. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასების განხორციელება, წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა. შესაბამისი დოკუმენტაციის განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად წარდგენა;
15. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების, საჭიროებისამებრ სამსახურის თანამშრომლების მივლინებებისა და თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრების მართვა;
16. დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების და სიახლეების გაცნობის უზრუნველყოფა;
17. მოქალაქეთა მომსახურების სივრცეების გამართული ფუნქციონირება და წესრიგის კონტროლი;
18. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) თანამშრომელთა მიერ მომსახურების სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;
19. მოთხოვნისამებრ სასამართლოს მენეჯერის დახმარება სასამართლოს გამართულ ორგანიზაციულ ფუნქციონირებაში;
20. უშუალო უფროსისათვის დადგენილი წესის თანახმად შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა;
21. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 8. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის წამყვანი სპეციალისტის - III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის ეფექტიანად ფუნქციონირების მიზნით სპეციალისტთა შორის საქმეთა განაწილება და მისი შესრულების კონტროლი;

2. მიღებული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
3. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
4. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის.
5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;
6. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში. საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;
7. ადმინისტრაციულ საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;
8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
10. მხარეების მოთხოვნის შემთხვევაში მათთვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების ასლების ჩაბარება;
11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
12. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
13. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების გადაცემა;
16. სტატისტიკის სექტორისთვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
17. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - IV რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. მიღებული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
3. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
4. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;

5. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში, საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;
6. ადმინისტრაციულ საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;
7. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
8. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
9. მხარეების მოთხოვნის შემთხვევაში მათთვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების ასლების ჩაბარება;
10. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
11. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
12. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
13. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
14. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მოძიება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ბრძანების გადაცემა;
15. სტატისტიკის სექტორისთვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
16. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
17. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის წამყვანი სპეციალისტის - III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის -მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სამოქალაქო საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის ეფექტიანად ფუნქციონირების მიზნით სპეციალისტთა შორის საქმეთა განაწილება და მისი შესრულების კონტროლი;
2. მიღებული საქმეების (მათ შორის საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების ცნობა-აღსრულებაზე განცხადების მიღება), საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
3. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
4. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;

6. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში. საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;
7. სამოქალაქო საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;
8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
10. მხარეებისათვის სასამართლო გადაწვეტილების/განჩინების ასლების ჩაბარება;
11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
12. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
13. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწვეტილებების/განჩინების გადაცემა;
16. სტატისტიკის სამსახურისათვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
17. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - IV რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სამოქალაქო საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. მიღებული საქმეების (მათ შორის საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების ცნობა-აღსრულებაზე განცხადების მიღება), საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
3. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის.
4. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;
6. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;
7. სამოქალაქო საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;

8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
10. მხარეებისათვის სასამართლო გადაწყვეტილების/განჩინების ასლების ჩაბარება;
11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
12. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
13. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების გადაცემა;
16. სტატისტიკის სამსახურისათვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
17. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 12. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სექტორის წამყვანი სპეციალისტის - III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სექტორის ეფექტიანად ფუნქციონირების მიზნით სპეციალისტთა შორის საქმეთა განაწილება და მისი შესრულების კონტროლი;
2. მიღებული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა (მათ შორის ახლად გამოვლენილ გარემოებებთან დაკავშირებით შემოსული შუამდგომლობების) და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
3. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
4. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;
6. მსჯავრდებულთა/ბრალდებულთა შესახებ გამოთხოვილ პირად და სხვა საქმეთა ჟურნალში დარეგისტრირება და ადრესატისათვის შესაბამისი წესით გადაცემა, საჭიროების არარსებობისას უკან დაბრუნების უზრუნველყოფა;
7. განაჩენის დამოწმებული ასლების გაცემა;
8. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში. საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა;
9. სისხლის სამართლის საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;
10. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;

11. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
12. მხარეებისათვის სასამართლო განაჩენის/განჩინების ასლების ჩაბარება;
13. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
14. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
15. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
16. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
17. სტატისტიკის სექტორისთვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
18. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების გადაცემა;
19. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
20. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 13. სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - IV რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის- პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. მიღებული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა (მათ შორის ახლად გამოვლენილ გარემოებებთან დაკავშირებით შემოსული შუამდგომლობების) და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
3. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
4. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;
5. მსჯავრდებულთა/ბრალდებულთა შესახებ გამოთხოვილ პირად და სხვა საქმეთა ჟურნალში დარეგისტრირება და ადრესატისათვის შესაბამისი წესით გადაცემა, საჭიროების არარსებობისას უკან დაბრუნების უზრუნველყოფა;
6. განაჩენის დამოწმებული ასლების გაცემა;
7. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში. საჩივრისა და საქმის მასალების საქართველოს უზენაეს სასამართლოში გადაგზავნა, ასევე საქართველოს უზენაესი სასამართლოდან დაბრუნებული საქმეების ადრესატისათვის გადაცემა; სისხლის სამართლის საქმეებზე შემოსული ნივთიერი მტკიცებულებების მიღება და გადაცემა ადრესატისთვის;
8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა;
9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;

10. მხარეებისათვის სასამართლო განაჩენის/განჩინების ასლების ჩაბარება;
11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
12. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
13. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სააღსრულებო ფურცლის პროექტის მომზადება და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების/განჩინების გადაცემა;
16. სტატისტიკის სამსახურისათვის შემოსული საქმეებისა და მისი განაწილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
17. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. საგამომიებო კოლეგიის სექტორის წამყვანი სპეციალისტი - III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: საგამომიებო კოლეგიის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. საგამომიებო კოლეგიის სექტორის ეფექტიანად ფუნქციონირების მიზნით საქმეთა დანაწილება და მისი შესრულების კონტროლი;
2. შემოსული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი ადრესატისათვის გადაცემა;
3. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
4. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
5. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაგზავნა;
6. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
7. დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
8. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა; არასრულყოფილი საქმის მიღებისას აქტის შედგენა;
9. განჩინებების დამოწმებული ასლების გაცემა;
10. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში;
11. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
12. მხარეებისათვის სასამართლო განჩინების ასლების ჩაბარება;
13. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;

14. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
15. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
16. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. საგამომიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტი - IV რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის- პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: საგამომიებო კოლეგიის ეფექტიან მუშაობაში ხელისშეწყობა.

1. შემოსული საქმეების, საპროცესო დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა ჟურნალსა და საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ასევე მათი დასკანერება, დასახელებულ სისტემაში ატვირთვა და მათი აღრესატისათვის გადაცემა;
2. სააღრიცხვო ჟურნალებისა და საქმის ბარათების წარმოება;
3. სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივ წარდგენა სასამართლოს თავმჯდომარისათვის. სასწრაფო ფოსტის დროული გადაცემა მოსამართლისათვის ან მისი აპარატისათვის;
4. შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის აღრესატისათვის გადაგზავნა;
5. დაინტერესებული პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
დაინტერესებული პირის მიერ დასმულ საკითხზე არასრული ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში, მისი კომპეტენტურ პირთან გადამისამართება;
6. კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში შემოსულ განცხადებებზე პასუხის გაცემა; არასრულყოფილი საქმის მიღებისას აქტის შედგენა;
7. განჩინებების დამოწმებული ასლების გაცემა;
8. მოსამართლეთა მიერ განხილულ საქმეთა დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოში;
9. საქმის მდგომარეობის შესახებ წერილობითი ცნობის გაცემა;
10. მხარეებისათვის სასამართლო განჩინების ასლების ჩაბარება;
11. საქმეების გამოთხოვა პირველი ინსტანციის სასამართლოებიდან და საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივიდან;
12. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
13. სათანადო დოკუმენტაციის არქივარიუსისათვის მიწოდება;
14. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 16. არქივარიუსი (წამყვანი სპეციალისტი) - III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა.

1. ყოველი წლის დასაწყისში სასამართლოს პალატებიდან, საგამომიებო კოლეგიიდან და საკურიერო სექტორიდან გადმოცემული სტატისტიკური ბარათების, ჟურნალებისა და გადაწყვეტილებების

- ასლების, გაგზავნილი კორესპონდენციების და დაბრუნებული პასუხების რეესტრის დათვლა, გადამოწმება და შედარება შესაბამის აქტში მითითებულ რაოდენობასთან;
2. ჩაბარებული მასალების არქივში შეტანა და დალაგება წლების, პალატებისა და საქმის ნომრების მიხედვით;
 3. მოსამართლეთა თანაშემწეებისა (მოთხოვნის შემთხვევაში) და კანცელარიის თანამშრომლების მიერ არქივარიუსისათვის გადაცემული საარბიტრაჟო საქმის, საგამომიებო კოლეგიის საქმის, ახლად გამოვლენილ/აღმოჩენილ გარემოებათა გამო საქმის წარმოებათა მასალების შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვა;
 4. მოსამართლის თანაშემწისათვის საქმის გადაცემისა და მისი უკან დაბრუნების შესახებ ინფორმაციის ჟურნალში აღრიცხვა სათანადო წესით;
 5. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დაარქივებულ საქმეებთან დაკავშირებით შემოსულ განცხადებებზე კომპეტენციის ფარგლებში პასუხის მომზადება;
 6. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით დაარქივებული მასალების მომზადება და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა;
 7. დაარქივებული საქმის მასალების შესაბამისი ვადით შენახვის უზრუნველყოფა და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივისათვის შესანახად გადაცემა;
 8. საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსთან არსებული საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის არქივში საქმის მასალების გაგზავნა/გამოთხოვა;
 9. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დაარქივებული საქმის მასალების, გაცნობის მიზნით, უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა.
 10. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 17. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სასამართლოს შენობისა და სასამართლოში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. სასამართლოს ტერიტორიაზე წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვაზე კონტროლი.

1. უშუალო ხელმძღვანელობა და კონტროლი სასამართლოს მანდატურის სამსახურზე, მანდატურის სამსახურის გამართულ მუშაობაზე პასუხისმგებლობა;
2. სასამართლოს შენობის/ეზოს და მასში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა; სასამართლოს შენობაში/ეზოში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
3. უსაფრთხოებისა და წესრიგის ნორმების გაუმჯობესებისათვის სასამართლოს მენეჯერთან წინადადებების წარდგენა;
4. მანდატურების დისციპლინის, კომუნიკაციის სტრანდარტების დაცვის, სამუშაო ფორმაში/აღჭურვილობაში და მდგომარეობაში ყოფნის კონტროლი;
5. მანდატურების კვალიფიკაციის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და განვითარების სამუშაოების ინიცირება;
6. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასების განხორციელება, წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა. შესაბამისი დოკუმენტაციის განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად წარდგენა;

7. დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა; მანდატურების საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ბაზის შესწავლა და მისი გაცნობა მანდატურებისათვის, მანდატურთა თეორიული დონის მომზადების შემოწმება, დაქვემდებარებული თანამშრომლებისათვის სიახლეების გაცნობა და შეხვედრების ჩატარება;
8. ყველა განთავსებული სამეთვალყურეო კამერის ზედამხედველობა, სახანძრო სისტემის სრული ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რგოლის ინფორმირება;
9. მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირებისათვის მათი უფლება-მოვალეობების, ქცევის წესებისა და დღის გრაფიკის გაცნობის თაობაზე მოკლე ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
10. მანდატურის სამსახურის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
11. სასამართლოს მანდატურთა ქმედებასთან დაკავშირებით შემოსულ საჩივრებზე რეაგირება, მოთხოვნისამებრ მანდატურების დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში მონაწილეობა;
12. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების და დამატებითი უქმე დღეების მართვა. საჭიროებისამებრ სამსახურის თანამშრომლების მივლინებებისა და თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრების მართვა;
13. წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებით სასამართლოს თავმჯდომარისა და სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროული და შედეგიანი განხორციელება;
14. მორიგეობის ყოველთვიური და ყოველდღიური გრაფიკის შედგენა;
15. სასამართლოს მანდატურის სამსახურში მანდატურების ყოველდღიურ გამოცხადებაზე ზედამხედველობა;
16. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის წინაშე სხვადასხვა ამოცანების განხილვის მიზნით თათბირებისა და კრებების მოწვევა, დასმული ამოცანების გადაწყვეტილების შესახებ ანგარიშების მოსმენა;
17. უშუალო უფროსისათვის დადგენილი წესის თანახმად შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა;
18. სასამართლოში სამართალდარღვევის აღკვეთა, სამართალდამრღვევის გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში დაკავება პოლიციისთვის გადაცემის მიზნით და ამის თაობაზე დაკავების ოქმის შედგენა;
19. სახელმწიფო დაცვის სპეციალურ სამსახურთან კოორდინირება და თანამშრომლობა შენობისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვის მიზნით;
20. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 18. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ცვლის უფროსი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

თანამდებობის მიზანი: სასამართლოს შენობისა და სასამართლოში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. სასამართლოს ტერიტორიაზე წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვაზე კონტროლი.

1. მანდატურების დისციპლინის, კომუნიკაციის სტრანდარტების დაცვის, სამუშაო ფორმაში/აღჭურვილობაში და მდგომარეობაში ყოფნის კონტროლი;
2. სასამართლოს შენობის/ეზოს და მასში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
3. სასამართლოს შენობაში/ეზოში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

4. სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნის შემოწმება, მოსამართლის მითითებით სასამართლო სხდომის დარბაზში საქმის მასალებისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანის და დაცვის უზრუნველყოფა;
5. წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებით სასამართლოს თავმჯდომარისა და სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროული და შედეგიანი განხორციელება;
6. ყველა განთავსებული სამეთვალყურეო კამერის ზედამხედველობა;
7. ცვლების დროს მანდატურთა გამოცხადების შემოწმება. საჭიროებისამებრ მანდატურის ჩანაცვლება;
8. სასამართლოს მანდატურის სამსახურში მანდატურების ყოველდღიურ გამოცხადებაზე ზედამხედველობა;
9. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის წინაშე სხვადასხვა ამოცანების განხილვის მიზნით თათბირებისა და კრებების მოწვევა, დასმული ამოცანების გადაწყვეტილების შესახებ ანგარიშების მოსმენა;
10. სასამართლოში სამართალდარღვევის აღკვეთა, სამართალდამრღვევის გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში დაკავება პოლიციისთვის გადაცემის მიზნით და ამის თაობაზე დაკავების ოქმის შედგენა;
11. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 19. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის მანდატური - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები.

თანამდებობის მიზანი: სასამართლოს შენობისა და სასამართლოში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა. სასამართლოს ტერიტორიაზე წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვაზე კონტროლი.

1. სასამართლოს შენობის/ეზოს და მასში მყოფი პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
2. სასამართლოს შენობაში/ეზოში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
3. სასამართლოს შენობის დაცვა;
4. სასამართლო შენობის ყოველდღიური შემოვლა-დათვალიერება;
5. წესრიგის/უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებით სასამართლოს თავმჯდომარისა და სხდომის თავმჯდომარის მითითებების დროული და შედეგიანი განხორციელება;
6. სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნის შემოწმება. მოსამართლის მითითებით სასამართლო სხდომის დარბაზში საქმის მასალებისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანის და დაცვის უზრუნველყოფა;
7. სასამართლოში სამართალდარღვევის აღკვეთა, სამართალდამრღვევის გამოვლენა, აუცილებლობის შემთხვევაში დაკავება პოლიციისთვის გადაცემის მიზნით და ამის თაობაზე დაკავების ოქმის შედგენა;
8. მანდატურის სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილი პერიოდულობით ღამისა და საგუშაგოებზე მორიგეობა;
9. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 20. ანალიტიკური სამსახურის უფროსის - II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციები

თანამდებობის მიზანი: ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელება. ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა.

1. პროექტების მენეჯმენტი;
 2. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლა და განზოგადება;
 3. საზღვარგარეთის ქვეყნების კანონმდებლობის, სასამართლო პრაქტიკისა და დოქტრინის შესწავლა, ანალიზი და თარგმნა;
 4. საერთაშორისო ორგანიზაციებისათვის, სახელმწიფო ორგანოებისა და სხვადასხვა დაწესებულებებისათვის წარსადგენად ანგარიშების მომზადება და მასალების დამუშავება;
 5. მოსამართლეთა დავალებით ადამიანის უფლებებთან და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკასთან დაკავშირებული მასალების მოძიება და თარგმნა;
 6. საგანმანათლებლო და საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;
 7. დაქვემდებარებაში მყოფი ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის უზრუნველყოფა;
 8. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასების განხორციელება, წლიური შეფასების უზრუნველყოფა, გამოსაცდელი პერიოდის მართვა. შესაბამისი დოკუმენტაციის განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად წარდგენა;
 9. დაქვემდებარებული თანამშრომლის ქმედებასთან დაკავშირებით შემოსულ საჩივარებზე რეაგირება, მოთხოვნისამებრ თანამშრომლის დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში მონაწილეობა;
 10. დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების, საჭიროებისამებრ სამსახურის თანამშრომლების მივლინებებისა და თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრების მართვა;
 11. დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;
 12. ხელმძღვანელებისათვის დადგენილი წესის თანახმად შესაბამისი ანგარიშების წარდგენა.
 13. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.
- (შეტანილია დამატება ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2023 წლის 01 მარტის N90-ე ბრძანებით)

მუხლი 21. ანალიტიკური სამსახურის სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ფუნქციები

თანამდებობის მიზანი: ანალიტიკური სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანად განხორციელება. ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა.

1. ანალიტიკურ კვლევებში მონაწილეობის მიღება;
2. სასამართლო პრაქტიკის შესწავლა და განზოგადება;
3. საზღვარგარეთის ქვეყნების კანონმდებლობის, სასამართლო პრაქტიკისა და დოქტრინის შესწავლა, ანალიზი და თარგმნა;
4. საგანმანათლებლო და საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

5. მოსამართლეთა თხოვნით ადამიანის უფლებებთან და საერთაშორისო სასამართლო პრაქტიკასთან დაკავშირებული მასალების მოძიება და თარგმნა;
6. კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.“
(შეტანილია დამატება ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2023 წლის 01 მარტის N90-ე ბრძანებით)