**ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **სახელი გვარი** | **თანამდებობა** | **დაკისრებული მოვალეობა** |  |
| 1 | მანანა გელაშვილი | საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე | 1. საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრა,მუნიციპალიტეტის პრობლემებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით;2.შეხვედრებისა და განსახილველი თემების შესახებ მოქალაქეთა ინფორმირებულობა;3. საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს შეხვედრის ადგილსა და დროს;4. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში. | 790 |
| 2 | მზია ჯაფარიძე | ფრაქციების საქმიანობის უზრუნველყოფის საკითხების სპეციალისტი | 1. უზრუნველყოს ფრაქციების სხდომის ჩატარების ორგანიზება, ფრაქციის სხდომის დღისა და დროის შეტყობინება ფრაქციის წევრებისათვის, განსახილველი საკითხების გამრავლება და ფრაქციის წევრებისათვის გაცნობა, სხდომის ოქმის შედგენა და სხვა საკითხები ფრაქციის თავმჯდომარის დავალებით კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში;2. უზრუნველყოს ფრაქციის წევრების მოქალაქეებთან შეხვედრის გრაფიკისა და რიგითობის განრიგი;3. შეინახოს და დაიცვას მისთვის გადაცემული ყველა დოკუმენტი და ინვენტარი, ასევე მისი მუშაობის პერიოდში შექმნილი დოკუმენტაცია.4. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის, ფრაქციების თავმჯდომარეებისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში. | 600 |
|  |  |  |  | 600 |
| 3 | ფიქრია კირვალიძე | ადმინისტრაციული შენობის მეორე სართულის დამლაგებელი | 1. დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში;

2.უზრუნველყოს სანიტარული ნორმების დაცვა.3. ასრულებს სხვა საორგანიზაციო ხასიათის დავალებებს,საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მითითებების შესაბამისად,კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში. | 400 |
| 4 | ვერა გოგოლაშვილი | ადმინისტრაციული შენობის პირველი სართულის დამლაგებელი | 1. უზრუნველყოს საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის პირველი სართულის დასუფთავება.2. უზრუნველყოს შენობის პირველ სართულზე სანიტარული ნორმების დაცვა.3. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში. | 300 |
| 5 | ბადრი გაფრინდაშვილი | საკრებულოს თავმჯდომარის მძღოლი | 1.უზრუნველყოს საკრებულოს თავმჯდომარისა და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრების ტრანსპორტით მომსახურება;2. პასუხისმგებელია საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ტრანსპორტის მოვლასა და შენახვაზე.3. ასრულებს სხვა დავალებებს, საკრებულოს თავმჯდომარის მითითებების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმის ფარგლებში. | 650 |
| 6 | თამაზ ქერაშვილი | ადმინისტრაციული შენობის დარაჯი | 1. ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობის დარაჯი უზრუნველყოფს შენობის მეთვალყურეობას, შენობაში შესასვლელი და გასასვლელი კარის გახსნასა და დაკეტვას სამუშაო და არასამუშაო დროს. შენობის მეტად დაცულობის თვალსაზრისით.
 |  |
| 7 | გია ციცვიძე | საინფორმაციო ტექნოლოგიების, კომპიუტერული სისტემების და ქსელების საკითხების სპეციალისტი |

|  |
| --- |
|  საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ და ტექნიკურ გამართულობას, |
| ოპერაციული სისტემების ინსტალაციას და კონფიგურაციას. |
| დაზიანებული ტექნიკის დიაგნოსტიკასა და აღდგენას. |
| სხვა ფუნქციების შესრულებას საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას. |

 |  |
| 8 | რატი ლომიძე | მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების საკითხების სპეციალისტი | საკრებულოს მომარაგება საოფისე ტექნიკითა და სხვა სახის მასალებით; ოთახების ტექნიკური გამართულობა; საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას. |  |
| 9 | ნუგზარ ლაბაძე | ექსპერტ- კონსულტანტი | საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის პროფესიული მომსახურება და შესაბამისი კონსულტაციების მიწვდა |  |