

დასაქმებულის ფუნქციები

დასაქმებული:

- ა) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის სამუშაო დღის დაგეგმვას;
- ბ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას დაგეგმილი შეხვედრების შესახებ;
- გ) ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარის კომუნიკაციას მოსახლეობასთან, სახელმწიფო ორგანიზაციებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- დ) ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში;
- ე) ახდენს საკრებულოს შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციის ანალიზს;
- ვ) ორგანიზებას უწევს სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივი თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას;
- ზ) საკრებულოს თავმჯდომარისთვის ამზადებს წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
- თ) უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარისათვის საჭირო მასალების მომზადებას ოფიციალური დელეგაციების მიღებისას და საგარეო ვიზიტების დაგეგმვისას;
- ი) ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებებს.