ქუთაისის საქალაქო სასამართლო

ქ. ქუთაისი, კუპრაძის ქ. №11, ☎: 23 46 02 ფაქსი: (0431) 23 46 05 e-mail: kutaisicity@court.ge

№ 6539-1

15 აგვისტო, 2022 წელი

ქალბატონ ნაზი ჯანეზაშვილს

„საქართველოს სასამართლოს გუშაგის" დირექტორს
მის: ქ. თბილისი, ლუბლიანას №13ბ

ქალბატონო ნაზი

თქვენი 2022 წლის 22 ივლისის საჩივრის, ზეპირი მოსმენის გარეშე განხილვის შემდგომ, გეგზავნებათ, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში შემოსული თქვენი 2022 წლის 23 ივნისის №2.16; 28 ივნისის №2.23 და 2022 წლის 08 ივლისის №2.29; №2.30 და №2.31 მომართვების შესახებ პასუხი.

ზემოაღნიშნული მომართვების საფუძველზე, გეგზავნებათ, ქუთაისის საქალაქო სასამარლოს თავმჯდომარის 2018 წლის 19 დეკემბრის №320 ბრძანების №1 დანართი, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს, წყალტუბოს, ბაღდათისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტებში მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების შესახებ, რაც შეეხება, სასამართლო აპარატის მოხელეთა რაოდენობას გაცნობებთ, რომ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2022 წლის 18 იანვრის №1/3 განკარგულების თანახმად ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საშტატო ერთეულის რაოდენობა შეადგენს 53 (ორმოცდაცამეტს).

ინფორმაციას, დამხმარე მოსამსახურეთა რაოდენობებისა და მათი სამუშაო აღწერილობის შესახებ, სასამართლოს 2021 და 2022 წლის ბიუჯეტის ოდენობის, მათ შორის შრომითი ანაზღაურების, საქონლის და მომსახურების შესყიდვის, ოდენობის თაობაზე და ბიუჯეტის მიხედვით 2021-2022 წლებში მოხელეთა პროფესიული განვითარების და ხელშეწყობის პროგრამებისათვის გამოყოფილი ან/და დახარჯული თანხის ოდენობის შესახებ და სხვა სასამართლოში მივლენილი მოსამართლეების თაობაზე ინფორმაციის დამუშავების უფლებამოსილება, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს კომპეტენციას არ წარმოადგენს.

ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში 2021 წელს შემოსულ იქნა 1347 სისხლის სამართლის საქმე, 3877 სამოქალაქო სამართლის საქმე და 536 ადმინისტრაციული სამართლის საქმე, ხოლო განხილულ იქნა 1074 - სისხლის სამართლის საქმე; 3911 - სამოქალაქო საქმე და 543 - ადმინისტრაციული საქმე.

2022 წლის 01 იანვრის მდგომარეობით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს წარმოებაში იყო 582 - სისხლის სამართლის საქმე; 2815 - სამოქალაქო საქმე და 860 - ადმინისტრაციული საქმე. რაც შეეხება, თქვენს მოთხოვნას 2021 წელს ნაშთად დარჩენილი საქმეების პროცენტულ მაჩვენებელს, სულ განხილულ საქმეებში, გაცნობებთ, რომ ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს მიერ, არ ხდება აღნიშნული სახით სტატისტიკურ მონაცემთა დამუშავება, რის გამოც მოკლებულნი ვართ შესაძლებლობას დავაკმაყოფილოთ თქვენი მოთხოვნა.

რაც შეეხება, 2021 წლის 01 იანვრიდან 2022 წლის მაისის ჩათვლით პერიოდში საქმეთა განაწილების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით განაწილებული საქმეების რაოდენობის შესახებ მონაცემს, გაცნობებთ, რომ აღნიშნული ინფორმაციის დამუშავება ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს მიერ არ ხდება. (წერილი №2.16 და №2.23)

2019 წლიდან დღემდე, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში უფლებამოსილების განმახორციელებელი მოსამართლეების სხვა სასამართლოში დანიშვნის შემდგომ, მათ წარმოებაში არსებული საქმეები განაწილდა საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის,,საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“ №1/56 გადაწყვეტილების საფუძველზე. (წერილი №2.29)

2019-2021 წლებში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს აპარატის მოხელეთა მიმართ საჯარო სამსახურის შესახებ კანონის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოება განხორციელდა შვიდ შემთხვევაში, მათგან ორი შეწყდა, ხოლო, ხუთი დისციპლინური წარმოება დასრულდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით. ზემოაღნიშნულ პერიოდში დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული, ბრძანება არ გასაჩივრებულა. (წერილი №2.30)

რაც შეეხება, 2021 წლის განმავლობაში ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილებული საქმეების ოდენობას, ჯამურად, მაგისტრატ მოსამართლეებზე, ელექტრონული პროგრამით განაწილებული საქმეების ოდენობა თითოეულ მოსამართლეზე ცალ-ცალკე, თითოეულ მოსამართლეზე გამონაკლისი წესით განაწილებული საქმეების რაოდენობას ცალ-ცალკე, თითოეულ მოსამართლეზე წესის გარეშე განაწილებული საქმეების ოდენობას ცალ-ცალკე, მორიგე მოსამართლეზე განაწილებული საქმეების ოდენობას და შემთხვევითი განაწილების წესის მიხედვით თითოეულ მოსამართლეზე განაწილებული საქმეების რაოდენობას ცალ-ცალკე ან

ამასთან, გაცნობებთ, რომ აღნიშნული მონაცემის დამუშავება ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს მიერ არ ხდება, რის გამოც მოკლებულნი ვართ შესაძლებლობას დავაკმაყოფილოთ თქვენი მოთხოვნა მითითებულ ნაწილში. (წერილი №2.31)

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 41-ე მუხლის მე-2 ნაწილის თანახმად განგიმარტავთ, რომ საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება შეგიძლიათ გაასაჩივროთ მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი ქ. კუპრაძის №11).

დანართი: 12 (თორმეტ) - ფურცლად;

პატივისცემით,

ანა ადამია
სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დამტკიცებულია

ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის

2018 წლის „19" დეკემბრის №320 ბრძანებით

დანართი №1

ქუთაისის საქალაქო სასამართლოს, წყალტუბოს, ბაღდათისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტებში მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მოხელეთა სამუშაო აღწერილობები

თანამდებობა: სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი - I რანგის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

უშუალო უფროსი: სასამართლოს თავმჯდომარე;

მიზანი: სასამართლოს აპარატის ორგანიზაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა; ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება; ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება.

1. ხელმძღვანელობს სასამართლოს აპარატს და უზრუნველყოფს სასამართლოს აპარატის ეფექტურ მუშაობას;
2. სასამართლოს თავმჯდომარესთან ერთად განსაზღვრავს სასამართლოს სტრატეგიას, ზედამხედველობს სტრატეგიული გეგმების შესრულებას;
3. სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასკვნებს და რეკომენდაციებს სასამართლოს ადმინისტრირების მნიშვნელოვან საკითხებზე;
4. უზრუნველყოფს და ახორციელებს კონტროლს სასამართლო აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ვალდებულებების დადგენილი წესით შესრულებაზე, კანონის და შინაგანაწესის დაცვაზე;
5. ინიცირებას უკეთებს და წარადგენს პროექტებს სასამართლოს განვითარების მიზნით, მართავს სასამართლოში მიმდინარე პროექტებს, ადგენს სამოქმედო გეგმებს და უზრუნველყოფს პროექტების განხორციელებას;
6. აანალიზებს სასამართლოში საქმეთა ნაკადის მართვასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, დატვირთულობისა და საქმეთა განხილვის მაჩვენებლებს, საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების ხარისხთან დაკავშირებულ ინფორმაციას და წარადგენს რეკომენდაციებს;
7. ზედამხედველობს სასამართლოს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ფუნქციონირებას და მის დასახვეწად წარადგენს რეკომენდაციებს;
8. ზედამხედველობს სასამართლოს ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალური რესურსების ეფექტიან გამოყენებას და წარადგენს რეკომენდაციებს რეორგანიზაციის და სხვა პროცესების კუთხით;

9. ახორციელებს სასამართლოს მომხმარებელთა კმაყოფილების შეფასებას მომსახურების ხარისხით, უკმაყოფილების და ხარვეზების გამოვლენას და სათანადო რეაგირებას;
10. ზრუნავს და უზრუნველყოფს საუკეთესო მენეჯერული პრაქტიკის ჩამოყალიბებას, მენეჯერული უნარ-ჩვევების განვითარებას, ეცნობა სასამართლო მენეჯმენტის საერთაშორისო გამოცდილებას;
11. ზედამხედველობს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს და თანამშრომელთა შეფასების სისტემის სწორ წარმართვას, წარადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად; ფუნქციონალური რგოლის არსებობის შემთხვევაში კოორდინირებულად მუშაობს ფუნქციონალურ რგოლთან ფუნქციონალური შეფასების უზრუნველყოფისთვის. ახორციელებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასებას და გამოსაცდელი ვადის მართვას და შესაბამის საკადრო ადმინისტრირებას. კოორდინირებულად მუშაობს ფუნქციონალურ რგოლთან ფუნქციონალური შეფასების უზრუნველყოფისთვის;
12. მონაწილეობს მოხელეების შერჩევის პროცესში;
13. უზრუნველყოფს საკადრო ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას, ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეყვანას არსებული წესისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კანონის თანახმად;
14. ხელს უწყობს სასამართლოს თავმჯდომარეს სწორი სასამართლო კულტურის ჩამოყალიბებაში;
15. თანამშრომლობს საჯარო დაწესებულებებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, დონორ ორგანიზაციებთან;
16. ახორციელებს კომუნიკაციას პრესასთან, მედიასთან და მოქალაქეებთან.
17. იცავს და უზრუნველყოფს სასამართლოს თანამშრომლების მიერ კომუნიკაციის სტანდარტების დაცვას;
18. შეიმუშავებს და წარადგენს სასამართლო აპარატის თანამშრომლების წახალისების, დაწინაურების შესახებ წინადადებებს; ინიცირებს იდეებს და რეკომენდაციებს სამუშაო პირობების გაუმჯობესების მიზნით და წარადგენს შემუშავებულ პროექტებს;
19. გამოსცემს მინიჭებულ უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;
20. მართავს და მონაწილეობს სასამართლო აპარატის თანამშრომლის დისციპლინური საქმის წარმოების პროცესში;
21. უზრუნველყოფს სასამართლო აპარატის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას და საორიენტაციო პროცესს;
22. უზრუნველყოფს სასამართლო აპარატის თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას, აცნობს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს სიახლეებს და ატარებს შეხვედრებს;
23. უზრუნველყოფს შესაბამის ანგარიშგებას უშუალო უფროსთან;
24. უზრუნველყოფს სასამართლოში შრომით უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
25. წარადგენს შესაბამის ანგარიშებს დადგენილ ვადებში;
26. უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტურ მუშაობას და მართავს უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
27. ზედამხედველობს თანამშრომლების საქმიანობას, პერიოდულად აწარმოებს მონიტორინგს შესრულებული სამუშაოს სისწორეზე და ხარისხზე;

28. უზრუნველყოფს შესაბამის დოკუმენტბრუნვას - დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების მართვა, დამატებითი უქმე დღეების მართვა, დასწრების მართვა, და სხვა;
29. მართავს დაქვემდებარებული თანამშრომლების მივლინებებს და ტრენინგებზე დასწრებას;
30. უზრუნველყოფს შინაგანაწესის და სხვა ადამიანური რესურსების მართვის დოკუმენტების შემუშავებას, მის პერიოდულ გადახედვას საჭიროების შემთხვევაში და დაცვას. წარადგენს შემუშავებულ დოკუმენტებს უფროსს, შეაქვს შესაბამისი ცვლილებები საჭიროებისამებრ;
31. უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების პოლიტიკის, შინაგანაწესის გაცნობას თანამშრომლებისთვის;
32. უზრუნველყოფს საკადრო ადმინისტრირებას: ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას; დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოებას დადგენილი წესისა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონის თანახმად;
33. უზრუნველყოფს შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას მათ შორის: უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით ვაკანსიის გამოცხადებას, ამზადებს შესარჩევ სიას, უზრუნველყოს შესარჩევ კომისიის დაკომპლექტებას, ამზადებს შესაბამის ოქმებს. ატარებს ტესტირებას, გასაუბრებას, და სხვა საქმიანობა დადგენილი წესის მიხედვით. კოორდინირებულად მუშაობს საჯარო სამსახურის ბიუროსთან და უფროსთან კანდიდატის საჩივრების განხილვის დროს.
34. კოორდინაციას უწევს სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცესს, უზრუნველყოფს სამუშაო შესრულების ფორმების დროულ მიღებას და აღრიცხავს, აძლევს რჩევა-კონსულტირებას ფორმის შევსებაზე და პროცესის წარმართვაზე, უზრუნველყოფს სამუშაოს შესრულების პროცესის და ფორმის შევსების წესების დაცვას. უზრუნველყოფს უფროსსა და თანამშრომელს შორის სწორ კომუნიკაციას, და გეგმავს უფროსთან ერთად შესაბამის ნაბიჯებს არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში.
35. უზრუნველყოფს შესაბამის ცნობების მომზადებას თანამშრომლებისთვის;
36. უზრუნველყოფს დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას, აცნობს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს სიახლეებს და ატარებს შეხვედრებს;
37. უზრუნველყოფს გამართულ საკურიერო მომსახურებას;
38. ღებულობს შვებულებაზე განაცხადებს, ამზადებს ბრძანებების პროექტებს, აწარმოებს შესაბამის მონაცემთა ბაზას;
39. ამზადებს სხვა-დასხვა ტიპის სტატისტიკას;
40. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
41. ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება -მოვალეობებს.

თანამდებობა - მოსამართლის თანაშემწე - III რანგის - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - სასამართლოს მენეჯერი;

ფუნქციონალური უფროსი - მოსამართლე;

თანამდებობის მიზანი - სასამართლო აქტების პროექტების მომზადება, საქმისწარმოების ორგანიზება.

1. ახორციელებს მოქალაქეებთან კომუნიკაციას, ეცნობა მათ განცხადებებსა და საჩივრებს და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
2. მოსამართლის დავალებით ადგენს სასამართლო აქტების, ასევე სხვადასხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს, უზრუნველყოფს მათ სრულყოფას და სიზუსტეს და წარუდგენს მოსამართლეს.
3. ახორციელებს საქმისწარმოებას, მათ შორის: მიღებული კორესპონდენციის შენახვას, მხარეებისთვის გაგზავნას, უზრუნველყოფს სასამართლო დოკუმენტაციის გადაცემას, სასამართლო სხდომისათვის საქმის მომზადებას;
4. უზრუნველყოფს მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინებას, აგზავნის სასამართლო უწყებებს, აკონტროლებს უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებას და აწვდის ინფორმაციას მოსამართლეს ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ, უწყებების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში ახდენს ადრესატების ინფორმირებას სხდომის თაობაზე სხვა ალტერნატიული გზით. ასევე ინფორმაციას აწვდის მოსამართლეს პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე;
5. ადგენს სასამართლოს სხდომების გრაფიკებს;
6. უზრუნველყოფს საჯარო შეტყობინებათა გამოქვეყნებას;
7. უზრუნველყოფს ნივთიერ-მტკიცებულებათა შენახვას;
8. უზრუნველყოფს საქმის დაცვა/შენახვას;
9. აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს მხარეთათვის გადასაცემ დოკუმენტაციას;
10. უზრუნველყოფს საქმის მასალების ქრონოლოგიურ აღწერას და შეკერვას;
11. ახდენს კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო აქტების აღსრულებას;
12. უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისთვის გადაცემას, მათ სრულყოფას და სიზუსტეს;.
13. უზრუნველყოფს ზუსტი და დროული სტატისტიკური მონაცემების შესაბამისი სამსახურისთვის მომზადებას და გადაცემას;
14. ახორციელებს საპროცესო დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ პროგრამაში განთავსებას და დაშტრიხვას სათანადო წესით;
15. მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში აცნობს სამუშაო პროცესებს ახალ თანამშრომელს ან/და სტაჟიორს;
16. საჭიროების შემთხვევაში, მართლმსაჯულების შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ასრულებს სხდომის მდივნის ფუნქცია-მოვალეობებს.
17. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
18. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

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

უშუალო უფროსი - სასამართლოს მენეჯერი;

ფუნქციონალური უფროსი - მოსამართლე;

მიზანი - სასამართლო აქტების პროექტების მომზადება, საქმისწარმოების ორგანიზება; სასამართლო პროცესების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

1. ახორციელებს მოქალაქეებთან კომუნიკაციას, ეცნობა მათ განცხადებებსა და საჩივრებს და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
2. მოსამართლის დავალებით ადგენს სასამართლო აქტების, ასევე სხვადასხვა საპროცესო დოკუმენტების პროექტებს, უზრუნველყოფს მათ სრულყოფას და სიზუსტეს და წარუდგენს მოსამართლეს;
3. ახორციელებს საქმისწარმოებას, მათ შორის: მიღებული კორესპონდენციის შენახვას, მხარეებისთვის გაგზავნას, უზრუნველყოფს სასამართლო დოკუმენტაციის გადაცემას, სასამართლო სხდომისათვის საქმის მომზადებას;
4. უზრუნველყოფს მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინებას, აგზავნის სასამართლო უწყებებს, აკონტროლებს უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებას და აწვდის ინფორმაციას მოსამართლეს ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ, უწყებების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში ახდენს ადრესატების ინფორმირებას სხდომის თაობაზე სხვა ალტერნატიული გზით. ასევე ინფორმაციას აწვდის მოსამართლეს პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე, მოსამართლის დავალებით ამზადებს სასამართლო სხდომაზე მიღებულ საპროცესო დოკუმენტებს;
5. ადგენს სასამართლოს სხდომების გრაფიკებს;
6. უზრუნველყოფს საჯარო შეტყობინებათა გამოქვეყნებას;
7. უზრუნველყოფს ნივთიერ-მტკიცებულებათა შენახვას;
8. უზრუნველყოფს საქმის დაცვა/შენახვას;
9. აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს მხარეთათვის გადასაცემ დოკუმენტაციას;
10. უზრუნველყოფს საქმის მასალების ქრონოლოგიურ აღწერას და შეკვრას;
11. ახდენს კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო აქტების აღსრულებას;
12. უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისთვის გადაცემას, მათ სრულყოფას და სიზუსტეს;.
13. უზრუნველყოფს ზუსტი და დროული სტატისტიკური მონაცემების შესაბამისი სამსახურისთვის მომზადებას და გადაცემას;
14. ახორციელებს საპროცესო დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ პროგრამაში განთავსებას და დაშტრიხვას სათანადო წესით;
15. უზრუნველყოფს სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადებას;
16. ესწრება პროცესს, უზრუნველყოფს სხდომის აუდიო-ვიდეო ჩაწერას დადგენილ ვადაში ადგენს სხდომის ოქმს, ხელს აწერს და წარუდგენს მოსამართლეს, უზრუნველყოფს სხდომის ოქმში პროცესის მიმდინარეობის სრულყოფილ ასახვას და სისწორეს;
17. არეგისტრირებს ელექტრონულ სისტემაში სასამართლოს სხდომაზე წარმოდგენილ დოკუმენტებს; აღრიცხავს სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემებს;
18. საჭიროების შემთხვევაში, მართლმსაჯულების შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ასრულებს მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობებს.
19. მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში აცნობს სამუშაო პროცესებს ახალ თანამშრომელს ან/და სტაჟიორს;

20. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
21. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

თანამდებობა - სხდომის მდივანი - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - სასამართლოს მენეჯერი;

ფუნქციონალური უფროსი - მოსამართლე;

მიზანი - სასამართლო პროცესების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

1. უზრუნველყოფს სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადებას;
2. ესწრება პროცესს, უზრუნველყოფს სხდომის აუდიო-ვიდეო ჩაწერას დადგენილ ვადაში ადგენს სხდომის ოქმს, ხელს აწერს და წარუდგენს მოსამართლეს, უზრუნველყოფს სხდომის ოქმში პროცესის მიმდინარეობის სრულყოფილ ასახვას და სისწორეს;
3. უზრუნველყოფს მხარეთათვის სასამართლო სხდომის დროისა და ადგილის შეტყობინებას, აგზავნის სასამართლო უწყებებს, აკონტროლებს უწყებათა სასამართლოში დაბრუნებას და აწვდის ინფორმაციას მოსამართლეს ადრესატისთვის მათი ჩაუბარებლობის მიზეზების შესახებ, უწყებების ჩაუბარებლობის შემთხვევაში ახდენს ადრესატების ინფორმირებას სხდომის თაობაზე სხვა ალტერნატიული გზით. ასევე ინფორმაციას აწვდის მოსამართლეს პროცესის მონაწილეთა სასამართლო სხდომაზე გამოუცხადებლობის მიზეზების თაობაზე; ამზადებს სასამართლო სხდომაზე მიღებულ საპროცესო დოკუმენტებს;
4. უზრუნველყოფს საქმის მასალების ქრონოლოგიურ აღწერას და შეკერვას;
5. ადგენს სასამართლო სხდომების გრაფიკებს;
6. არეგისტრირებს ელექტრონულ სისტემაში სასამართლოს სხდომაზე წარმოდგენილ დოკუმენტებს; აღრიცხავს სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემებს; აწვდის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს მხარეთათვის გადასაცემ დოკუმენტაციას;
7. უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში გასაჩივრებული, დამთავრებული საქმეების კანცელარიისათვის გადაცემას, მათ სრულყოფას და სიზუსტეს;
8. მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში აცნობს სამუშაო პროცესებს ახალ თანამშრომელს ან/და სტაჟიორს;
9. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს
10. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

თანამდებობა - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი (საერთაშორისო პრაქტიკის განზოგადების საკითხებში) - III რანგის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - სასამართლოს მენეჯერი;

ფუნქციონალური უფროსი - მოსამართლე;

მიზანი - სასამართლოს გადაწყვეტილებების მომზადებაში საჭირო საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება.

1. მართლმსაჯულების საერთაშორისო სტანდარტებისა და პრაქტიკის განზოგადება სისხლის სამართლის პროცესში.

2. სასამართლო პრაქტიკის ანალიტიკური შესწავლა, სასამართლო გადაწყვეტილებათა სამართლებრივი ანალიზი.

3. სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში, შესაბამისი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება.

4.კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;

5. ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

თანამდებობა - კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების უფროსი - II რანგის - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

უშუალო უფროსი: სასამართლოს მენეჯერი;

მიზანი - კანცელარიისა, მოქალაქეთა მისაღების, არქივის ეფექტური მუშაობის უზრუნველყოფა, მოსამართლეებთან და სასამართლოს აპარატის თანამშრომლებთან კოორდინაციის უზრუნველყოფა.

4. უზრუნველყოფს კანცელარიის, მოქალაქეთა მისაღების და სასამართლოს არქივის ეფექტურ მუშაობას და მართავს უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
5. ზედამხედველობს თანამშრომლების საქმიანობას, პერიოდულად აწარმოებს მონიტორინგს შესრულებული სამუშაოს სისწორეზე და ხარისხზე;
6. ახორციელებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასებას, უზრუნველყოფს წლიურ შეფასებას, გამოსაცდელი პერიოდის მართვას. წარადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად;
7. მონაწილეობს კანცელარიის სამსახურის მოხელეების შერჩევის პროცესში, მოთხოვნისამებრ მონაწილეობს სასამართლოს აპარატის სხვა თანამშრომლების შერჩევაში;
8. უზრუნველყოფს შესაბამის დოკუმენტბრუნვას - დაქვემდებარებული თანაშრომლების შვებულებების მართვა, დამატებითი უქმე დღეების მართვა, დასწრების მართვა, და სხვა. მართავს დაქვემდებარებული თანამშრომლების მივლინებებს და ტრენინგებზე დასწრებას.
9. უზრუნველყოფს მიღებულ კორესპონდენციის და საქმეების მართვას, მათ შორის აღრიცხვას, დროულ გადამისამართებას შესაბამისი პროცედურების დაცვით; კოორდინირებს და აკონტროლებს მოსამართლეებზე საქმის ელექტრონული პროგრამით სწორ განაწილებას და შერჩეულ მოსამართლეებზე დროული გადაცემას;
10. უზრუნველყოფს თანამშრომლების მიერ მომსახურების სტანდარტების დაცვას;
11. ანვითარებს მომსახურების სტანდარტებს, ინიცირებს იდეებს და რეკომენდაციებს მომსახურების გამარტივებისა და კომფორტის გაზრდის მიზნით;

12. კონტროლს უწევს სააღრიცხვო ჟურნალებისა და ბარათების წარმოებას, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულებასა და დაარქივებას;
13. უზრუნველყოფს ზემდგომ სასამართლოში იმ საქმეთა დროულ გაგზავნას რომლებზეც შემოსულია სააპელაციო, საკასაციო და კერძო საჩივარი და ა.შ.;
14. უზრუნველყოფს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებების აღრიცხვასა და შენახვის ორგანიზებას;
15. უზრუნველყოფს მომსახურებაში ჩართული ტექნიკური, ტექნოლოგიური და სხვა სახის ფასეულობების გამართულ ფუნქციონირებას და რეაგირებას შესაბამისად გაუმართაობის შემთხვევაში;
16. უზრუნველყოფს შესაბამის სტატისტიკის წარმოებას და დადგენილ ვადებში უფლებამოსილ პირთათვის გადაცემას;
17. უზრუნველყოფს საქმის მასალებისა და სხვა დოკუმენტების დროულ და ხარისხიან გამრავლებას და მხარეებისთვის საქმეთა გაცნობის ხელმისაწვდომობისა და კომფორტის შექმნას;
18. უზრუნველყოფს საარქივო მასალების ორგანიზებულ შენახვას, დაარქივებას, საარქივო სივრცის მოვლა-პატრონობას და უსაფრთხოებას;
19. მოთხოვნისამებრ მონაწილეობს დაქვემდებარებული თანამშრომლის დისციპლინური საქმის წარმოების პროცესში;
20. უზრუნველყოფს დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას, აცნობს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს სიახლეებს და ატარებს შეხვედრებს;
21. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დოკუმენტების დამუშავებას სამართლებრივი კუთხით;
22. უზრუნველყოფს შესაბამის ანგარიშგებას უშუალო უფროსთან;
23. მოთხოვნისამებრ ეხმარება სასამართლოს მენეჯერს სასამართლოს გამართულ ორგანიზაციულ ფუნქციონირებაში;
24. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
25. ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

თანამდებობა - წამყვანი სპეციალისტი - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - კანცელარიის უფროსი;

მიზანი - მომხმარებლის სწრაფი და ეფექტური მომსახურება; კორესპონდენციის და საქმეების აღრიცხვა და დაარქივება.

1. აღრიცხავს მიღებულ კორესპონდენციას და საქმეებს, აწარმოებს პროგრამულ აღრიცხვას.
2. აწარმოებს სააღრიცხვო ჟურნალებსა და ბარათებს, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულებას და დაარქივებას;
3. ახორციელებს გასაჩივრებული საქმეების შემოწმებას და გაგზავნას ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში;

4. აღრიცხავს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას კანონით დადგენილი წესით;
5. აწარმოებს არქივს;
6. პასუხობს მოქალაქეების ზარებს, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან გადამისამართებას;
7. იცავს მომხმარებლის მომსახურების და კომუნიკაციის სტანდარტს;
8. აღრიცხავს შემოსულ კორესპონდენციას;
9. ამზადებს სათანადო ანგარიშებს და სტატისტიკას; უზრუნველყოფს შესაბამის სტატისტიკის წარმოებას და დადგენილ ვადებში უფლებამოსილ პირთათვის გადაცემას;
10. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
11. ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება -მოვალეობებს.
12. მოთხოვნისამებრ ეხმარება კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილის უფროსს სასამართლოს გამართულ ორგანიზაციულ ფუნქციონირებაში;

თანამდებობა - სპეციალისტი ნაფიც მსაჯულთა საორგანიზაციო საკითხებში - III რანგის - მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - კანცელარიის უფროსი;

მიზანი - ნაფიც მსაჯულთა სასამართლო სხდომების ორგანიზებულად, შეუფერხებლად და საპროცესო კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად ჩატარების უზრუნველყოფა.

1. ნაფიც მსაჯულთა მონაწილეობით გასამართ სასამართლო სხდომათა მომზადების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
2. სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან 18 წელს მიღწეულ მოქალაქეთა ერთიანი სიის გამოთხოვა და ნაფიც მსაჯულთა სასამართლოს სხდომის დარბაზში არსებულ კომპიუტერში მისი ჩაწერა;
3. ნაფიცი მსაჯულობის კანდიდატთათვის ნაფიც მსაჯულთა უფლება-მოვალეობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
4. ნაფიცი მსაჯულობის კანდიდატთათვის კითხვარების გადაცემის უზრუნველყოფა;
5. ნაფიცი მსაჯულობის კანდიდატთა კითხვარების ასლების მხარეთათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
6. ნაფიცი მსაჯულობის კანდიდატების სასამართლო სხდომაზე გამოცხადების უზრუნველყოფა;
7. სასამართლოში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;
8. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
9. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

თანამდებობა - სპეციალისტი/მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის სპეციალისტი - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - კანცელარიის უფროსი;

მიზანი - მომხმარებლის სწრაფი და ეფექტური მომსახურება; კორესპონდენციის და საქმეების აღრიცხვა და დაარქივება.

1. აღრიცხავს მიღებულ კორესპონდენციას და საქმეებს, აწარმოებს პროგრამულ აღრიცხვას.
2. აწარმოებს სააღრიცხვო ჟურნალებსა და ბარათებს, სასამართლოში დაბრუნებული საქმეების აღსრულებას და დაარქივებას;
3. ახორციელებს გასაჩივრებული საქმეების შემოწმებას და გაგზავნას ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში;
4. აღრიცხავს სისხლის, სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზე ნივთიერი მტკიცებულებებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას კანონით დადგენილი წესით;
5. აწარმოებს არქივს;
6. პასუხობს მოქალაქეების ზარებს და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან გადამისამართებას;
7. იცავს მომხმარებლის მომსახურების და კომუნიკაციის სტანდარტს;
8. აღრიცხავს შემოსულ კორესპონდენციას;
9. ამზადებს სათანადო ანგარიშებს და სტატისტიკას;
10. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
11. ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა უფლება -მოვალეობებს.

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

უშუალო უფროსი - სასამართლოს თავმჯდომარე;

თანამდებობის მიზანი - ხელმძღვანელობს მანდატურის სამსახურის საქმიანობას და კონტროლს უწევს სასამართლოს თანამშრომლების და სასამართლო პროცესის მონაწილეების, მოწმეებისა და სასამართლოს ტერიტორიაზე მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოებას.

1. უზრუნველყოფს მანდატურის სამსახურის გამართულ მუშაობას;
2. ზედამხედველობს თანამშრომლების საქმიანობას, ადგენს სამუშაო განრიგებს, აწარმოებს მანდატურის სამსახურის მუშაობის მონიტორინგს;
3. ახორციელებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების შეფასებას ,უზრუნველყოფს წლიურ შეფასებას, გამოსაცდელი პერიოდის მართვას. წარადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას განსაზღვრულ ვადებში არსებული პროცედურის და კანონის შესაბამისად;
4. უზრუნველყოფს დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებას, უზრუნველყოფს მანდატურების საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ბაზის გაცნობას და შესწავლას, თეორიული მომზადების დონის შემოწმებას, აცნობს დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს სიახლეებს და ატარებს შეხვედრებს;
5. მონაწილეობს მანდატურის სამსახურის თანამშრომლების შერჩევის პროცესში;

6. ზედამხედველობს ყველა განთავსებული სამეთვალყურეო კამერის, სახანძრო სისტემის სრულ ტექნიკურ გამართულობას და საჭიროების შემთხვევაში ახდენს შესაბამისი რგოლის ინფორმირებას;
7. დადგენილი წესის მიხედვით მის დაქვემდებარებაში მყოფ პირებს უტარებს მოკლე ინსტრუქტაჟს მათი უფლება-მოვალეობების, ქცევის წესებისა და დღის გრაფიკის გაცნობის თაობაზე; ამოწმებს ცვლების დროს მათ გამოცხადებას და უზრუნველყოფს სათანადო კადრით ჩანაცვლებას გადაუდებელ შემთხვევაში;
8. უზრუნველყოფს მანდატურის სამსახურის ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას და საორიენტაციო პროცესს;
9. ახორციელებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელზე შემოსულ საჩივარზე რეაგირებას, აგროვებს ინფორმაციას და მოთხოვნისამებრ მონაწილეობს თანამშრომლის დისციპლინარული საქმის წარმოების პროცესში;
10. პასუხს აგებს სასამართლოს მანდატურის სამსახურის ამოცანების შესრულებაზე;
11. ახორციელებს დაქვემდებარებული თანამშრომლების შვებულებების მართვას, დამატებითი უქმე დღეების მართვას, დასწრების მართვას, დროებითი მოვალეობების შემსრულებელზე საქმეების გადანაწილებას, საჭიროებისამებრ მართავს სამსახურის თანამშრომლების მივლინებებს, თანამშრომლების ტრენინგებზე დასწრებას და სხვა;
12. წარუდგენს უშუალო უფროსს შესაბამის ანგარიშგებას დადგენილი წესის თანახმად;
13. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
14. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ და კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

თანამდებობა - მანდატურის სამსახურის მანდატური/მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მანდატური - IV რანგის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;

უშუალო უფროსი - მანდატურის სამსახურის უფროსი;

თანამდებობის მიზანი - მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეების, მოწმეებისა და სასამართლოს ტერიტორიაზე მყოფი პირების უსაფრთხოების დაცვა.

1. უზრუნველყოფს სასამართლოში წესრიგს, ახორციელებს პერიმეტრის შემოვლას, სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობისა და საგუშაგო ტერიტორიის დაცვას;
2. ახორციელებს კონტროლს სასამართლოს შენობაში შესვლაზე და ამოწმებს პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტებს;
3. უზრუნველყოფს სასამართლოში შემოსული პროცესის მონაწილეების, დამსწრე და სხვა პირების შემოწმებას. უზრუნველყოფს დროებით ჩამორთმეული საფრთხისშემცველი ნივთის შენახვას, დაცვას და მფლობელისთვის უკან დაბრუნებას;
4. ამოწმებს სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნას, ახორციელებს მოსამართლის მითითებით სასამართლოს სხდომის დარბაზში საპროცესო საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანას და დაცვას;
5. ახორციელებს სასამართლოში წესრიგის დარღვევის გამოვლენას, აღკვეთას, და რეაგირებს კანონით გათვალისწინებული ზომებით და შიდა პროცედურებით;

6. საჭიროებისამებრ ავსებს დაკავების ოქმს და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დოკუმენტაციას;
7. სასამართლო პროცესის დასრულების შემდეგ უზრუნველყოფს დარბაზის გათავისუფლებას გარეშე პირებისგან;
8. უზრუნველყოფს დაგვიანებით გამოცხადებული პირების სასამართლო სხდომაზე არ დაშვებას, სხდომის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სხდომაზე დასწრებას;
9. უზრუნველყოფს სხდომაზე დამსწრე პირთა შესაბამისობას სხდომის დარბაზში არსებულ ადგილების რაოდენობასთან;
10. აღკვეთს გარეშე პირთა თავშეყრას, როგორც სასამართლოს შენობაში, ასევე მის ტერიტორიაზე, თუ აღნიშნული არღვევს წესრიგს და აფერხებს მართლმსაჯულების განხორციელებას;
11. აღკვეთს თამბაქოს მოწევას (გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა), სასამართლო პროცესის ჩატარებისას სხდომათა დამსწრე პირების მიერ მობილური კომუნიკაციის საშუალებებით სარგებლობას;
12. ვიდეო-კამერების საშუალებით ახორციელებს სასამართლოს ეზოს, სხდომის დარბაზებისა და შენობის უწყვეტ კონტროლს, ახდენს რეაგირებას და სათანადო რგოლების ინფორმირებას კანონის და წესების სრული დაცვით;
13. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა ცალკეულ დავალებებს;
14. ახორციელებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ და კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.