**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ N5 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 5200 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** | საორგანიზაციო განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების წამყ. სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | III |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საორგანიზაციო განყოფილება  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** |  |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | საორგანიზაციო განყოფილების ერთერთი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 09:00 -18:00; შესვენება 13:00-14:00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **750** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსული განცხადებების და კორესპოდენციების მიღება დამუშავება | მაღალი |
| მოქალაქეთა მისაღებში მოქალაქეთა კონსულტირება საკრებულოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში. |  მაღალი |
| ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობითა და ელექტრონული ფოსტით შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპოდენციების რეგისტრაცია, აღრიცხვა და ინდექსაცია, ადრესატებსა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება | მაღალი |
| მოქალაქეთა კონსულტირება მიმდინარე საქმეების სტატუსთან დაკავშირებით. | მაღალი |
| ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაცია | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| გარე:მუნიციპალიტეტის გამგეობა, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები , არასამთავრობო ორგანიზაციები და მოქალაქეები |
| შიდა: საკრებულოს თავმჯდომარე , საკრებულოს კომისიები, საკრებულოს ფრაქციები და საკრებულოს აპარატის თანამშრომლები. |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| წელიწადში ერთხელ წერილობით საორგანიზაციო განყოფილების უფროსის წინაშე |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| ზოგადი |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| ---------- |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| 1. Microsoft Office Word-კარგი
2. Microsoft Office Excel-კარგი
3. Internet Explorer-კარგი
 |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ---- |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| * ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს
* მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე
* მუშაობს გუნდურად
* ორიენტირებულია შედეგებზე
* ეფექტიანად მართავს დროს
 |

საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი უჩა მოლაშხია