**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ.N5 |
| **საფოსტო ინდექსი** |  |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** | აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **საკრებულოს საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | II |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს პარატის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 51. მთ. სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის საკითხებში
2. მთ.სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში
3. წამყ.სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში
4. წამყ.სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში
5. წამყ.სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში
 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | საორგანიზაციო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 900-1800, შესვენება-1300-1400 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1060** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;  | **მაღალი** |
| განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისათვის;  |  |
| აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით; | **მაღალი** |
| საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა, კორესპოდენციების სათანადო წესით დამუშავებასა და საარქივო საქმიანობაზე კონტროლი; | **მაღალი** |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;  | **მაღალი** |
| საკრებულოს საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა | **მაღალი** |
| საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების მოსახლეობათან შეხვედრების ორგანიზებაზე ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების კვარტალური და წლიური გეგმების პროექტების შემუშავებაზე ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს გადაწყვეტილებათა აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულებაზე კონტროლი; | **მაღალი** |
| ორგანიზაციული დახმარება საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში. | **მაღალი** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| **შიდა- საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ დანაყოფებთან და საკრებულოს კომისიებთან** |
| **გარე-გამგეობის სტრუტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან** |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| **წელიწადში ერთხელ საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი | მაგისტრი |
| **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** |
| Microsoft office Word-კარგიMicrosoft office Excel-კარგიInternet Explorer-კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  **3 წელი** |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საჯარო სამსახურის სფეროში |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| * ქმნის სამუშაოს შესრულების სტანდარტებს;
* ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი
* ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები
* ავლენს გუნდის განვითარების უნარს
* ავლენს ინოვაციების ინიცირების და მართვის უნარს.
* ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს
* გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი
* ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს
* ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს
* ავლენს პროექტების შეფასების უნარს

  |

**საკრებულოს აპარატის უფროსი იზოლდა მოლაშხია**