**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** | | 5   1. 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 კონსტიტუცია  2. 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-კარგი  Microsoft office Excel-კარგი  Internet 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**