**დანართი 6**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

**საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2019 წლის 11 იანვარი**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, ქიზიყის N25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ადმინისტრაციული განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **უფროსი სპეციალისტი-რეფერენტი** | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორე კატეგორია | III რანგი | | უფროსი სპეციალისტი რეფერენტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი  ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 0 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 0 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | აპარატის ერთ-ერთი თანამშრომელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით. | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული განაკვეთი.  სამუშაო დრო 9.00-18.00  შესვენების დრო 13.00 -14.00 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **800 ლარი** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს წევრების სამუშაო გეგმის მომზადება,ელექტრონული ვერსიების შექმნა. საკრებუულოს თავმჯდომარის მოქალაქეებთან შეხვედრის უზრუნველყოფა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს წევრების სამუშაო გეგმის, ანგარიშებისა და სხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადება, ელექტრონული და მატერიალური მასალის მიწოდება, შენახვა, დამუშავება.** | **მაღალი** |
| **2.საკრებულოს თავმჯდომარის მოქალაქეებთან შეხვედრის უზრუნველყოფა, აღრიცხვა და რიგითობის დაცვა.** | **მაღალი** |
| **3.ადმინისტრირების სფეროში სხვა სახის დავალებების შესრულება, რომელიც ხელს უწყობს აპარატის გამართულ ფუნქციონირებას.** | **საშუალო** |
| **4.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის,წევრების,აპარატის უფროსის და ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.** | **საშუალო** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |  |
| **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია** |  |
| **საკრებულოს წევრები** |  |
| **საქართველოსა და უცხო ქვეყნის მოქალაქეები** |  |
|  |  |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** |  |
| **ანგარიშგება** |  |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის , საკრებულოს აპარატის უფროსის და ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსის წინაშე.**  **შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |