**დანართი 7**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

 **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

 **საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2018 წლის 4 ივნისი**

**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** | მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების უფროსი სპეციალისტი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მესამე კატეგორია | III რანგი | მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს თავმჯდომარეაპარატის უფროსიადმინისტრაციული 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 9.00-18.00შესვენების დრო 13.00 -14.00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **700 ლარი** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის დოკუმენტბრუნვის კონტროლი,ვადების დაცულობის მონიტორინგი.  |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| **საკრებულოში შემოსული მომართვების, საჩივრების, განცხადებების და სხვა კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, აღიცხვა, რესპოდენტებთან გადაგზავნა და ვადებში შესრულების კონტროლი.** | **მაღალი** |
| **მოქალაქეთა მომართვის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება ან/და გადამისამართება უფლებამოსილ პირთან.** | **მაღალი** |
| **საკრებულოს მიერ მომზადებული პასუხების დამისამართება და ადრესატისათვის ჩაბარების უზრუნველყოფა.** | **მაღალი** |
| **უფლებამოსილების ფარგლებში საარქივო დოკუმენტაციის ანოტირება და არქივის წარმოება.** | **მაღალი** |
| **ინიცირების წესით შემოსული პროექტების რეგისტრაცია.** | **მაღალი** |
| **სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის,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 გამგეობა.** |  |
| **საქართველოს მთავრობა** |  |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** |  |
|  |  |
| **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.** |
|  |
|  |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრის ხარისხი | მაგისტრის ხარისხი |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. **საქართველოს კონსტიტუცია;**
2. **საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;**
3. **საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;**

**4 საკრებულოს დებულება****5.საკრებულოს აპარატის დებულება** | 1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| WORDEXCELOUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული-B1ინგლისური-A2 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  მუშაობის არანაკლებ - 1 წლის გამოცდილება.  |  მუშაობის არანაკლებ-4 წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|

|  |
| --- |
| 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების უნარი.
 |
| 1. აქტიური მოსმენის უნარი
 |
| 1. ანალიტიკური აზროვნება.
 |
| 1. ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი
 |
| 1. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი
 |
| 1. ადვილად ადაპტირება ცვლილებებზე.
 |
| 1. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა.
 |
| 1. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა
 |

 |