**დანართი 4**

**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** | | საორგანიზაციო განყოფილება | | | |
| **თანამდებობა** | | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ადამიანური რესურსების მართვისა და კომპიუტერული მომსახურების საკითხების უფროსი სპეციალისტი | | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | | |
| მეორე კატეგორია | III რანგი | | ადამიანური რესურსების მართვისა და კომპიუტერული მომსახურების საკითხები | | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი  საორგანიზაციო 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** | | **700 ლარი** | | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების პოლიტიკის მართვა, ადმინისტრირება. საკრებულოსა და აპარატის კომპიუტერული მომსახურება. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| **ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება, ხელშეწყობა, ადმინისტრირება და დაგეგმვა.** | | | | **მაღალი** |
| **საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირად საქმეების წარმოება** | | | | **მაღალი** |
| **საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამუშაოზე მიღების, განთავისუფლების, მივლინების, საშვებულებო, საპენსიო და სხვა მსგავსი დოკუმენტების აღრიცხვა** | | | | **მაღალი** |
| **საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს სხვა მოსამსახურეთა სამივლინებო დოკუმენტების, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისიპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების პროექტების რეგისტრაცია** | | | | **მაღალი** |
| **უფლებამოსილების ფარგლებში, ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამშრომლობა, საჭირო ინფორმაციის მიწოდება და მიღება.** | | | | **მაღალი** |
| **მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე საკრებულოს მიერ განსათავსებელი ინფორმაციის და მასალის (ფოტო, ვიდეო) განთავსება - რედაქტირება** | | | | **მაღალი** |
| **საკრებულოს მიერ მიღებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების სსიპ ,,საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეზე“ განთავსება** | | | | **საშუალო** |
| **სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის 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.** | | | | |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** | | | | |
| **სსიპ,,საქართველოს საკანობნმდებლო მაცნე“** | | | | |
| **საჯარო სამსახურის ბიურო** | | | | |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის ,**  **საკრებულოს აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსის წინაშე.**  **შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრის 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. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.** |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| WORD  EXCEL  OUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული- A 2  ინგლისური-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. ადამიანური რესურსების მართვის უნარი. | | 1. გუნდურად და ორგანიზებულად მუშაობის უნარი. | | 1. მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება/ანალიზის უნარი. | | 1. კადრის განვითარების,შეფასების,მოტივირების უნარი. | | 1. შედეგზე ორიენტირებულობა. | | 1. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი. | | 1. პრობლემების ანალიზის უნარი. | | 1. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. | | |