**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 თავმჯდომარეაპარატის უფროსისაორგანიზაციო 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** |
| 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** |
| WORDEXCELOUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული- A 2ინგლისური-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.
 |

 |