**დანართი 2**

**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** | | | საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი | | | |
| **კატეგორია** | | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | | |
| საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | | II რანგი | | საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი | | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი | | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | | 0 | | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | | 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და კომპიუტერული მომსახურების საკითხების მესამე რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი. 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო საკითხების მესამე რანგის, პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | | აპარატის უფროსი ან განყოფილების ერთ-ერთი სპეციალისტი 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** | | | **1000 ლარი** | | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის ორგანიზაციულად და ტექნიკურად გამართული მუშაობა, საკრებულოს საქმიანობის ხელშეწყობა. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| **საორგანიზაციო განყოფილებისათვის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი.** | | | | **მაღალი** |
| **უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და ინიციატივების აღრიცხვას, მიღებული გადაწყვეტილებების გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციასა და გამოქვეყნებას.** | | | | **მაღალი** |
| **გამოსაქვეყნებლად აგზავნის სსიპ-,, საკანონმდებლო მაცნე“-ში საკრებულოს სხდომაზე მიღებულ ნორმატიულ აქტებს.** | | | | **მაღალი** |
| **აკონტროლებს საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადის დაცულობას.** | | | | **საშუალო** |
| **ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას, დროისა და ადგილის მითითებით და აწარმოებს მათ რეგისტრაციას.** | | | | **საშუალო** |
| **აკონტროლებს საკრებულოს თავმჯდომარის , საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას** | | | | **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 საკანონმდებლო მაცნე“** | | | | |
| **საჯარო სამსახურის ბიურო** | | | | |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.**  **შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| უმაღლესი განათლება | 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 კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ;  2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;  3. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ. |
| **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- A2  ინგლისური-A2 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ - 2 წლის გამოცდილება. | მუშაობის არანაკლებ-5 წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  | 4 წელზე მეტი |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| |  | | --- | | ადამიანური რესურსების მართვის უნარი. | | ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი. | | ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარი. | | დროის ეფექტიანად მართვის უნარი. | | პრობლემების ანალიზის უნარი. | | გუნდურად და ორგანიზებულად მუშაობის უნარი. | | დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი. | | პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. | | |