

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

საკრებულოს თავმჯდომარე

„ვამტკიცებ“
ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის
კარლო ჯამბურია

2022 წლის 13 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	ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	II რანგი	ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ol style="list-style-type: none"> რევერენტი-მესამე რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი. მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების მესამე რანგის, მესამე 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	<p>სრული განაკვეთი.</p> <p>სამუშაო დრო 9.00-18.00</p> <p>შესვენების დრო 13.00 -14.00</p>	
თანამდებობრივი სარგო	1760 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს,საკრებულოს აპარატის ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციურად და სამართლებრივად გამართული მუშაობა, საკრებულოს საქმიანობის ხელშეწყობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.ადმინისტრაციული განყოფილებისათვის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი.	მაღალი
2.საკრებულოში შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღრიცხვაზე, ვადების დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლი .	საშუალო
3.საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება და კანონთან შესაბამისობაში მოყვანა.	მაღალი
4.საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების მეთოდური დახმარება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში.	მაღალი
5.საკრებულოს წევრების სამართლებრივი დახმარება და შესაბამისი კანონმდებლობის მიწოდების უზრუნველყოფა საჭიროების შემთხვევაში.	მაღალი
6.საკრებულოს თავმჯდომარის დავალების შემთხვევაში, საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში.	მაღალი
7.კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სამართლებრივი აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტის მომზადება.	მაღალი
8.საკრებულოს წევრთა დოკუმენტური, ანალიტიკური და სხვა სახის საინფორმაციო მომსახურებაზე კონტოლი.	საშუალო
9.საკრებულოს ნორმატიული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციის კონტროლი.	საშუალო
10.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)	
ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერია.	
საქართველოს პრეზიდენტი	
საქართველოს პარლამენტი	
საქართველოს მთავრობა	
სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები	
ანგარიშგება	

ანგარიშვალდებულა საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე.
შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
იურიდიული	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საკრებულოს დებულება საკრებულოს აპარატის დებულება 	<ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; 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-B1 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
	ადგილობრივი თვითმმართველობა.
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	4 წელზე მეტი
კომპეტენციები და უნარები	
1. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი.	
2. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი.	
3. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი.	
4. პრობლემების ანალიზის უნარი.	
5. მოქნილობა და ადვილად ადაპტირება ცვლილებებზე.	
6. ორიენტირებულობა სიზუსტესა და დეტალებზე.	
7. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.	