**დანართი 6**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

 **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

 **საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2019 წლის 11 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** | **უფროსი სპეციალისტი-რეფერენტი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორე კატეგორია | III რანგი | უფროსი სპეციალისტი რეფერენტი |
| **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** | **800 ლარი** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს წევრების სამუშაო გეგმის მომზადება,ელექტრონული ვერსიების შექმნა. საკრებუულოს თავმჯდომარის მოქალაქეებთან შეხვედრის უზრუნველყოფა.  |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს წევრების სამუშაო გეგმის, ანგარიშებისა და სხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადება, ელექტრონული და მატერიალური მასალის მიწოდება, შენახვა, დამუშავება.** | **მაღალი** |
| **2.საკრებულოს თავმჯდომარის მოქალაქეებთან შეხვედრის უზრუნველყოფა, აღრიცხვა და რიგითობის დაცვა.** | **მაღალი** |
| **3.ადმინისტრირების სფეროში სხვა სახის დავალებების შესრულება, რომელიც ხელს უწყობს აპარატის გამართულ ფუნქციონირებას.** | **საშუალო** |
| **4.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის,წევრების,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 მერია** |  |
| **საკრებულოს წევრები** |  |
| **საქართველოსა და უცხო ქვეყნის მოქალაქეები** |  |
|  |  |
| **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.** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |