**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ადმინისტრაციული სამსახური-პირველადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | კანცელარიის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **კანცელარიის ს განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი** | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| საშუალო მმართველობითი დონე | II | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 1 | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2  IV რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი -5 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | კანცელარიის განყოფილების III რანგის მეორე კატეგორიის ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;  13.00-14.00 შესვენება | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **1600** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მერიის საქმისწარმოების პროცესის წარმართვა; დოკუმენტების შესრულების ვადების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება; | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და მათზე კონტროლის დაწესება | | | |  |
| დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა | | | |  |
| საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად | | | |  |
| საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა | | | |  |
| ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვაზე კონტროლი | | | |  |
| საქმიწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენების კონტროლი | | | |  |
| კანცელარიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე | | | |  |
| საიდუმლო საქმისწარმოება | | | |  |
| მერის ბრძანებების რეგისტრაცია, აკინძვა, შენახვა | | | |  |
| დოკუმენტების ასლების დამოწმება | | | |  |
| სამსახურის უფროსის მიერ მიცემული დავალებების შესრულება | | | |  |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და თანამშრომლები (შიდა) | | | | |
| მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა (გარე) | | | | |
| სხვადასხვა ორგანიზაციები, საწარმოო დაწესებულებები | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** ბაკალავრი | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| ჰუმანიტარული /სამართალმცოდნეობა/ ფსიქოლოგია/ საბუნებისმეტყველო მეცნიერებანი/ |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. მერიის დებულება  5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულე-ბა „საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესახებ“  8. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული ენა |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საკანცელარიო მიმართულებით არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი  კომპლექსური აზროვნების უნარი  სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი  ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი  თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი  მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი  პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი  გუნდის განვითარების უნარი  დროის ეფექტურად მართვის უნარი  აზრის, ზეპირი და წერილობითი ფორმით, მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი | |