**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | პირველადი სტრუქტურული ერთეულიდ ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მაღალი მმართველობითი დონე | I |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | მუნიციპალიტეტის მერი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | მეორადი სტრუქტურული ერთეული კანცელარიის განყოფილებამეორადი სტრუქტურული ერთეული იურიდიული განყოფილებამეორადი სტრუქტურული ერთეული HR კადრების განყოფილება |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი - 3მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 3მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 5 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | ერთერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, სამსახურის უფროსის წარდგენით, მერის ბრძანებით. |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;შესვენება 13.00-14.00 სთ. |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **2000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს-მერიის, მისი სტრუქტურული ერთეულების დადგენილი წესით საქმისწარმოებას;  |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| სამსახურის მუშაობის წარმართვა |  |
| დავალებების განაწილება მის დაქვემდებარებაში მყოფ განყოფილებებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა. |  |
| საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის დაცვაზე ზედამხედველობა |  |
| დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზირებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი |  |
| მერისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით |  |
| მერიის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება მერისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის |  |
| ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობა |  |
| მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა |  |
| მერისათვის წინადადებების, დასკვნებისა რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების სფეროში |  |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების დაცვაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება |  |
| მერის მიერ დაკისრებული დავალებების შესრულება |  |
| მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერი (შიდა) |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) |
| საჯარო სამსახურის ბიურო (გარე) |
| სახელმწიფო სტრუქტურული ერთეულები - სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :** ბაკალავრი | **პროფესიული განათლების დონე** : მაგისტრი |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| ჰუმანიტარული / საბუნებისმეტყველო მეცნიერება/ სამართალი |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ |
| **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 |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში/სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საკანცელარიო ან/ იურიდიული ან/ საკადრო მიმართულებით არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარისაჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარისტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარიცვლილებების, სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარიპროექტების მართვის უნარითათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარიმოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარიგუნდის განვითარების უნარიპრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი |