**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | ადმინისტრაციული სამსახური-პირველადი სტრუქტურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** | HR (კადრების მართვა) განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **HR განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| უფროსი სპეციალისტი | მესამე |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | HR განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | ----- |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა** **თანამდებობათა აღნიშვნით** | ----- |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** |  |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სრული. 09.00 -18.00 შესვენება 13.00 – 14.00ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 1000 ლარი |
| თანამდებობის მიზანისაკადრო პოლიტიკის დანერგვის ხელშეწყობა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; |  |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; |  |
| მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა; |  |
| მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების,სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლისა და მივლინების დოკუმენტურად გაფორმება; |  |
| საჯარო მოსამსახურეთა კონსულტირება მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; |  |
| განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების წლიური ტრენინგ-გეგმის შემუშავება და საკრებულოს სხდომაზე წარსადგენად მომზადება; |  |
| მერიის მოსამსახურეთათვის მეთოდური დახმარების გაწევა სამუშაო აღწერილობების მომზადების პროცესში; |  |
| მერიის შტატგარეშე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულების ვადების კონტროლი. |  |
| ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამა eHRMS-ის წარმოება. |  |
| სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის დანერგვის სამოქმედო გეგმის შედგენა და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა |  |
| სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის პროცედურის დანერგვის პროცესში მეთოდური მონაწილეობა; |  |
| განყოფილების უფროსთან ერთად მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა; |  |
| განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციაზე მუშაობა; |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება; მისი მოვალეობების შესრულება განყოფილების უფროსის სამსახურში არყოფნის დროს. |  |
|  მერიის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერიის საჯარო მოხელეები (შიდა) |
| საჯარო სამსახურის ბიურო (გარე) |
| განყოფილების უფროსი |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| ჰუმანიტარული ან /სამართალი ან/ ფსიქოლოგია ან/საბუნებისმეტყველო მეცნიერებები/  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| საქართველოს კონსტიტუცია;„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება. | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Office WordMicrosoft Office ExcelInternet Explorerკარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| არანაკლებ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება | სამუშაო გამოცდილება: |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ადამიანური მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| ანალიტიკური აზროვნების უნარიგუნდური მუსაობის უნარიდამოუკიდებელი მუშაობის უნარიეფექტური კომუნიკაციის უნარისაკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზაციის უნარიდროის ეფექტიანი მართვის უნარიაზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი  |