**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 – 14.00  ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1000 ლარი | | |
| თანამდებობის მიზანი  საკადრო 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 Word  Microsoft Office Excel  Internet Explorer  კარგი |  |
| **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 უნარი  გუნდური მუსაობის უნარი  დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი  საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზაციის უნარი  დროის ეფექტიანი მართვის უნარი  აზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი | |