**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** | | HR(კადრების მართვა) განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **HR(კადრების მართვა) განყოფილების 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-1 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | HR განყოფილების III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 9.00-18.00; ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა  შესვენება 13.00-14.00 | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **1600** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მერიის საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა. საკადრო ფუნქციების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| განყოფილების თანამშრომლისთვის დავალების მიცემა და სამსახურებრივი ზედამხედველობის გაწევა; შესრულების ვადებზე კონტროლის დაწესება | | | |  |
| საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ სა-  ქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი; საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება; შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება. | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა. | | | |  |
| ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამა eHRMS-ის წარმოება. | | | |  |
| საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისებისა და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება | | | |  |
| მერიის მოსამსახურეთათვის მეთოდური დახმარების გაწევა სამუშაო აღწერილობების მომზადების პროცესში | | | |  |
| მერიის საჯარო მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგ-გეგმის შემუშავება და საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად წარდგენა | | | |  |
| სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის დანერგვის სამოქმედო გეგმის შედგენა | | | |  |
| სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის პროცედურის დანერგვის განხორციელებაზე ზედამხედველობა | | | |  |
| საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება, მათი პერიოდული ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების წარდგენა სამსახურის უფროსისათვის. | | | |  |
| სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით გათვალისწინებული HR განყოფილების სხვა ფუნქციების შესრულება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) | | | | |
| მერიის საჯარო მოხელეები (შიდა) | | | | |
| საჯარო სამსახურის ბიურო (გარე) | | | | |
| **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 /სამართალი/ საბუნებისმეტყველო მეცნიერებები |  |
| **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. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ | 1. 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** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| **აუცილებელი:** | **სასურველი:** |
| **სამუშაო გამოცდილება:** | **სამუშაო გამოცდილება:** |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| **გამოცდილების სფერო:** | **გამოცდილების სფერო** |
| სპეციალობით ან /საკანცელარიო ან/ საკადრო მიმართულებით მუშაობის 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 | |