**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** | | III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | III | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | კანცელარიის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **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** | | **1000** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მერიაში შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის რეგისტრაცია; გასული წერილების საფოსტო დამუშავება, გზავნილების შედგენა და ადრესატებთან გადაგზავნა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსულ დოკუმენტებზე მუშაობა და პასუხების მომზადება | | | |  |
| შემოსული, გასული და შიდა კორესპონდენციის დარეგისტრირება | | | |  |
| გასული წერილების საფოსტო დამუშავება, გზავნილების შედგენა და ადრესატებთან გადაგზავნა. უკან დაბრუნებული წერილების რეესტრის შედგენა და შემსრულებლისათვის გადაცემა | | | |  |
| ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებისაგან ოპერატიული ყოველდღიური ინფორმაციის მიღება - დამუშავება და გუბერნიაში გადაგზავნა | | | |  |
| ოპერატიული შეტყობინებების დაგზავნა ადმინისტრაციულ ერთეულების წარმომადგენლებთან ამინიდის მოსალოდნელი გაუარესებისა და შეხვედრა-თათბირებზე მოწვევის შესახებ | | | |  |
| განყოფილების უფროსისგან მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| მერიის დაქვემდებარებაში არსებული დაწესებულებებიდან შემოსული ანგარიშ-ფაქტურებებისა და მიღება-ჩაბარების აქტის დამუშავება - დაჯამება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა | | | |  |
| მერიის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელე-ბა | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან (შიდა) | | | | |
| საქართველოს ფოსტა | | | | |
| ფინანსთა სამინისტროს ანალიტიკური სამსახური (გარე)- განყოფილების უფროსის დავალებით | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| უმაღლესი |  |
| **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. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება „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 |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო:  კანცელარიის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება | გამოცდილების სფერო |
| 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 | |