**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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7. 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 უნარიგუნდური მუსაობის უნარიდამოუკიდებელი მუშაობის უნარიეფექტური კომუნიკაციის უნარისაკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზაციის უნარიდროის ეფექტიანი მართვის უნარიაზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი  |