**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** | | **IV რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი** | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი | IV | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | **პირველადი სტრუქტურული ერთეულის კანცელარიის განყოფილება** | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | III რანგის მეორე 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** | | **700** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| საქმის წარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმება და დოკუმენტბრუნვა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსულ დოკუმენტებზე და მათი პასუხების მომზადებაზე მუშაობა | | | |  |
| ფოსტით და ელექტრონული ფოსტით მერიაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და ინდექსაცია | | | |  |
| გასული დოკუმენტების გაგზავნა | | | |  |
| განმცხადებლებისათვის შესრულებული დოკუმენტების და საქმის სტატუსთან დაკავშირებული შეტყობინებების დაგზავნა | | | |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | | | |  |
|  | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული მოხელეებთან (შიდა) | | | | |
| საქართველოს ფოსტა (გარე) განყოფილების უფროსის დავალებით | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *საშუალო* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
|  |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **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 ბრძანებულე-ბა „საქმისწარმოების ერთიანი წესების 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: |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| გუნდური მუშაობა  დეტალებზე ორიენტირება  კომუნიკაცია მოქალაქეებთან  ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი  დროის ეფექტიანი მართვა | |