**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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7. 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 მუშაობადეტალებზე ორიენტირებაკომუნიკაცია მოქალაქეებთანინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარიდროის ეფექტიანი მართვა |