

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3	
საფოსტო ინდექსი	4600	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	მეორე რანგი - (საშუალო მმართველობითი დონე)	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 3	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო სათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად	

თანამდებობის მიზანი	
ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობისა და დაგეგმვის, ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ამოცანების დასახვა, მათი შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა მიერ მომზადებული პროცედურების, ანგარიშების, სხვადასხვა სახის აქტებისა და წარმოების მასალების შეთანხმება და მათზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის გადანაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და მისი შესრულების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა	მაღალი
საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და მოსამსახურეებისათვის მათი შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა	მაღალი
მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, კარიერის მართვის - გადაყვანის, დამხმარე, ტექნიკური და დროებითი ფუნქციებისა და მოვალეობების შემსრულებელ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების, საპენსიო უზრუნველყოფისა და ა.შ. დოკუმენტური გაფორმების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოების უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და წარმოების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის, კანონით დადგენილი წესით, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში სადეკლარაციო თანამდებობაზე	მაღალი

პირის არჩევის თაობაზე, ინფორმაციის მიწოდება და საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების კანონით დადგენილ ვადებში წარდგენის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა	
საკრებულოს აპარატის ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და სამუშაო აღწერილობების შემუშავებისა და მომზადების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადება. კანონით დადგენილი წესით, ღია და დახურული კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში, ხოლო გამარტივებული კონკურსის შედეგების შესახებ - ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში	მაღალი
მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კონტროლი, ასევე, მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადების უზრუნველყოფა	მაღალი
მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადება და წლიური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში ხელშეწყობა, საჭიროებების კვლევისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე	მაღალი
საკრებულოს აპარატში არსებული სტაჟირების კვოტის, პროფილისა და სტაჟირების შედეგების შესახებ საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ინფორმაციის მიწოდება და საკრებულოში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება	მაღალი
საკრებულოს მოსამსახურეთა ყოველთვიური სახელფასო ტაბელის წარმოების უზრუნველყოფა და კონტროლი	საშუალო
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
საჯარო სამსახურის ბიურო, არასამთავრობო ორგანიზაციები, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები: ადმინისტრაციული სამსახური და საფინანსო	

პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური
ანგარიშგება
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	-
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
-	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; 4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; 5. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია; 6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; 7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება; 8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება 	-
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-	-

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	-
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე მუშაობა	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	1 წელი
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებლის ცოდნის უნარი; • სტრატეგიული და 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; • რესურსების მოპოვებისა და გადანაწილების უნარი; • ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვისა და გამოყენების უნარი; • მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი 	