

## 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	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>
საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის (ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსისათვის) ხელშეწყობა და მისთვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებისა და დაგეგმვის ხელშეწყობა, ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავება და ანალიზი	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მიღება	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 გაფორმება	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსისათვის აპარატის მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავებასა და მომზადებაში ხელშეწყობა	მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება	მაღალი
მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს პროგრამაში ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის მართვა	მაღალი
საკრებულოში სტაჟირების განხორციელების უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, ღია და დახურული კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაციის ასახვა ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში, ხოლო გამარტივებული კონკურსის შედეგების შესახებ - ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში	მაღალი
მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ასევე, მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადება	მაღალი
მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალების	მაღალი

და დოკუმენტაციის მომზადება და წლიური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში ხელშეწყობა, საჭიროებების კვლევისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე	
კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება	მაღალი
საკრებულოს მოსამსახურეთა ყოველთვიური სახელფასო ტაბელის წარმოება	საშუალო
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო

**დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**

საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები: ადმინისტრაციული სამსახური, საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური; ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

**ანგარიშგება**

ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსის, საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

**განათლება**

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
-	-
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
-	-

**ცოდნა**

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</li> <li>„საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</li> <li>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</li> <li>„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის</li> </ol>	-

საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
–	–
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	–
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული
<b>სხვა</b>	<b>სხვა</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>	<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>
2 წელი	–
<b>გამოცდილების სფერო:</b>	<b>გამოცდილების სფერო</b>
ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე მუშაობა	–
<b>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</b>	<b>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</b>
–	–
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>• მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;</li> <li>• ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი;</li> <li>• გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>• საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>• დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;</li> <li>• წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი</li> <li>• მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;</li> <li>• პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვის უნარი</li> </ul>	