

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 - ადმინისტრაციული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადმინისტრაციული 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ადმინისტრაციული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საკრებულოს დარგობრივ კომისიაში) - 4; 2. ადმინისტრაციული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საკრებულოს დარგობრივ კომისიაში) - 1; 3. ადმინისტრაციული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საორგანიზაციო საკითხებში) - 3; 4. ადმინისტრაციული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საორგანიზაციო საკითხებში) - 1; 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ადმინისტრაციული 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	
საკრებულოს გამართული საქმიანობის ორგანიზაციულ - ტექნიკური უზრუნველყოფისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული 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, საკრებულოს ბიუროს, ფრაქციებისა და კომისიების სხდომების, აგრეთვე, საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმისა და კომისიების სხდომების ჩატარების გრაფიკის შემუშავებისა და მომზადების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს წევრების ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეთა მიღების, ასევე, საკრებულოს წევრების მიერ ამომრჩეველთა მიღებისა და მოსახლეობასთან შეხვედრის გრაფიკის შემუშავებისა და მომზადების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირებისა და სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებული საკითხების ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს სხდომების ტრანსლაციისა და მისი საჯაროობის ტექნიკური უზრუნველყოფის კონტროლი	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების	მაღალი

დაცვის კონტროლი	
საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის მატერიალურ - ტექნიკური მომსახურებისა და საოფისე მასალებით მომარაგების, ასევე, საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის უზრუნველყოფაში ხელშეწყობის კონტროლი, საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით	მაღალი
საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით საკრებულოში შემოსული მოთხოვნების პასუხების, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადების, გამოქვეყნებისა და შესაბამისი უწყებებისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა და კონტროლი, კანონით დადგენილი წესითა და ვადებით	მაღალი
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 აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	–
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
–	–
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
–	–
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; 4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;	–

<p>5. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია;</p> <p>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</p> <p>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word / კარგად</p> <p>Microsoft Office Excel / კარგად</p>	-
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
საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობა	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	1 წელი
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებელის 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; 	

- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
- თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი