**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** | პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი(დარგობრივ კომისიაში) |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი კატეგორია | მესამე რანგი -უფროსი სპეციალისტის დონე | \_ |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | 1. საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი;2. საკრებულოს დარგობრივი კომისიის თავმჯდომარე |
| **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 განაკვეთისამუშაო სათები: 09:00 – 18:00შესვენება: 13:00 – 14:00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს დარგობრივი კომისიის გამართული საქმიანობის უზრუნველყოფა და კომისიის თავმჯდომარისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა | მაღალი |
| კომისიის თავმჯდომარისათვის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლების, ასევე, რეგლამენტით დადგენილი წესით კომისიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მოზადებაში ხელშეწყობა | მაღალი |
| კომისიის დებულებით განსაზღვრული დარგობრივი მიმართულებების საკითხებზე მუშაობა  | მაღალი |
| კომისიის თავმჯდომარის საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა | მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, განხილვა და საკრებულოს სხდომისათვის მომზადება | მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოში შემოსული დოკუმენტებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და დასკვნების მომზადება | მაღალი |
| კომისიების სხდომების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება | მაღალი |
| კომისიის სხდომების აუდიო ჩანაწერების წარმოება, კორექტირება, კომისიის სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებებისა და სხდომათა ოქმების გაფორმება  | მაღალი |
| კომისიის თავმჯდომარისა და კომისიის სახელზე შემოსული კორესპონდენციების განხილვა, გაანალიზება და ანოტაცია, კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით მათზე საპასუხო წერილების მომზადება | მაღალი |
| კომისიის თავმჯდომარესა და კომისიის წევრებთან მოქალაქეთა შეხვედრების ორგანიზება და კომპეტენციის ფარგლებში მათთვის კონსულტაციის გაწევა | საშუალო |
| მოქალაქეთა მიღებისას დასმული საკითხების შესრულების 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, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები |
| ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები, ა(ა)იპ-ები, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულები |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, საკრებულოს დარგობრივი კომისიის თავმჯდომარის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი | \_ |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| \_ | \_ |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია;2. ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;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 / კარგადMicrosoft 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: |
| 2 წელი | \_ |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| დარგობრივი მიმართულების საკითხებზე მუშაობა |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| * მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
* ცვლილებებისა და სიახლეების ინიციირების უნარი;
* დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
* გუნდური მუშაობის უნარი;
* სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
* დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
* საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
* ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი;
* მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
* წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი
 |