**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 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 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 / 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: |
| 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 | |