

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	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საკრებულოს დარგობრივ კომისიაში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე 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 დებულებით განსაზღვრული დარგობრივი მიმართულებების საკითხებზე მუშაობა	მაღალი
კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა	მაღალი
კომისიის თავმჯდომარისათვის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლების, ასევე, რეგლამენტით დადგენილი წესით კომისიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში ხელშეწყობა	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
კომისიის 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 სტრუქტურული 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
<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:
1 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
დარგობრივი მიმართულების საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	–
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • დროის ეფექტიანი მართვის უნარი; • წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი; • მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი; • გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობის უნარი 	