

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 - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი - უფროსი სპეციალისტის დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების 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 საათები: 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 აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის (საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების უფროსისათვის) ხელშეწყობა და მისთვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოებისა და მომსახურების განხორციელება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავება და ანალიზი	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მიღება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული განცხადებების, წერილებისა და სხვა დოკუმენტების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, ინდექსაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით	მაღალი
საკრებულოდან გასული კორესპონდენციების დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა	მაღალი
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, შესრულებული დოკუმენტების საქმეში გაშვებისა და ჩამოწერის უზრუნველყოფა	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, საკრებულოში შემოსული და საკრებულოდან გასული კორესპონდენციების ელექტრონული დაარქივება	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და ვადების დაცვის კონტროლი	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა განცხადების მომზადება - მიღების პროცედურებთან დაკავშირებით და შესრულებული დოკუმენტების თაობაზე განმცხადებლისათვის შეტყობინების დაგზავნა	მაღალი
საქმისწარმოებაში ბეჭდებისა და შტამპების სათანადო გამოყენების წესების დაცვა	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	
საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია, სამინისტროები, იმერეთში სახელმწიფო რწმუნებული-გუბერნატორის ადმინისტრაცია, სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციები, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია	
ანგარიშება	
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	-
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
-	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
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
საქმისწარმოების ან/და მოქალაქეთა მომსახურების საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	–
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • გუნდური მუშაობის უნარი; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • დროის ეფექტიანი მართვის უნარი; • მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი; • მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი; • კონფლიქტებისა და დავების მართვის უნარი 	