

## 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 - სამდივნო განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამდივნო განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	მეორე რანგი - საშუალო მმართველობითი დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე, აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 5; მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის მაღალორგანიზებულ დონეზე წარმართვისათვის ხელშეწყობა, სამდივნო განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - სამდივნო განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების (სამართლებრივი აქტები, პროექტები, წერილები, მოხსენებითი ბარათები) შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვა, მათი შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების (საკრებულოს სხდომების აუდიომასალები, ოქმები, სამართლებრივი აქტების პროექტები, წერილები, ინფორმაციები, ანგარიშები) და საქმისწარმოების სხვა მასალების შეთანხმება და მათზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა	მაღალი
მართვის ავტომატური საშუალებების გამოყენებით, საკრებულოს ნორმატიული აქტების შედგენის, გამოცემის, აღრიცხვის, სისტემატიზაციისა და საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში გადაგზავნის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების გაფორმების, რეგისტრაციის, ელექტრონულად დამუშავების, გამოცემის, გამოქვეყნებისათვის მომზადების, საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროების სხდომების ოქმების შედგენის, გაფორმების, რეგისტრაციის, ელექტრონულად დამუშავების, შესაბამისი არქივის წარმოების კონტროლი	მაღალი
საჯარო ინფორმაციასთან დაკავშირებით პასუხებისა და ანგარიშების მომზადება და შესაბამისი უწყებებისათვის წარდგენის უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესითა და ვადებით	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის გადანაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და მისი შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების ოქმებისა და სხვა ოფიციალური დოკუმენტების ასლების დედანთან შესაბამისობის დადასტურება	მაღალი
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი; სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები: ადმინისტრაციული სამსახური; ეკონომიკური განვითარების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონებისა და ტრანსპორტის მართვის სამსახური; ურბანული დაგეგმარების, მეგლთა დაცვისა და სამშენებლო ნებართვების სამსახური; მუნიციპალური და საბინაო ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური; საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური; სოციალურ საკითხთა სამსახური	
<b>ანგარიშგება</b>	

ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	-
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
-	-
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
-	-
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</li> <li>5. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია;</li> <li>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</li> <li>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</li> <li>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</li> </ol>	-
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
-	-
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	-

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული ან ფრანგული
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამდივნო საქმეზე ან/და საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	1 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებელის ცოდნის უნარი;</li> <li>• სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>• სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</li> <li>• ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</li> <li>• თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</li> <li>• მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</li> <li>• პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</li> <li>• გუნდის განვითარების უნარი;</li> <li>• მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;</li> <li>• თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი</li> </ul>	