

## 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	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
მეორე კატეგორია	მესამე რანგი - უფროსი სპეციალისტის დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამდივნო 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 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>	
საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების მომზადების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება კომპეტენციის ფარგლებში	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების დღის წესრიგების პროექტების შედგენა	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების აუდიო ჩანაწერების წარმოება, კორექტირება, საკრებულოს ბიუროს სხდომათა ოქმების გაფორმება, აუცილებელი საჭიროებისას, საკრებულოს სხდომების აუდიომასალის მომზადება და ოქმის შედგენა	მაღალი
საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების რედაქტირება, გაფორმება, რეგისტრაციასა და გამოცემასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მუშაობა	მაღალი
საკრებულოს სამართლებრივი აქტების ნუსხების შედგენა	მაღალი
მეორად სტრუქტურულ ერთეულში - სამდივნო განყოფილებაში არსებული ოფიციალური დოკუმენტების არქივის შედგენაზე მუშაობა	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის აქტების პროექტების, ასევე, სხვადასხვა სახის წერილების, ინფორმაციების, მოხსენებითი ბარათების მომზადება	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, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
<b>ანგარიშგება</b>	
ანგარიშვალდებულია სამდივნო განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	—
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
—	—
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
—	—
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	—

<p>4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</p> <p>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</p>	
<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	-
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
-	-
<b>სხვა</b>	<b>სხვა</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამდევნო საქმეზე ან/და საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობა	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

- მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
- შედეგზე ორიენტაციის უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
- წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი