**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა #25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ადმინისტრაციული სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის საკითხებში. | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| II | III | | უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | უფ. სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, შესვენება 13-14 საათამდე. | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1210 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ადგილობრივი თვითმმართველი ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოება, მათი კომუნიკაცია ერთმანეთთან, ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის კოორდინაცია | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას | მაღალი |
| მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით | მაღალი |
| მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ სამსახურებსა და ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან | მაღალი |
| მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების მონიტორინგს | მაღალი |
| ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას, ელექტრონული საქმისწარმოების ფუნქციონირებას. | მაღალი |
| საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში | მაღალი |
| ერთიანი საჯარო რეესტრის წარმოებას | მაღალი |
| უზრუნველყოფს საიდუმლო დოკუმენტაციის წარმოებას | მაღალი |
| საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას | მაღალი |
| გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას | მაღალი |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| ადგილობრივ თვითმმართველ ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან, იურდიულ პირებთან, მოქალაქეებთან და სხვა გაერთიანებებთან | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| განყოფილების უფროსთან | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე) საქართველოს კანონი ,, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.  ვ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესის“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;  ზ) ,,ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოებში საქმისწარმოების დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმებისა და ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №30 დადგენილება.  თ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  ი) „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ’’ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 49 დადგენილება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი,  MS Office Excel- კარგი,  MS Office PowerPoint - კარგი | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამართლის, საქმისწარმოების ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ანალიტიკური აზროვნება;  2. გუნდური მუშაობა;  3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;  4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;  5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;  6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. | |