**დანართი 1**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

 **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

 **საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2018 წლის 4 ივნისი**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ლაგოდეხი, ქიზიყის N25 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2700 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **აპარატის უფროსი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | I რანგი | აპარატის უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს თავმჯდომარე |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 1 |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | **ადმინისტრაციული განყოფილება**1. ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი - საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
2. მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკანცელარიო საკითხების უფროსი სპეციალისტი რეფერენტი-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
3. უფროსი სპეციალისტი-რეფერენტი.

**საორგანიზაციო განყოფილება**1. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი - საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
2. ადამიანური რესურსების მართვისა და კომპიუტერული მომსახურების საკითხების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო საკითხების უფროსი სპეციალისტი.
 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით. |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სრული განაკვეთი.სამუშაო დრო 9.00-18.00შესვენების დრო 13.00 -14.00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1300 ლარი** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, ტექნიკური და სამართლებრივი საქმიანობის ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი.საკრებულოს გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| **საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, ფრაქციების, კომისიებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების გამართული მუშაობისათვის, საორგანიზაციო-ტექნიკური და სამართლებრივი უზრუნველყოფა.** | **მაღალი** |
| **საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, ფრაქციებისა და კომისიების სხდომებზე განსახილველი საკითხების მომზადებისა და საკრებულოს წევრისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა.** | **მაღალი** |
| **საკრებულოს აპარატის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა.** | **მაღალი** |
| **აპარატის მოხელეთა საქმიანობის კოორდინაცია.**  | **მაღალი** |
| **შესასრულებელი და შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი.** | **მაღალი** |
| **აპარატის ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა.** | **მაღალი** |
| **სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.** | **მაღალი** |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა.** |
| **საქართველოს პარლამენტი** |
| **საქართველოს მთავრობა** |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** |
| **სსიპ - ,,საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“** |
| **საჯარო სამსახურის ბიურო** |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** |
| **ანგარიშგება**  |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.****შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრის ხარისხი | მაგისტრის ხარისხი |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  | იურიდიული |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. **საქართველოს კონსტიტუცია;**
2. **საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;**
3. **საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;**
4. **საკრებულოს დებულება**
5. **საკრებულოს აპარატის დებულება**
 | 1.საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ;2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;3. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ. |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| WORDEXCELOUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული-B1ინგლისური-A1 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| **სპეციალობით ან/ და შესაბამის დარგში არანაკლებ - 5 წლის გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.**  | მუშაობის არანაკლებ-8 წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| არანაკლებ - 2 წელი | არანაკლებ-5 წელი |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი.
 |
| 1. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა.
 |
| 1. გუნდის განვითარების უნარი.
 |
| 1. სიახლეებსა და პრობლემებზე სწრაფი რეაგირება.
 |
| 1. გუნდურად და ორგანიზებულად მუშაობის უნარი.
 |
| 1. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად , ეფექტიანად მუშაობა.
 |
| 1. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი.
 |
| 1. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.
 |