**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 9.00-18.00  შესვენების 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** |
| WORD  EXCEL  OUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული-B1  ინგლისური-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. | |