**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა #25 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2700 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | ადმინისტრაციული სამსახური |
| **ქვესტრუქტურა** | ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | II რანგი - საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: განყოფილების უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  |  II | განყოფილების უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | - |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა**  | 2 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | უფროსი 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** | 1936 ლარი |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| მერიის მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს; | მაღალი |
| სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე; | მაღალი |
| ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე; | მაღალი |
| კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით; | მაღალი |
| პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების  ინიცირებაზე; | მაღალი |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, განთავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;  | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეული, საჯარო სამსახურის ბიურო. |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება მოთხოვნილების მიხედვით სამსახურის 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 მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ზ) საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №203 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“თ) საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №219 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ი) საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის №218 დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“კ) „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;ლ) „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, ფსიქოლოგიის ან ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|  1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა  და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და  მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;8. გუნდის განვითარების უნარი. |