**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. |