**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** | III რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკადრო პოლიტიკის საკითხებში |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| I |  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** | უფროსი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | ორშაბათიდა პარასკევის ჩათლით 09:00-18:00სთ. 13:00-14:00 შესვენება |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 1331 ლარი |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| ორგანიზაციის საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება;  | მაღალი |
| მონიტორინგს საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში; | მაღალი |
| მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; გამგეობის მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე; | მაღალი |
| მონიტორინგს მერიის მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მოწმობების გაფორმება და აღრიცხვა; | მაღალი |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციურ და მართვის პროცედურების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; | მაღალი |
| მერიის მოსამსახურეთა მიერ ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; | მაღალი |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება; | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება; | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეული, საჯარო სამსახურის ბიურო |
|  |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება მოთხოვნილების მიხედვით სამსახურის, 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 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 კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი. |