**დანართი 3**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

**საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2019 წლის 11 იანვარი**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, ქიზიყის N25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ადმინისტრაციული განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | II რანგი | | ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 0 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 1. რეფერენტი-მესამე რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი. 2. მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების მესამე რანგის, მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | აპარატის უფროსი ან განყოფილების ერთ-ერთი სპეციალისტი 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** | | **1200 ლარი** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს,საკრებულოს აპარატის ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციურად და სამართლებრივად გამართული მუშაობა, საკრებულოს საქმიანობის ხელშეწყობა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.ადმინისტრაციული განყოფილებისათვის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი.** | **მაღალი** |
| **2.საკრებულოში შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღრიცხვაზე, ვადების დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლი .** | **საშუალო** |
| **3.საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება და კანონთან შესაბამისობაში მოყვანა.** | **მაღალი** |
| **4.საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების მეთოდური დახმარება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში.** | **მაღალი** |
| **5.საკრებულოს წევრების სამართლებრივი დახმარება და შესაბამისი კანონმდებლობის მიწოდების უზრუნველყოფა საჭიროების შემთხვევაში.** | **მაღალი** |
| **6.საკრებულოს თავმჯდომარის დავალების შემთხვევაში, საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში.** | **მაღალი** |
| **7.კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სამართლებრივი აქტების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტის მომზადება.** | **მაღალი** |
| **8.საკრებულოს წევრთა დოკუმენტური, ანალიტიკური და სხვა სახის საინფორმაციო მომსახურებაზე კონტოლი.** | **საშუალო** |
| **9.საკრებულოს ნორმატიული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციის კონტროლი.** | **საშუალო** |
| **10.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.** | **საშუალო** |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა.** | |
| **საქართველოს პრეზიდენტი** | |
| **საქართველოს პარლამენტი** | |
| **საქართველოს მთავრობა** | |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** | |
| **საჯარო სამსახურის ბიურო** | |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** | |
| **ანგარიშგება** | |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის 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 კოდექსი“;** 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-A2 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ - 2 წლის გამოცდილება. | მუშაობის არანაკლებ-5 წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  | 4 წელზე მეტი |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| |  | | --- | | 1. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი. | | 1. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი. | | 1. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი. | | 1. პრობლემების ანალიზის უნარი. | | 1. მოქნილობა და ადვილად ადაპტირება ცვლილებებზე. | | 1. ორიენტირებულობა სიზუსტესა და დეტალებზე. | | 1. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. | | |