**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 თავმჯდომარეაპარატის 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 9.00-18.00შესვენების 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** |
| WORDEXCELOUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული-B1ინგლისური-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.
 |

 |