**დანართი 7**

**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** | | მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების უფროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| მესამე კატეგორია | III რანგი | | მოქალაქეთა მომსახურების, საქმისწარმოების საკითხებისა და საკენცელარიო საკითხების უფროსი სპეციალისტი | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი  ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 0 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 0 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | აპარატის ერთ-ერთი თანამშრომელი 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** | | **800 ლარი** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის დოკუმენტბრუნვის კონტროლი,ვადების დაცულობის მონიტორინგი. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საკრებულოში შემოსული მომართვების, საჩივრების, განცხადებების და სხვა კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, აღიცხვა, რესპოდენტებთან გადაგზავნა და ვადებში შესრულების კონტროლი.** | **მაღალი** |
| **2.მოქალაქეთა მომართვის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება ან/და გადამისამართება უფლებამოსილ პირთან.** | **მაღალი** |
| **3.საკრებულოს მიერ მომზადებული პასუხების დამისამართება და ადრესატისათვის ჩაბარების უზრუნველყოფა.** | **მაღალი** |
| **4.უფლებამოსილების ფარგლებში საარქივო დოკუმენტაციის ანოტირება და არქივის წარმოება.** | **მაღალი** |
| **5.ინიცირების წესით შემოსული პროექტების რეგისტრაცია.** | **მაღალი** |
| **6.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის,აპარატის უფროსის და ადმინისტრაციული განყოფილების 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 მთავრობა** |  |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** |  |
|  |  |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** |  |
| **ანგარიშგება** |  |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის , საკრებულოს აპარატის უფროსის და ადმინისტრაციული განყოფილების 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:** |
|  |  |
| **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 ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; |
| **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: |
| მუშაობის არანაკლებ - 1 წლის გამოცდილება. | მუშაობის არანაკლებ-4 წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| |  | | --- | | 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების უნარი. | | 1. აქტიური მოსმენის უნარი | | 1. ანალიტიკური აზროვნება. | | 1. ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი | | 1. დროის ეფექტიანად მართვის უნარი | | 1. ადვილად ადაპტირება ცვლილებებზე. | | 1. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა. | | 1. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა | | |