**დანართი 2**

**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** | საორგანიზაციო განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | II რანგი | საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს თავმჯდომარეაპარატის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 0 |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 1. ადამიანური რესურსების მართვისა და კომპიუტერული მომსახურების საკითხების მესამე რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო საკითხების მესამე რანგის, პირველი 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** |
|  საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის ორგანიზაციულად და ტექნიკურად გამართული მუშაობა, საკრებულოს საქმიანობის ხელშეწყობა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საორგანიზაციო განყოფილებისათვის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ხელმძღვანელობა და მონიტორინგი.** | **მაღალი** |
| **2.უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების შედგენას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და ინიციატივების აღრიცხვას, მიღებული გადაწყვეტილებების გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციასა და გამოქვეყნებას.** | **მაღალი** |
| **3.გამოსაქვეყნებლად აგზავნის სსიპ-,, საკანონმდებლო მაცნე“-ში საკრებულოს სხდომაზე მიღებულ ნორმატიულ აქტებს.** | **მაღალი** |
| **4.აკონტროლებს საკრებულოს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადის დაცულობას.** | **საშუალო** |
| **5.ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილებას, დროისა და ადგილის მითითებით და აწარმოებს მათ რეგისტრაციას.** | **საშუალო** |
| **6.აკონტროლებს საკრებულოს თავმჯდომარის , საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას** | **საშუალო** |
| **7.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.** |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** |
| **სსიპ-,,საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“** |
| **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** :  |
| უმაღლესი განათლება | 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 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- A2ინგლისური-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 |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  | 4 წელზე მეტი |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|

|  |
| --- |
| 1.ადამიანური რესურსების მართვის უნარი. |
| 2.ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი. |
| 3.ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარი. |
| 4.დროის ეფექტიანად მართვის უნარი. |
| 5.პრობლემების ანალიზის უნარი. |
| 6.გუნდურად და ორგანიზებულად მუშაობის უნარი. |
| 7.დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი. |
| 8.პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. |

 |