

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე

/მ. ჯაფარიძე/

2016 წლის 26 ივლისი

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	მესტია სეტის მოედანი N-1	
საფოსტო ინდექსი	3200	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უფროსი საჯარო მოხელე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საოქმო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საოქმო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო საათები 09:00-18:00 ; შესვენება 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	840	

ანგარიშგება
ყოველთვიურად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქმისწარმოების ერთიანი წესები	საქართველოს კონსტიტუცია
	საქართველოს კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“
	საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“
	საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

A1	C2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი • ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს • ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე • მუშაობს გუნდურად • ორიენტირებულია შედეგებზე • ორიენტირებულია მომხმარებელის (გარე და/ ან შიდა) მომსახურებაზე • ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე • ეფექტიანია განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობისას • ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____