

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	დ.მესტია. სეტის მოედანი N-1	
საფოსტო ინდექსი	3200	
სტრუქტურული ერთეული	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საოქმო განყოფილება	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საოქმო განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უფროსი საჯარო თანამდებობა		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-----	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	3 - საოქმო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საოქმო განყოფილების მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 09 ⁰⁰ -სთ-დან -18 ⁰⁰ სთ-მდე შესვენება:13 ⁰⁰ -სთ-დან -14 ⁰⁰ სთ-მდე	
თანამდებობრივი სარგო	2200 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმისწარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ა) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;	მაღალი
ბ) პასუხს აგებს დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
გ) დებულებით განსაზღვრული განყოფილების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობას და სამუშაო გეგმას;	მაღალი
დ) განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;	მაღალი
ე) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;	მაღალი
ვ) უქმნის შესაბამისი განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის, საიდუმლოების რეჟიმის, შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;	მაღალი
ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან.	
ანგარიშგება	

ყოველთვიურად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : ნებისმიერი უმაღლესი განათლება	პროფესიული განათლების დონე :
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
ელექტრონული საქმისწარმოება	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	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	საქმისწარმოება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
არა	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი • ესმის ცოდნის მართვისა და გაზიარების სისტემები, მეთოდები • ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს • ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს • ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს • ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე • მუშაობს გუნდურად • ორიენტირებულია შედეგებზე 	

