

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

დაწესებულების დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ცაგერი, რუსთაველის ქ. N 65	
საფოსტო ინდექსი	5100	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1331	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოების დადგენილი წესების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა;	მაღალი
საკრებულოში ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა, ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობით, ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების, ადგილზე შექმნილი (შიდა) დოკუმენტების აღრიცხვა და ინდექსაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით;	მაღალი
საკრებულოდან გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის გაგზავნა;	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე განსახილველ სამართლებრივი აქტის პროექტების სხდომისთვის მომზადება (პროექტების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა);	მაღალი
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების და ბლანკების სათანადოდ გამოყენება; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ელექტრონული დაარქივება;	მაღალი
საკრებულოში ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა, ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობით, ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების, ადგილზე შექმნილი (შიდა) დოკუმენტების რეგისტრაცია და დაარქივება, არქივის შენახვისა და განთავსების წესების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოების განყოფილების უფროსისათვის წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია;	
მოსახლეობა.	
ანგარიშგება	
წლიური ანგარიშგება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“. 	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> WORD (კარგი) EXCEL (კარგი) MSDA (კარგი) 	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ 2. დროის ეფექტიანი მართვა 3. გუნდური მუშაობა 4. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი 5. დამოუკიდებლად მუშაობა 6. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა 7. ინფორმაციის შეგროვება 8. აქტიური მოსმენა 9. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა 10. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება 	