

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. N65	
საფოსტო ინდექსი	5100	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო 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 კომისიებისა და ფრაქციების მუშაობის და სხდომების ორგანიზებულად და ეფექტურად წარმართვა-განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიებისა და ფრაქციების სხდომების ჩატარების ორგანიზება;	პრიორიტეტულობა
	მაღალი
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიებისა და ფრაქციების სხდომების ოქმების წარმოება-გაფორმება;	მაღალი
კომისიისა და ფრაქციის სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადება და პროცედურულ საკითხთა შესრულების უზრუნველყოფა;	მაღალი
კომისიისა და ფრაქციის სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლების და დარიგების ორგანიზება;	მაღალი
ორგანიზაციული დახმარება საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;	მაღალი
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიებისა და ფრაქციების სხდომებზე კომისიისა და ფრაქციის წევრთა და დასასწრებად მოსაწვევ სხვა პირთა გაფრთხილება, მოქალაქეთა მონაწილეობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;	მაღალი
საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვა;	მაღალი
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიებისა და ფრაქციების სხდომების ოქმების, სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა დაარქივება;	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, აპარატის უფროსის მოადგილისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია.	
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. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი. საქართველოს კანონი „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
თვითმმართველობა	
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 	