

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება		
<b>თანამდებობა</b>			
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
კატეგორია		რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი		III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 აპარატის	საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და		

განხორციელება		
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>		<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა;		მაღალი
შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება;		მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა;		მაღალი
თანამშრომელთა დანიშვნის, განთავისუფლების, შევებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;		მაღალი
მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;		მაღალი
მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;		მაღალი
საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, შიდა, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;		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 მოადგილის და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.		მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>		
სსიპ „საჯარო სამსახურის ბიურო“		
სსიპ „საფინანსო - ანალიტიკური სამსახური“		
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია.		
<b>ანგარიშგება</b>		
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"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია.</li> <li>„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია.</li> <li>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი.</li> <li>„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.</li> </ol>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office Word (კარგი)</li> <li>Microsoft Office Excel (კარგი)</li> <li>eHRMS (კარგი)</li> <li>MSDA (კარგი)</li> </ul>	

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