

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანოზაციო 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 საორგანიზაციო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის 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	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება, ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირთა და საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების, საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო გადაღება და ინფორმაციის დამუშავება/ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ფოტო ვიდეო გადაღება/დამუშავება და ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საზოგადოებასთან ურთიერთობის კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, მედიასთან ურთიერთობების წარმართვა; კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს კომისიების სხდომების ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, სხდომის ჩატარებამდე, ინფორმაციის გამოქვეყნება/ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შესახებ ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საკრებულოს საჯარო ინფორმაციას მიკუთვნიებული დოკუმენტაციის დამუშავება/ ვებგვერდზე განთავსება;	მაღალი
საკრებულოს ვებგვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მუდმივი განახლება, მოქალაქეთა საინფორმაციო უზრუნველყოფა, სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის 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)	
რაჭა-ლეჩხუმ-ქვემო სვანეთის მაჟორიტარი დეპუტატის ბიურო;	
სახელმწიფო რწმუნებულის (გუბერნატორის) ადმინისტრაცია რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის მხარეში;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია;	

ანგარიშგება
წლიური ანგარიშგება

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : 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
<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) 	POWERPOINT (კარგი)

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საზოგადოებასთან ურთიერთობა	
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 	