

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის - აპარატის უფროსის მოადგილის 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		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე - აპარატის უფროსის მოადგილე	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	2	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი;</li> <li>2. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი;</li> </ol>	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	აპარატის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი/ პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<p>სრული განაკვეთი;</p> <p>სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ;</p> <p>სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ;</p> <p>შესვენება - 13:00-14:00 სთ.</p>	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	2178	
თანამდებობის მიზანი		

საკრებულოს აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
აპარატის სტრუქტურულ ერთეულების ეფექტიანი მუშაობის საერთო ზედამხედველობა;	მაღალი
აპარატის უფროსისათვის ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;	მაღალი
აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების კონტროლი;	მაღალი
სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე. დავალებების განაწილება საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებს შორის და ზედამხედველობა მათ შესრულებაზე;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობების პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
დოკუმენტბრუნვის და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფის ზედამხედველობა;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებასა და დისციპლინური ღონისძიებების განხორციელებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა, გარე)</b>	
სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო;	
სსიპ - საფინანსო ანალიტიკური სამსახური;	
სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე;	
საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი.	



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"> <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>WORD (კარგი)</li> <li>EXCEL (კარგი)</li> <li>MSDA (კარგი)</li> <li>eHRMS (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:
3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მართვა/მენეჯმენტი	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. სტრუქტურული ერთეულის და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა</li> <li>2. დელეგირება</li> <li>3. გუნდის განვითარება</li> <li>4. კრიტიკული აზროვნება</li> <li>5. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა</li> <li>6. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი</li> <li>7. დროის ეფექტიანი მართვა</li> <li>8. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება</li> <li>9. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი</li> <li>10. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა</li> </ol>	