

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - აპარატის უფროსის 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		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	I	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	2	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. აპარატის უფროსის მოადგილე; 2. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი; 3. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	აპარატის უფროსის მოადგილე	
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)	2420	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>
საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სფეროში აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატში დასაქმებულ სხვა საჯარო მოსამსახურეთა

მუშაობის ხელმძღვანელობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატის საქმიანობის წარმართვა, კოორდინაცია და კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს სამართლებრივი აქტების (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - განკარგულების, ნორმატიული ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის - დადგენილების) და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების პროექტების ვიზირება;	მაღალი
დოკუმენტრუნვის და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის შრომის შინაგანაწესის პროექტის საკრებულოს აპარატის მოხელეებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომების, აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობების პირთა მიერ სხვა დონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი წინადადებების, რეკომენდაციების წარდგენა;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე, პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე, ვებგვერდის ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საკრებულოს გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოსახლეობასთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;	მაღალი
სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე. დავალებების განაწილება საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებს შორის და	მაღალი

ზედამხედველობა მათ შესრულებაზე;	
კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წლიური ანგარიშების წარმოების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის სტრუქტურისა და სამტატო ნუსხის შემუშავება და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო;	
სსიპ - საფინანსო ანალიტიკური სამსახური;	
საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი.	
სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
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>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“</li> </ol>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
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>	
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მართვა/მენეჯმენტი	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ</li> <li>დელეგირება</li> <li>ცვლილებების ინიცირება და მართვა</li> <li>სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება</li> <li>სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა</li> <li>შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა</li> <li>თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება</li> <li>გუნდური მუშაობა</li> </ol>	

9. კონფლიქტებისა და დავების მართვა

10. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი