

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების უფროსის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

დაწესებულების დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ცაგერი, რუსთაველის ქუჩა 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 აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის-საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი/მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 7	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების მესამე რანგის 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)	1936	
თანამდებობის მიზანი		
საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზებულად და ეფექტურად წარმართვა-განხორციელება-საკრებულოს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის პროცედურების დაცვის		

უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, უფლებამოსილების ფარგლებში სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია; დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა; სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე პასუხისმგებლობა და კონტროლი;		მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;		მაღალი
სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლების და დარიგების ორგანიზებაზე ზედამხედველობა;		მაღალი
სხდომებზე წესრიგის დაცვის, კენჭისყრის პროცედურების ჩატარების, ხმების დათვლის, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვის, მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმების, ორგანიზაციული უზრუნველყოფის კონტროლი;		მაღალი
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების დასკვნებისა და ოქმების, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს ფრაქციების, დროებითი სამუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), საკრებულოს და საკრებულოს კომისიათა საკონსულტაციო ორგანოების სხდომის ოქმების შედგენაზე პასუხისმგებლობა და კონტროლი;		მაღალი
საკრებულოს წევრებისათვის კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა;		მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვის უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა/კონტროლი;		მაღალი
საკრებულოს სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის კონტროლი;		მაღალი
მის დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასება;		მაღალი

გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და აპარატის უფროსისთვის/მოადგილისთვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით, 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)	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია;	
მოსახლეობა.	
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		
<i>აუცილებელი:</i>		<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:		სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი		
გამოცდილების სფერო:		გამოცდილების სფერო
მართვა/მენეჯმენტი		
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:		ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები		

1. სტრუქტურული ერთეულის და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა
2. დელეგირება
3. გუნდის განვითარება
4. კრიტიკული აზროვნება
5. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა
6. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი
7. დროის ეფექტიანი მართვა
8. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება
9. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი
10. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა