

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის 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	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი/აპარატის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი - 5	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 სამართლებრივი უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების მართვის ადმინისტრირება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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
საკრებულოში ინიცირებული, აგრეთვე საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების დაგეგმვა და ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული დასკვნების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, ანგარიშების და წარმოების მასალების მომზადებაზე კოორდინაცია და პასუხისმგებლობა მათ შესრულებაზე;	მაღალი
საკრებულოში (საკრებულოს აპარატის) საკადრო ფუნქციების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფის ზედამხედველობა; ორგანიზაციის შესაფერისი პერსონალით დაკომპლექტებასა და მათ გადამზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი

საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის მოვალეობების შესასრულებლად, საიდუმლოების რეჟიმის და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;	მაღალი
პასუხისმგებლობა სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასება;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და აპარატის უფროსისათვის/ მოადგილისთვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსისა და აპარატის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა, გარე)	
სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო;	
სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია;	
სსიპ - საფინანსო ანალიტიკური სამსახური;	
საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი.	
ანგარიშგება	
წლიური ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

		ცოდნა	
აუცილებელი:		სასურველი:	
სამართლებრივი აქტები		სამართლებრივი აქტები	
1. საქართველოს კონსტიტუცია. 2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია. 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი. 4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი. 5. 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			
აუცილებელი:		სასურველი:	
სამუშაო გამოცდილება:		სამუშაო გამოცდილება:	
2 წელი			
გამოცდილების სფერო:		გამოცდილების სფერო	

მართვა/მენეჯმენტი	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	