

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო 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 აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს 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	საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომის	

ოქმების მომზადება, დაარქივება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს სხდომებისა და საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმების წარმოება-გაფორმება; საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ოქმების წარმოება-გაფორმება;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა;	მაღალი
საოქმო პროცედურებთან დაკავშირებით განყოფილების უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;	მაღალი
ორგანიზაციული დახმარება საკრებულოს წევრებისათვის - სხდომებზე განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების მიწოდება - გადაგზავნის უზრუნველყოფა;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების სხდომების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საკრებულოს კომისიის სხდომების ჩატარების, დროის, ადგილისა და დღის წესრიგის თაობაზე, საკრებულოს სხდომის ჩატარებამდე ცნობის გამოქვეყნება რეგლამენტის შესაბამისად;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების, სხდომის ოქმების დაარქივება, არქივის შენახვისა და განთავსების წესების დაცვა;	მაღალი
საკრებულოსა და მერიის ყოველკვარტალური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვა;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოდან გასული წერილის პროექტების მომზადება;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
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"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია. 2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია. 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი. 4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი. 5. საქართველოს კანონის „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

თვითმმართველობა

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

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