

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის 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	მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს საორგანიზაციო განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაში (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 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)	1089	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომების ჩატარების ორგანიზება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომების ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომაზე მოსაწვევე პირთა გაფრთხილება და მათი რეგისტრაცია;	მაღალი
გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს დროებითი საუშაო ჯგუფების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სხდომებზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიცხვა;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, მოქალაქეთა საინფორმაციო უზრუნველყოფა;	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, აპარატის უფროსის მოადგილისა და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. საქართველოს კონსტიტუცია.</li> <li>2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია.</li> <li>3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი.</li> <li>4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>5. 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> </ul>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
პროფესიული	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ</li> <li>2. ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა</li> <li>3. აქტიური მოსმენა</li> <li>4. ინფორმაციის შეგროვება</li> <li>5. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა</li> <li>6. სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობა</li> <li>7. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი</li> <li>8. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა</li> <li>9. კრიტიკული აზროვნება</li> <li>10. დროის ეფექტიანი მართვა</li> </ol>	