

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 | 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 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| პირველი | III | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | - | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | - | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 ნორმატიული აქტების გადაგზავნა - გამოქვეყნება საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| საკრებულოს ნორმატიული აქტების, საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში გადაგზავნა - გამოქვეყნება; | მაღალი |
| საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამის სტრუქტურებში გადაგზავნა; | მაღალი |
| საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების ელექტრონული არქივისა და ელექტრონული რეესტრის წარმოება; | მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოდან გასული წერილების პროექტების მომზადება; | მაღალი |
| საკრებულოს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის დავალებით საჯარო ინფორმაციის დამუშავება - პასუხის მომზადება; | მაღალი |
| ხელმძღვანელის დავალებით კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება; | მაღალი |
| დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; | მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების 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 დავალებათა შესრულება. | მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო; | |
| ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია. | |
| სსიპ - საფინანსო ანალიტიკური სამსახური; | |
| საკანონმდებლო მაცნე | |
| 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 |
| თვითმმართველობა | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |