



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო  
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ76. 76230412

თარიღი:10/02/2023

**საქართველო, ქალაქი ამბროლაური**

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციის (სამუშაოთა აღწერილობები) დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ და „ე.ე“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის შესაბამისად

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე ბ**

1.დამტკიცდეს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები N1, N2, N3, N4, N5, N6, N7, N8, N9, N10, N11, N12, N13, N14, N15, N16, N17, N18 დანართების შესაბამისად.

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებამ უზრუნველყოს აღნიშნული ბრძანების განთავსება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ გვერდზე(ambrolauri.gov.ge).

3.ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს, დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში (კოსტავას ქუჩა N13).

4.ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე

ზვიადი მხეიძე

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია-  
მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	I	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი მერის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	5	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<p>ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე-1</p> <p>საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელი-1- საჯარო მოხელე-2.</p> <p>საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-4;</p> <p>მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-4;</p> <p>იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-3.</p> <p>ბავშვის უფლებების დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-2.</p> <p>შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული -5 პირი.</p>	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება – სამსახურის უფროსის მოადგილეს, სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში ერთ-ერთ განყოფილების უფროსს.	

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)	2420

თანამდებობის მიზანი	
<p>უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მერიის წარმომადგენლებთან კოორდინაციას; საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული, მუნიციპალიტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სისტემის მართვას.</p>	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე.	მაღალი
დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი შესრულების სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე მერისთვის წინადადებების წარდგენა.	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშების მოსმენა და უშუალოდ დაქვემდებარებაში მყოფი მოხელეების შეფასება.	მაღალი
დოკუმენტბრუნვის და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების ზედამხედველობა;	მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლი;	მაღალი
მერისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;	მაღალი
მერიის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება მერისთვის.	მაღალი

საქმეთა ნომენკლატურების ჩამოყალიბებისა და საარქივო მასალების დამუშავების და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების შენახვის/ დაცვის პროცესზე ზედამხედველობა.	მაღალი
შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავებისა და მოხელეებისათვის გაცნობის პროცესის წარმართვა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელების ზედამხედველობა;	მაღალი
მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზების, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების პროცესის წარმართვის ზედამხედველობა, საჭიროებიდან გამომდინარე შესაბამისი წინადადებების მომზადება და მერისთვის წარდგენა.	მაღალი
სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების/რეკომენდაციების მერისთვის წარდგენა.	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემასთან დაკავშირებული საკითხების ზედამხედველობა.	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების ზედამხედველობა;	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის კონტროლი, პროაქტიული გამოქვეყნების ზედამხედველობა ვებ-გვერდის ადმინისტრირების კონტროლი;	მაღალი
მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურეობის ზედამხედველობა „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;	მაღალი
ოფიციალური დელეგაციების მიღების უზრუნველყოფის კონტროლი, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი

მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესისა და პიარის დაგეგმვა/განხორციელებაზე ზედამხედველობა.	მაღალი
საქართველოს კანონის „ბავშვთა უფლებათა კოდექსი“-თ მუნიციპალიტეტისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელება, ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადების და მიმდინარეობის პროცესზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება და მერისთვის წარდგენა.	მაღალი
საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების მომზადება მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;	მაღალი
მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნების შესწავლა, მოსაზრებების და შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებების/ რეკომენდაციების მერისთვის წარდგენა;	მაღალი
სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/ სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავების კონტროლი;	მაღალი
მერიის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა და მათთვის საკონსულტაციო-სამართლებრივი დახმარების გაწევის ზედამხედველობა/კონტროლი;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის გერბიანი ბეჭდის შენახვა და საჭიროებისამებრ გამოყენების კონტროლი.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირები	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან და საჯარო მოსამსახურესთან	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირებთან	
სხვადასხვა საჯარო და კერძო იურიდიულ პირებთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება - ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	მაგისტრის ხარისხი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>“ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;</li> <li>„სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილება.</li> <li>საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> <li>საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> </ul>

- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

<p>2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>          Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;          Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>
<b>გამოცდილება</b>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>5 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>იურიდიული, საქმისწარმოების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ადამიანური რესურსების ან/და საორგანიზაციო საკითხებში ან/და აუდიტის სფეროებში მუშაობის გამოცდილება</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	



- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება,
- ცვლილებების ინიცირება და მართვა,
- ანალიზის უნარი,
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა,
- გუნდური მუშაობის უნარი,
- შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა,
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი,
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა,
- შედეგზე ორიენტაცია,
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადამინსტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	2	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-4; იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი-1-საჯარო მოხელე-3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული-5 პირი.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის ბრძანების შესაბამისად ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.	
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)	2178	

თანამდებობის მიზანი

<p>უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან; ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივ მომსახურებას; ადამიანური რესურსების მართვას და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზებას მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; მერიის წარმომადგენლებთან კოორდინაციას.</p>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
დაქვემდებარებული მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა.	<b>მაღალი</b>
უშუალო კოორდინაციას უწევს მეორადი სტრუქტურული ერთეული მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილებასა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების საქმიანობას.	<b>მაღალი</b>
უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შეფასება და სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა.	<b>მაღალი</b>
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა წესების დაცვაზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადების წარმოდგენა სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.	<b>მაღალი</b>
მერიის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე მონიტორინგის განხორციელება.	<b>მაღალი</b>
საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული მეორადი სტრუქტურული ერთეულების მოხელეების მიერ თავიანთი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების კონტროლის განხორციელება და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების მიერ გაწეული მუშაობის შესაბამისად ერთობლივი ანგარიშის მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;	<b>მაღალი</b>
მერის მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების პროექტების მომზადება/ ვიზირება;	<b>მაღალი</b>
მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობის ზედამხედველობა;	<b>მაღალი</b>

მერიის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება, სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/ სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავების ზედამხედველობა/კონტროლი	მაღალი
მეთოდური დახმარების გაწევა მერიის სტრუქტურულ ერთეულებისთვის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/ვიზირება/ საბოლოო რედაქციის მომზადება;	მაღალი
დასახლებათა საერთო კრებების მოწვევისა და ჩატარებისთვის საჭირო პროცედურების ორგანიზება, კრებების ჩატარების პროცესზე ზედამხედველობა, მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ ინფორმაციის თავმოყრა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის მიწოდება.	მაღალი
დასახლებათა საერთო კრებების ოქმების სისტემატიზაცია, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთვის საჭირო ღონისძიებებზე ზედამხედველობა, საერთო კრებების ოქმების შენახვა და არქივისთვის ჩასაბარებლად მომზადება.	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლის მიერ იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტის დადგენის მიზნით მომზადებული ცნობებისა და „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება.	მაღალი
საჭიროებისამებრ, მაღალი დონის კომუნიკაციის წარმართვა, მოსამზადებელი შეხვედრებისა და მოლაპარაკებების წარმართვა სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერთან, მერის მოადგილეებთან.	

მერიის ყველა სტრუქტურული ერთეულთან
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან
მერის წარმომადგენლებთან და მათ დამხმარებებთან
სხვადასხვა საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირთან
<b>ანგარიშგება</b>
წლიური ანგარიშგება-ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელთან

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	მაგისტრის ხარისხი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• “ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;</li> <li>• „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ ან საქმისწარმოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
1 წელი	
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

- გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- ანალიზის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- მიზანდასახულობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- შედეგზე ორიენტირებულობა;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი		ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11
საფოსტო ინდექსი		0400
სტრუქტურული ერთეული		პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა		საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება		ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია	რანგი	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
განყოფილების ხელმძღვანელი	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი -1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.
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)	1694
-----------------------------	------

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავების და განხორციელების ხელშეწყობა, მერიის საქმისწარმოების სისტემის და მოქალაქეთა მომსახურების სერვისის გამართული ფუნქციონირებული მხარდაჭერა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების დაგეგმვა (სტრუქტურული ერთეულის გეგმის მიხედვით, დავალებების გადანაწილება), შესრულების მონიტორინგი (ვადებზე ზედამხედველობა, შესრულების მხარდაჭერა) და შეფასება. მათი პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა	მაღალი
ადამიანური რესურსების პოლიტიკის შემუშავების ხელმძღვანელობა.	მაღალი
შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე პროფესიული საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების / თანამდებობრივი ინსტრუქციების / ძირითადი და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შედგენისა და დამტკიცების პროცესის წარმართვა.	მაღალი
ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების პროცესის (შრომითი ურთიერთობები) წარმართვა: დანიშვნა, გათავისუფლება, დაწინაურება, მივლინება, შვებულება, შვებულების გრაფიკი, გადაყვანა, კლასის მინიჭება, წახალისება, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრება. შესაბამისი ბრძანებების მომზადება, ატვირთვა და სისტემატიზაცია (მატერიალურად და ელექტრონულად).	მაღალი
თანამშრომელთა მონაცემების დამუშავება ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS; apps.msda.ge) მეშვეობით, მერიაში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის და სტატისტიკის წარმოების ხელმძღვანელობა პირადი საქმეების წარმოების, მატერიალური ფორმით შენახვის კოორდინაცია .	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მოსამსახურებთან შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების გაფორმების და აღრიცხვის კოორდინაცია.	მაღალი
სამსახურში მიღების, დაწინაურების კონკურსის ორგანიზება (გამოცხადება, საბუთების გადარჩევა/გადამოწმება, აპლიკანტებთან კომუნიკაცია, კონკურსის დაგეგმვა და უზრუნველყოფა).	მაღალი
მერიის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მართვის (დაგეგმვა, მონიტორინგი, შეფასება) პროცესების მხარდაჭერა.	მაღალი
მერიის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების და შეფასების მხარდაჭერა და კოორდინაცია.	მაღალი
მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი წესით ქონებრივი დეკლარაციების წერილის დეკლარანტზე გადაცემის კონტროლი.	საშუალო

სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;	საშუალო
ელექტრონული საქმისწარმოების წარმართვა; საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა და ზედამხედველობა;	მაღალი
შემოსული კორესპონდენციის მიღების, დარეგისტრირების და შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა.	მაღალი
სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;	საშუალო
საარქივო მასალების დამუშავების პროცესზე ზედამხედველობა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების არქივზე გადაცემაზე კონტროლი.	საშუალო
თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოხელეებთან	
მუნიციპალიტეტის იურიდიულ პირებთან	
მერის წარმომადგენლებთან და მათ დამხმარებებთან	
საჯარო სამსახურის ბიუროსთან	
ეროვნულ არქივთან	
პროფესიული განვითარების პროგრამის განმახორციელებელ იურიდიულ პირებთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება სამსახურის ხელმძღვანელთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	მაგისტრი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილება.</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“ <ul style="list-style-type: none"> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი</b>	<b>სასურველი</b>
	<p>ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების და პროცესების ცოდნა  საქმისწარმოების პროცესების ცოდნა  პერსონალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულებების ცოდნა</p>
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე  <b>Microsoft Office Word/მალიან კარგი</b>  <b>Microsoft Office Excel/მალიან კარგი</b></p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<p>გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;  ანალიზის უნარი;  მიზანდასახულობა;  გუნდური მუშაობის უნარი;  კოლეგიალურობა;  ანალიტიკური აზროვნება;  შედეგზე ორიენტირებულობა;  ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;  განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.</p>	

**სამუშაო აღწერილობა**

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოება და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის ბრძანების საფუძველზე განყოფილების ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.	
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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის საკადრო პოლიტიკის წარმართვა, მოხელეთა შეფასების, პროფესიული განვითარების პროცესის წარმართვა, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის მხარდაჭერა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მერიის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვისა და გაფორმების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მერიის თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემებში (eHRMS,apps.msde.ge) მეშვეობით, მერიაში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით - შვებულების, მივლინების, კლასის მინიჭების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალურ მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის უზრუნველყოფა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	მაღალი
მუნიციპალურ მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა;	მაღალი
კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე.	მაღალი
მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება;	მაღალი
გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;	მაღალი

საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება და მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით მუნიციპალურ მოსამსახურეთა სამსახურში მიღებისა და კარიერის გავლის დოკუმენტირება, აღრიცხვა და სტატისტიკის წარმოება;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურობრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების დოკუმენტური გაფორმება;	მაღალი
შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე პროფესიული საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების/თანამდებობრივი ინსტრუქციების/ძირითადი და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შედგენისა და დამტკიცების პროცესის წარმართვა, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების მომზადება და პროფესიულ საჯარო მოხელეთა/გამოსაცდელი ვადით მიღებულ მოხელეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში მონაწილეობა;	მაღალი
სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის მოხელეთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის (ტაბელი) ფორმირება;	მაღალი
შინაგანაწესის, მოხელის სახელმძღვანელოსა და ეთიკის კოდექსის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობა.	მაღალი
ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, შიდა, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი



ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული წერილებისა და განცხადებების დარეგისტრირება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან და საჯარო მოსამსახურესთან	
მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელთან და მათ დამხმარებთან	
მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებთან	
საჯარო სამსახურის ბიუროსთან	
პროფესიული განვითარების პროგრამის განმახორციელებელ საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> </ul>	

- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №204 2017 წლის 21 აპრილი „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №219 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელისათვის მოხელის კლასების მინიჭების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №220 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №203 2017 წლის 21 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №199 2017 წლის 20 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის მობილობის წესის შესახებ“;
- -საქართველოს მთავრობის დადგენილება №218 2017 წლის 28 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 410 2014 წლის 18 ივნისი „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე.“
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №211 2017 წლის 25 აპრილი „პროფესიული საჯარო მოხელის

სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“;	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების ან ადამიანური რესურსების ან იურიდიულ სფეროებში მუშაობის გამოცდილება.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li> <li>-ანალიზის უნარი;</li> <li>-კომუნიკაბელურობა;</li> <li>-მიზანდასახულობა;</li> <li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>-კოლეგიალურობა;</li> </ul>	



სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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)	1210	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის სრულყოფილი ფუნქციონირება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში მატერიალურად და ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტების დარეგისტრირება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;	მაღალი
ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების რეგისტრაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის გადაგზავნა დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;	მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა დაარქივება; საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად.	მაღალი
თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე.	მაღალი
დავალეების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადების მომზადება განყოფილების ხელმძღვანელებისათვის;	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტების გაგზავნა ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, პირადი უზრუნველყოფისა და ფოსტის მოდულების მეშვეობით;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის „კანცელარიის“ ბეჭდის დადგენილი წესის შესაბამისად გამოყენება, დოკუმენტების ბეჭდით დამოწმება მათ შორის კანცელარიაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემის დამოწმება.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული	საშუალო

უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერიის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოხელეებთან.	
მოსახლეობასთან.	
საფოსტო მომსახურების შემსრულებელ პირებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.	

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.</li> <li>საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის</li> </ul>	

<p>1999 წლის 1 ივლისის N 414 ბრძანებულება;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილება.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ნოემბრის N27 დადგენილება.</li> </ul>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>  Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;  Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>



გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li> <li>- ანალიზის უნარი;</li> <li>-კომუნიკაბელურობა;</li> <li>-მიზანდასახულობა;</li> <li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>-კოლეგიალურობა;</li> </ul>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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>	
მოქალაქეთა სრულყოფილი მომსახურება და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის სრულყოფილი ფუნქციონირება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში მატერიალურად და ელექტრონულად შემოსული დოკუმენტების დარეგისტრირება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში;	მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების რეგისტრაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის გადაგზავნა დოკუმენტრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა დაარქივება; საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად.	მაღალი
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიიდან გასული დოკუმენტების გაგზავნა ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის „კანცელარიის“ ბეჭდის დადგენილი წესის შესაბამისად გამოყენება, დოკუმენტების ბეჭდით დამოწმება მათ შორის კანცელარიაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემის დამოწმება.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერიის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოხელეებთან.	
მოსახლეობასთან.	
საფოსტო მომსახურების შემსრულებელ პირებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	

წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N 414 ბრძანებულება;</li> <li>• „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილება.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს</li> </ul>	

<p>2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ნოემბრის N27 დადგენილება.</li> </ul>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>  Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;  Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>
<b>გამოცდილება</b>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

-ანალიზის უნარი;

-კომუნიკაბელურობა;

-მიზანდასახულობა;

-გუნდური მუშაობის უნარი;

-კოლეგიალურობა;

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს	
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)	1964	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება; მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის, მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა.	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეთა შეფასება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობისა და სხვადასხვა ინფორმაციების მოქალაქეთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;	მაღალი
უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება.	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის გაცემა და ვადების დაცვაზე პასუხისმგებლობა; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და სათანადო ორგანოებში გაგზავნა, გამოქვეყნება;	მაღალი
ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება ვებ-გვერდის მეშვეობით, ვებ-გვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;	მაღალი
უზრუნველყოს მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და facebook გვერდის ფუნქციონირებას.	მაღალი
მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პიარის დაგეგმვა და განხორციელება;	მაღალი
მერიის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა;	მაღალი



მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების მომზადება; მედია-საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ასოციაციებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;	მაღალი
მერის, სხვა ხელმძღვანელი პირების თათბირების, მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება.	მაღალი
ოფიციალური დელეგაციების მიღებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;	მაღალი
საქმიანი შეხვედრების, მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა და ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღების ორგანიზება.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერი და მერის მოადგილეები.	
მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან.	
საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირებთან.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებთან.	
მოქალაქეებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	

წლიური ანგარიშგება სამსახურის ხელმძღვანელთან.

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	ჟურნალისტიკის, პიარის სფეროში
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017</li> </ul>	

<p>წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებით მოქმედი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობასთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად და ბეჭდური ფორმით გამოქვეყნების წესის, პროაქტიულად და ბეჭდური ფორმით გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ნოემბრის № 25 დადგენილება.</li> </ul>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>          Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;          Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>
<b>გამოცდილება</b>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში ან ჟურნალისტად მუშაობის გამოცდილება</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

-ანალიტიკური აზროვნება,

-შედეგზე ორიენტირებულობა,

-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

-ანალიზის უნარი;

-კომუნიკაბელურობა;

-მიზანდასახულობა;

-გუნდური მუშაობის უნარი;

-კოლეგიალურობა;

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება; მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა;	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობისა და სხვადასხვა ინფორმაციების მოქალაქეთათვის ხელმისაწვდომობას.	<b>მაღალი</b>
საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და გაცემის ვადების დაცვაზე პასუხისმგებლობა;	<b>მაღალი</b>
საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება.	<b>მაღალი</b>
ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება ვებ-გვერდის მეშვეობით.	<b>მაღალი</b>
მუნიციპალიტეტის მიერ სხვადასხვა უწყებებზე, ორგანიზაციებზე, იურიდიულ პირებზე, მოქალაქეებზე გასაგზავნი წერილების მომზადება.	<b>მაღალი</b>
მერის, სხვა ხელმძღვანელი პირების თათბირების, მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება.	<b>მაღალი</b>
მერის თათბირების ოქმების შედგენა და სამსახურების გადაგზავნა, თათბირებზე მერის მიერ მიცემული დავალებების შესრულების განხორციელების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა მერისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის.	<b>მაღალი</b>
ოფიციალური დელეგაციების მიღებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება მათი დაბინავების უზრუნველყოფა;	<b>მაღალი</b>
ყოველდღიური ინფორმაციის შეგროვება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტში მომხდარი მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ, მიღებული ინფორმაციის მერისა და მერის მოადგილეებისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნა. სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;	<b>მაღალი</b>
ადმინისტრაციულ შენობაში არსებულ საკონფერენციო დარბაზების გამოყენების შესახებ შემოსული მომართვების განხილვა და შესაბამისი	<b>მაღალი</b>

ფართის გამოყოფის შესახებ გადაწყვეტილების სპეციალურ ჟურნალში ასახვა.	
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	<b>საშუალო</b>
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერი და მერის მოადგილეები.	
მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან.	
საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირებთან.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებთან.	
მოქალაქეებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.
- „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებით მოქმედი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობასთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად და ბეჭდური ფორმით გამოქვეყნების წესის, პროაქტიულად და ბეჭდური ფორმით გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 30 ნოემბრის № 25 დადგენილება.



უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<p>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</p> <p>-ანალიზის უნარი;</p> <p>-კომუნიკაბელურობა;</p> <p>-მიზანდასახულობა;</p> <p>-გუნდური მუშაობის უნარი;</p> <p>-კოლეგიალურობა;</p>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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>	
მუნიციპალიტეტის ორგანოების ურთიერთობის ორგანიზება მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან; მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება; მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირება; მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა;	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობისა და სხვადასხვა ინფორმაციების მოქალაქეთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ოფიციალურ ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსება.	<b>მაღალი</b>
ყოველდღიური ინფორმაციის შეგროვება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტში მომხდარი მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ.	<b>მაღალი</b>
საქმიანი შეხვედრების, მუნიციპალიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა და ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღების ორგანიზება, ფოტოარქივის წარმოება.	<b>მაღალი</b>
უზრუნველყოს მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და facebook გვერდის გამართულ ფუნქციონირებას, ხელმძღვანელს აწვდის წინადადებებს ვებგვერდის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით.	<b>მაღალი</b>
სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან და იურიდიული პირებიდან ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მოპოვება, რომელიც შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ექვემდებარება პროაქტიულად გამოქვეყნებას.	
მერიის სამართლებრივი აქტებისა და იმ დოკუმენტების რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ექვემდებარება საჯაროდ გამოქვეყნებას, ადმინისტრაციულ შენობაში არსებულ საინფორმაციო დაფაზე/ ვებგვერდზე/ მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ facebook გვერდზე გამოქვეყნება.	<b>მაღალი</b>
მუნიციპალიტეტში შემოსულ სატელეფონო შეტყობინებაზე პასუხი და შესაბამის უფლებამოსილ პირთან გადამისამართება.	<b>მაღალი</b>
მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების სისტემაში არსებულ სპეციალურ მოდულში „მუნიციპალური კალენდარი“ ინფორმაციის შეტანა.	<b>მაღალი</b>
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული	<b>საშუალო</b>

უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერი და მერის მოადგილეები.	
მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან.	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან.	
საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირებთან.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებთან.	
მოქალაქეებთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ” ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

-ანალიზის უნარი;

-კომუნიკაბელურობა;

-მიზანდასახულობა;

-გუნდური მუშაობის უნარი;

-კოლეგიალურობა;

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-3	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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)	1694	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა; დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის, მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა.	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასება;	მაღალი
მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობა, მართვის ოპტიმიზაცია, ადმინისტრაციულ ერთეულებში მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირის წარმოება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებაზე კოორდინირება, ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი.	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების მოსახლეობისთვის გაცნობაზე ზედამხედველობა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზება, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების აღრიცხვა და მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მისი მიწოდების უზრუნველყოფა, მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევა, გამოკითხვა;	მაღალი
„სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის დაბადების რეგისტრაციის თაობაზე, თუ ბავშვი დაიბადა სამედიცინო დაწესებულების გარეთ, დაბადების შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემის უფლებამოსილების მქონე პირის დახმარების გარეშე, ასევე დაბადების რეგისტრაციის არარსებობის შესახებ, ბავშვის	მაღალი



<p>დაბადების თაობაზე შეტყობიდან 1 თვის ვადაში; „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მიმართავს სამოქალაქო აქტების რეგისტრაციის ორგანოს მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე პირის გარდაცვალების რეგისტრაციის თაობაზე შეტყობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში და ადგენს პირის გარდაცვალების შესახებ ოქმს;</p>	
<p>შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;</p>	<b>მაღალი</b>
<p>კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას, აკონტროლებს ამ ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;</p>	<b>მაღალი</b>
<p>ამზადებს ინფორმაციას მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;</p>	<b>მაღალი</b>
<p>წარმოადგენს წინადადებებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიების ზონებად დაყოფის, მათი საზღვრების დადგენისა და შეცვლის, დასახელებების, ქუჩების, მოედნების სახელდებისა და ნუმერაციის შესახებ;</p>	<b>მაღალი</b>
<p>პირის კონკრეტულ მისამართზე ფაქტობრივი ცხოვრების ფაქტის ( ცნობა ოჯახის სულადობის, ბავშვის მშობლებთან ერთად ცხოვრების, პიროვნების ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის); გარდაცვლილი პირის საფლავის მდებარეობის ფაქტის დადასტურების მიზნით ამოწმებს გასაცემი ცნობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და შემდგომ ავიზებს.</p>	<b>მაღალი</b>
<p>ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზებას და დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტა;</p>	<b>მაღალი</b>
<p>შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობასა და საჯარო განხილვის ორგანიზება.</p>	<b>მაღალი</b>
<p>მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლებამოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევა.</p>	<b>მაღალი</b>

მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან.	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან.	
მერის წარმომადგენელი და წარმომადგენლის დამხმარე.	
სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო/საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო	
სხვადასხვა იურიდიულ პირებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	მაგისტრის ხარისხი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</li> <li>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>• საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</li> <li>• „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან/და საორგანიზაციო საკითხების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li><li>-ანალიზის უნარი;</li><li>-კომუნიკაბელურობა;</li><li>-მიზანდასახულობა;</li><li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li><li>-კოლეგიალურობა;</li></ul>	

**სამუშაო აღწერილობა**

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	IV	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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>	
<p>უზრუნველყოს მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობა, მართვის ოპტიმიზაცია, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირი.</p>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
<p>უზრუნველყოს მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობა, მართვის ოპტიმიზაცია, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირი.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>კოორდინირებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>მოსახლეობისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობას, მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზებას, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების, მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მისი მიწოდების უზრუნველყოფას, მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევას, გამოკითხვას;</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>აკონტროლებს და ხელმძღვანელს წარუდგენს ინფორმაციას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობისა და საჯარო განხილვის ორგანიზება.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>მერის წარმომადგენლებისათვის, მათზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, მეთოდური დახმარების გაწევას.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>ყოველდღიურ სამუშაო რეჟიმში იღებს ინფორმაციას მერის წარმომადგენლებისგან ადმინისტრაციულ ერთეულში მიმდინარე მოვლენების შესახებ და წარუდგენს შესაბამის სამსახურებს.</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>ახორციელებს ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მხარდაჭერას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განსაზღვრული</p>	<p><b>მაღალი</b></p>

მერის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირთათვის.	
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოხელეებთან	
მუნიციპალიტეტში მოქმედ იურიდიულ პირებთან	
მერის წარმომადგენლებთან	
სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციასთან	
საჯარო და კერძო იურიდიულ პირებთან	
მოსახლეობასთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.	

### 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>          Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;          Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>
<b>გამოცდილება</b>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>



## კომპეტენციები და უნარები

- გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;
- ანალიზის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- მიზანდასახულობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კოლეგიალურობა;

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მერის წარმომადგენლებთან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში ურთიერთობა, მართვის ოპტიმიზაცია, ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისა და მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთკავშირის უზრუნველყოფა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
კოორდინირებას უწევს მუნიციპალიტეტის მერის მიერ წარმომადგენლებისთვის მიცემული დავალებების შესრულებას.	მაღალი
აკონტროლებს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობას.	მაღალი
მოსახლეობისთვის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გაცნობა, მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრების ორგანიზება, მოქალაქეების წინადადებების, შენიშვნების მერიის შესაბამისი ორგანოებისა და თანამდებობის პირებისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა.	მაღალი
მოსახლეობისათვის კონსულტაციების გაწევა, მუნიციპალიტეტის სერვისების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის მოძიებაში დახმარება;	მაღალი
შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონებით სარგებლობისა და მისი განკარგვის საკითხებზე;	მაღალი
ამზადებს ინფორმაციას მოსახლეობის ელექტროენერგიით, გაზით, შეშით, სასმელი და სარწყავი წყლით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესახებ, უძრავ ნივთზე ფიზიკურ პირთა უფლებების რეგისტრაციის მდგომარეობის შესახებ, სოციალური (ჯანდაცვის, განათლების, კულტურის, დასვენების, კეთილმოწყობისა და სხვა) და ინფრასტრუქტურის ობიექტების (გზები, ხიდები, სტიქიისგან დამცავი ნაგებობები და სხვა) მდგომარეობისა და მათ სარეაბილიტაციოდ პირველ რიგში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;	მაღალი
ახორციელებს ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მხარდაჭერას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განსაზღვრული მერის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირთათვის.	მაღალი

ადმინისტრაციულ ერთეულში დასახლებათა საერთო კრებების ჩატარების ორგანიზებას და დასახლების საერთო კრების მოწვევასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტა;	მაღალი
ყოველდღიურ სამუშაო რეჟიმში იღებს ინფორმაციას მერის წარმომადგენლებისგან ადმინისტრაციულ ერთეულში მიმდინარე მოვლენების შესახებ და წარუდგენს შესაბამის სამსახურებს.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერიის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან.	
მერის წარმომადგენელთან და მის დამხმარესთან.	
მოსახლეობასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.	

### 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია</li> <li>• „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი.</li> <li>• „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>• საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან/და საორგანიზაციო საკითხების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li> <li>- ანალიზის უნარი;</li> <li>-კომუნიკაბელურობა;</li> <li>-მიზანდასახულობა;</li> <li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>-კოლეგიალურობა;</li> </ul>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული იურიდიული განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს	
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)	1694	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში სამართლებრივი სიახლეების დანერგვა. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიისათვის სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავება საკანონმდებლო ბაზასთან შესაბამისობაში.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის, მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;	<b>მაღალი</b>
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა.	<b>მაღალი</b>
დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასება;	<b>მაღალი</b>
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება. მერიის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადება;	<b>მაღალი</b>
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას/ვიზირებას.	<b>მაღალი</b>
მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;	<b>მაღალი</b>
საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული (გამოცემული) სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ;	<b>მაღალი</b>
მერისთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.	<b>მაღალი</b>



მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენი ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა სასამართლოში;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საკრებულოსთვის მერიის მიერ განსახილველად წარსადგენი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;	მაღალი
სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;	მაღალი
მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;	მაღალი
სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/ სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავება;	მაღალი
ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;	მაღალი
შეისწავლის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებებს/ რეკომენდაციებს წარუდგენს მერს;	მაღალი
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	მაღალი
ახორციელებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის შემუშავებას;	მაღალი
საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის საფუძველზე ახდენს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საინფორმაციო-ანალიტიკური დეპარტამენტის მიერ ადმინისტრირებულ სისტემაში (სამართალდარღვევათა რეესტრში) ატვირთვას.	მაღალი

მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერთან	
მერის მოადგილესთან	
ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან	
მუნიციპალიტეტის იურიდიულ პირთან	
საკრებულოსთან	
სასამართლოსთან	
მოსახლეობასთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება სამსახურის ხელმძღვანელთან/ხელმძღვანელის მოადგილესთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	მაგისტრი
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
სამართალმცოდნეობა	
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• ნორმატიული აქტების შესახებ ორგანული კანონი;</li> <li>• ბავშვის უფლებათა კოდექსი;</li> <li>• შრომის კოდექსი.</li> <li>• “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>• „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება;</li> <li>-ცვლილებების ინიცირება და მართვა;</li> <li>- ანალიზის უნარი;</li> <li>-სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;</li> <li>- გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>-შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;</li> <li>-ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;</li> <li>-განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა;</li> <li>- შედეგზე ორიენტაცია;</li> <li>-პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.</li> </ul>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული იურიდიული განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა, მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საკანონმდებლო ჩარჩოებში ჩასმა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას/ვიზირებას.	მაღალი
მეთოდურ დახმარებას უწევს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;	მაღალი
ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;	მაღალი
სამსახურის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	მაღალი
სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთვის წარსადგენი ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	მაღალი
მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;	მაღალი
საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსით“ გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებისას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის სამართლებრივი მხარდაჭერა/კონსულტაცია.	მაღალი
სამართლებრივი სიახლეების დანერგვისთვის საჭირო წინადადებების/სამართლებრივი საფუძვლების შემუშავება;	მაღალი
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	მაღალი
ახორციელებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას.	მაღალი
შეისწავლის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის	მაღალი

წინადადებებს/ რეკომენდაციებს წარუდგენს განყოფილების ხელმძღვანელს;	
კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საკრებულოსათვის მერიის მიერ განსახილველად წარსადგენი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;	მაღალი
წარმოადგენს წინადადებას ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის შემუშავებასთან/ცვლილებასთან დაკავშირებით.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
თანამდებობის პირებთან	
მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან	
სასამართლოსთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
მოსახლეობასთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	ბაკალავრი
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
სამართალმცოდნეობა	
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• “ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;</li> <li>• “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონი.</li> <li>• საქართველოს „შრომის კოდექსი“.</li> <li>• “ბავშვის უფლებათა კოდექსი“- საქართველოს კანონი.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	



უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li> <li>- ანალიზის უნარი;</li> <li>- კომუნიკაბელურობა;</li> <li>- მიზანდასახულობა;</li> <li>- გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>- შედეგზე ორიენტირებულობა,</li> <li>- კრიტიკული აზროვნება.</li> </ul>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული იურიდიული განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის იურიდიული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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)	1210	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა, მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის საკანონმდებლო ჩარჩოებში ჩასმა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, ახდენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზა/ვიზირებას;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს საკრებულოსათვის მერიის მიერ განსახილველად წარსადგენი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციას;	მაღალი
სამსახურის სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
სასამართლო ან/და ადმინისტრაციულ წარმომადგენელთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;	მაღალი
მოქალაქეთათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;	მაღალი
ახორციელებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივ ხელშეწყობას.	მაღალი
შეისწავლის მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებით გამოთქმულ შენიშვნებს, მოსაზრებებს და შესაბამისი რეაგირებისათვის წინადადებებს/ რეკომენდაციებს წარუდგენს განყოფილების ხელმძღვანელს;	მაღალი
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	მაღალი

უზრუნველყოფს სასამართლო საქმეებისა და ადმინისტრაციული საჩივრების რეესტრის წარმოებას.	
უზრუნველყოფს განხილული სასამართლო საქმეების არქივისთვის ჩასაბარებლად მომზადებას.	მაღალი
ამზადებს და/ან, ასეთი მოთხოვნისას, ითანხმებს მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს და/ან ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერთან	
მერის მოადგილესთან	
ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან	
მუნიციპალიტეტის იურიდიულ პირთან	
საკრებულოსთან	
სასამართლოსთან	
მოსახლეობასთან	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	ბაკალავრი
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
სამართალმცოდნეობა	

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> <li>• ნორმატიული აქტების შესახებ ორგანული კანონი;</li> <li>• საქართველოს „შრომის კოდექსი“.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li> <li>-ანალიზის უნარი;</li> <li>-კომუნიკაბელურობა;</li> <li>-მიზანდასახულობა;</li> <li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>-შედეგზე ორიენტირებულობა,</li> <li>- კრიტიკული აზროვნება.</li> </ul>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბავშვს უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - <i>სოციალური მუშაკი</i>	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ბავშვს უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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>	
<p>ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება, ბავშვთა უფლებების დაცვის კონტროლი, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსახორციელებლად.</p>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
<p>ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით.</p>	მაღალი
<p>სკრინინგის ან პირველადი/ჩაღრმავებული შეფასების დოკუმენტის ინტერდისციპლინარული განხილვის საფუძველზე ადგენს სამოქმედო გეგმას.</p>	მაღალი
<p>უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებებისადმი ბავშვის ხელმისაწვდომობას;</p>	მაღალი
<p>კოორდინაციას უწევს სამოქმედო გეგმის აღსრულების პროცესს ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე უფლებამოსილ სუბიექტებთან თანამშრომლობით;</p>	მაღალი
<p>საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის გამოყენებით მონიტორინგს უწევს ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების პროცესს და ადგენს ანგარიშს;</p>	მაღალი
<p>საგანმანათლებლო-აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;</p>	მაღალი
<p>ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით ვიზიტი ოჯახში/ბავშვის განთავსების ადგილზე, შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენა.</p>	მაღალი
<p>არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა.</p>	მაღალი
<p>ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება;</p>	მაღალი



<p>ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებულ მუშაობას შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების შექმნის მიზნით საჭირო მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;</p>	<p><b>მაღალი</b></p>
<p>მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.</p>	<p><b>საშუალო</b></p>
<p><b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b></p>	
<p>მერთან და მერის მოადგილეებთან</p>	
<p>სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურთან</p>	
<p>სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან“;</p>	
<p>სსიპ სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს მეურვეობა-მზრუნველობის და მხარდაჭერის სერვისების დეპარტამენტის რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონულ ცენტრი.</p>	
<p>სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულება.</p>	
<p>ამბროლაურის რესურს ცენტრი.</p>	
<p>მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე საჯარო სკოლები.</p>	
<p>ბავშვებთან მომუშავე იურიდიული პირები.</p>	
<p><b>ანგარიშგება</b></p>	
<p>წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან</p>	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<p><b>განათლება</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>

<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
სოციალური მუშაკი ან „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სერტიფიცირების პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.	
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“</li> <li>• საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“.</li> <li>• საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017</li> </ul>	

წლის 15 ნომბრის № 09 დადგენილება.	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სოციალური საკითხების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<p>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</p> <p>-ანალიზის უნარი;</p> <p>-კომუნიკაბელურობა;</p> <p>- მიზანდასახულობა;</p> <p>-გუნდური მუშაობის უნარი;</p> <p>-კოლეგიალურობა;</p>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბავშვს უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- <b>ბავშვის დაცვის ინსპექტორი</b>	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ბავშვს უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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	

თანამდებობის მიზანი

<p>ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება, ბავშვთა უფლებების დაცვის კონტროლი, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსახორციელებლად.</p>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საჯარო სივრცეში ბავშვის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საჯარო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით ბავშვის ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირების (ღონისძიების ორგანიზატორი) მიერ საკუთარი ვალდებულებების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ბავშვისათვის საფრთხის შემცველი ინფორმაციის შემცველი ბეჭდური მედიის გავრცელების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საჯარო კინოჩვენებებზე და ღამის კლუბებში ბავშვის დაშვების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ჩაწერილ ფილმებზე ხელმისაწვდომობის სამართლებრივ შეზღუდვების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და სხვა თრობის საშუალებების, ალკოჰოლის შემცველი სასმელის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმის ან კაფსულების ბავშვისათვის უსასყიდლო ან სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა.	მაღალი
ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;	მაღალი
ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	

მერთან და მერის მოადგილესთან.
სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურთან
სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან“;
სსიპ სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს მეურვეობა-მზრუნველობის და მხარდაჭერის სერვისების დეპარტამენტის რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონულ ცენტრი.
სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულება.
ამბროლაურის რესურს ცენტრი.
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე საჯარო სკოლები.
ბავშვებთან მომუშავე იურიდიული პირები.
<b>ანგარიშგება</b>
წლიური ანგარიშგება განყოფილების ხელმძღვანელთან.

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“</li> <li>• საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“.</li> <li>• საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“.</li> <li>• საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
<b>გამოცდილების სფერო:</b>	<b>გამოცდილების სფერო</b>
სოციალური საკითხების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
<b>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</b>	<b>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</b>

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</li><li>-ანალიზის უნარი;</li><li>-კომუნიკაბელობა;</li><li>-მიზანდასახულობა;</li><li>-გუნდური მუშაობის უნარი;</li><li>-კოლეგიალურობა;</li></ul>	



სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელთან	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის ბრძანებით განსაზღვრული მოხელე.	
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)	1694	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
<p>ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება, ბავშვთა უფლებების დაცვის კონტროლი, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსახორციელებლად.</p>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
<p>მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა; დავალებების განაწილება თანამშრომელთა შორის, მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელებისათვის;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, პროფესიული განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეების შეფასება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ბავშვის მხარდაჭერის მუნიციპალური პროგრამების მომზადება, მათი განხორციელება, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისად სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება, ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების შექმნის მიზნით საჭიროებათა კვლევის ჩატარება, საჭირო მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა და წარმოება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით კოორდინირებულ მუშაობა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;</p>	<p>მაღალი</p>

<p>არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შემოსული განცხადების/ინფორმაციის საფუძველზე გადაწყვეტილების მიღება, ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების, ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ ბავშვის მდგომარეობის შესწავლის და სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავების ვალდებულების განსაზღვრის შესახებ.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საქმის წარმოებაში ბავშვის ფსიქოლოგის, ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტის და ბავშვის სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტის ჩართვა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის დასკვნის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას ჩალმავებული (მეორადი) შეფასების განხორციელების თაობაზე და უზრუნველყოფს მასში შესაბამისი მოწვეული სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ამტკიცებს ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი ან ჩალმავებული შეფასების საფუძველზე შემუშავებულ სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მუნციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და კერძო პროვაიდერებთან თანამშრომლობით.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>იღებს გადაწყვეტილებებს ინსპექტორის მიერ გეგმიური კონტროლის ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“-თ გათვალისწინებული ბავშვის საჯარო სივრცეში დაცვის, საჯარო ღონისძიებაში მონაწილეობის მიზნით ბავშვთა ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების დაცვის და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირის (ღონისძიების ორგანიზატორის) მიერ ვალდებულებების შესრულების, ბავშვის ბეჭდურ მედიასთან, საჯარო ვალდებულებების შესრულების, ბავშვის ბეჭდურ მედიასთან, საჯარო კინოჩვენებაზე და მასობრივ გასართობ საცეკვაო ცენტრში (დამის კლუბში) დაშვებისა და ბავშვისთვის ჩაწერილი ფილმების ხელმისაწვდომობის სამართლებრივი შეზღუდვების დაცვის, ბავშვისთვის ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და თრობის სხვა საშუალებების, ალკოჰოლიანი სასმლის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმისა და კაფსულის უსასყიდლო და სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვის</p>	<p>მაღალი</p>

მიზნით პრევენციული და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებების განხორციელება;	
საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს სახდელის შეფარდებას ან უგზავნის სამართალდარღვევის ოქმს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილ ორგანოს.	მაღალი
ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების მიზნით ახდენს შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, ხელშეკრულებების დადების და შესაბამის რეესტრში რეგისტრაციის პროცესის მხარდაჭერას.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და მათ შესაბამისად მერის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება, ასევე სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერთან და მერის მოადგილესთან.	
სოციალური და ჯანდაცვის სამსახურთან	
სსიპ „სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან“;	
სსიპ სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს მეურვეობა-მზრუნველობის და მხარდაჭერის სერვისების დეპარტამენტის რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონულ ცენტრი.	
სკოლამდელი საადმინისტრაციო დაწესებულება.	
ამბროლაურის რესურს ცენტრი.	
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მდებარე საჯარო სკოლები.	
ბავშვებთან მომუშავე იურიდიული პირები.	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიშგება სამსახურის ხელმძღვანელთან.	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
	მაგისტრის ხარისხი

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“</li> <li>• საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“.</li> <li>• საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“.</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 08 დადგენილება;</li> <li>• „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის № 09 დადგენილება.</li> </ul>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>

გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სოციალური ან საგანმანათლებლო საკითხების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<p>-გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;</p> <p>-ანალიზის უნარი;</p> <p>-კომუნიკაბელურობა;</p> <p>-მიზანდასახულობა;</p> <p>-გუნდური მუშაობის უნარი;</p> <p>-კოლეგიალურობა;</p> <p>-ანალიტიკური აზროვნება,</p> <p>-შედეგზე ორიენტირებულობა.</p>	