დანართი N1

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - აპარატის უფროსის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 0400 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | I |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს თავმჯდომარე |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 4 (განყოფილება) |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 1. აპარატის უფროსის მოადგილე;2. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი;3. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი;4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი; 5. საქმისწარმობის განყოფილების უფროსი. |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | აპარატის უფროსის მოადგილე |
| **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** |
| საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სფეროში აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატში დასაქმებულ სხვა საჯარო მოსამსახურეთა მუშაობის ხელმძღვანელობა.  |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| საკრებულოს აპარატის საქმიანობის წარმართვა, კოორდინაცია და კონტროლი; | **მაღალი** |
| საკრებულოს სამართლებრივი აქტების (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - განკარგულების, ნორმატიული ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის -დადგენილების) და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების პროექტების ვიზირება; | **მაღალი** |
| დოკუმენტბრუნვის და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების კონტროლი;  | **მაღალი** |
| საკრებულოს საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების აღრიცხვისა და მსვლელობის, მათი შესრულების კონტროლი; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის შრომის შინაგანაწესის პროექტის საკრებულოს აპარატის მოხელეებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, საკრებულოს ფრაქციებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე თვითმმართველი ერთეულის ორგანოებისა და თანამდებობების პირთა მიერ სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარისათვის შესაბამისი წინადადებების, რეკომენდაციების წარდგენა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ; | **მაღალი** |
| საკრებულოს საქმიანობის შესახებ, საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე, პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე, ვებგვერდის ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა; | **საშუალო** |
| საკრებულოს გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა მოსახლეობასთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან; საკრებულოს წევრების მოსახლეობის შეხვედრების, ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზებაზე ზედამხედველობა; | **საშუალო** |
| სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე. დავალებების განაწილება საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებს შორის და ზედამხედველობა მათ შესრულებაზე; | **მაღალი** |
| კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წლიური ანგარიშების წარმოების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის სტრუქტურისა და საშტატო ნუსხის შემუშავება და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება. | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო; |
| სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე; |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია. |
| **ანგარიშგება**  |
| წლიური ანგარიშგება |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია
2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია
3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“
4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“
5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი
 |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე*** WORD (კარგი)
* EXCEL (კარგი)
 | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 5 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| მენეჯმენტი/საჯარო სამსახურის სფერო |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ
2. დელეგირება
3. ცვლილებების ინიცირება და მართვა
4. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება
5. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა
6. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა
7. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება
8. გუნდური მუშაობა
9. კონფლიქტებისა და დავების მართვა
10. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი
 |