დანართი N10

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების 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** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | II | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს აპარატის უფროსი/მოადგილე | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 1 - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული განაკვეთი;  სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ;  სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ;  შესვენება - 13:00-14:00 სთ. | |
| **თანამდებობრივი სარგო (ლარი)** | | **1694** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების მუშაობის კოორდინაცია. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; | **მაღალი** |
| მეორად სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა; | **მაღალი** |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად მოხელეთა თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობების და სამუშაო გეგმის შემუშავება და აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებისათვის ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად, საიდუმლოების რეჟიმის და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა; | **მაღალი** |
| საკრებულოში ერთიანი საქმისწარმოების, საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვის უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| საქმეთა ნომენკლატურების ჩამოყალიბების, კლასიფიკატორების, ინდექსების, შიფრებისა და კოდების შემუშავებასა და საარქივო მასალების დამუშავების და კანონმდებლობით განსაზღვრულ პერიოდში საარქივო დოკუმენტების შენახვის და დაცვის თაობაზე აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა; | **მაღალი** |
| დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; | **მაღალი** |
| მის დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წლიური ანგარიშების წარმოების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელეთა შეფასება ; | **მაღალი** |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის  მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება. | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო; | |
| 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. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ; 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; 6. „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილება; |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| * WORD (კარგი) * EXCEL (კარგი) |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საქმისწარმოება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. დელეგირება; 2. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; 3. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; 4. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; 5. მოლაპარაკებების წარმართვა; 6. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; 7. ცვლილებების ინიციირება და მართვა; 8. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; 9. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; 10. დროის ეფექტიანი მართვა. | |