დანართი N11

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის 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** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი | III | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოების 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)** | | **1331** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს საქმისწარმოების უზრუნველყოფა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვა; | **მაღალი** |
| საკრებულოში ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა, ფოსტით, ვებგვერდის მეშვეობით, ელექტრონული ფოსტით შემოსული წერილებისა და განცხადებების, ადგილზე შექმნილი (შიდა) დოკუმენტების აღრიცხვა და ინდექსაცია, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დანაწილება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით; | **მაღალი** |
| საკრებულოდან გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის გაგზავნა; | **მაღალი** |
| საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების და ბლანკების სათანადოდ გამოყენება; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა ელექტრონული დაარქივება; საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად; | **მაღალი** |
| დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება; | **მაღალი** |
| გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; |  |
| საქმისწარმოების განყოფილების უფროსისათვის წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა; | **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. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო; | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია; | |
| მოსახლეობა. | |
| **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. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ  2. დამოუკიდებელი მუშაობა;  3. გუნდური მუშაობა;  4. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება;  5. დროის ეფექტიანი მართვა;  6. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;  7. ცვლილებების ინიცირება და მართვა;  8. ინფორმაციის /მონაცემთა ანალიზი;  9. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება;  10. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა. | |