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 უფროსისმოადგილის 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. |