დანართი N2

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის - აპარატის უფროსის მოადგილის 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 უფროსის მოადგილე - აპარატის უფროსის მოადგილე | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | II | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს აპარატის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 4 (განყოფილება) | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 1. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი;  2. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი;  3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი;  4. საქმისწარმობის განყოფილების უფროსი. | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | აპარატის 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** | |
| საკრებულოს აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| აპარატის სტრუქტურულ ერთეულების ეფექტიანი მუშაობის საერთო ზედამხედველობა ; | **მაღალი** |
| აპარატის უფროსისათვის ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა; | **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** |
| საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან 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** |
| აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების კონტროლი; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; | **საშუალო** |
| 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; | **საშუალო** |
| სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებასა და დისციპლინური ღონისძიებების განხორციელებაზე ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფის ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება. | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა, გარე)** | |
| სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო; | |
| სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე; | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია; | |
| საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი. | |
| **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. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი 4. ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი 5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი |  |
| **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: |
| ა) 3 წელი ან /  ბ) 5 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| მენეჯმენტი/საჯარო სამსახურის სფერო |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ა) 1 წელი  ბ) - |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ორგანიზაციული კულტურის განვითარება 2. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება 3. ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება 4. დელეგირება 5. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი 6. პრობლემების ანალიზი 7. სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობა 8. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა 9. შედეგზე ორიენტაცია 10. იდეების დასაბუთება, დარწმუნება | |