დანართი N3

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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 - საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **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)** | | **1694** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების მართვის ადმინისტრირება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; | **მაღალი** |
| საკრებულოში ინიცირებული, აგრეთვე საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; საჭიროების შემთხვევაში მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება და საკრებულოს აპარატის უფროსისათვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ერთეულის მოვალეობების შესასრულებლად, საიდუმლოების რეჟიმის და შრომის შინაგანწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა; | **მაღალი** |
| საკრებულოში (საკრებულოს აპარატის) საკადრო ფუნქციების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფის ზედამხედველობა; ორგანიზაციის შესაფერისი პერსონალით დაკომპლექტებასა და მათ გადამზადებაზე ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების დაგეგმვა და ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება; | **მაღალი** |
| დაქვემდებარებაში მყოფი მოხელის შეფასება; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული დასკვნების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, ანგარიშების და წარმოების მასალების მომზადებაზე კოორდინაცია და პასუხისმგებლობა მათ შესრულებაზე; | **მაღალი** |
| პასუხისმგებლობა სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე; | **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 მერია; | |
| სსიპ ,,საჯარო სამსახურის ბიურო“; | |
| საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის იურიდიული დეპარტამენტი; | |
| სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური; | |
| სსიპ-საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე. | |
| **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: |
| 2 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| იურიდიული |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება 2. კონსულტირება და ქოუჩინგი 3. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა 4. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა 5. კონფლიქტებისა და დავების მართვა 6. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება 7. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება 8. სამართალტექნიკის უნარი 9. დროის ეფექტიანი მართვა 10. ასერტიულობა და პრინციპულობა | |