დანართი N4

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპლაიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 0400 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეული - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორე | III | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის 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)** | | **1210** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| აპარატის საჯარო მოსამსახურეების საკადრო დოკუმენტების (პირადი საქმეების) აღრიცხვისა და გაფორმების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი მასალებისა და დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება; | **მაღალი** |
| შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება; | **მაღალი** |
| თანამშრომელთა შვებულების, მივლინებისა და წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება; | **მაღალი** |
| ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და დაგეგმვა; | **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)** | |
| სსიპ ,,საჯარო სამსახურის ბიურო“ | |
| სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური | |
| 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. „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: |
| 1 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საჯარო სამსახურის სფერო  ადამიანური რესურსების მართვა |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი 2. ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემის დანერგვა და გამოყენება 3. თანასწორობის და გამჭირვალობის პრინციპის დაცვა 4. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ 5. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება 6. ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა 7. აქტიური მოსმენა 8. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა 9. გუნდური მუშაობა 10. შედეგზე ორიენტაცია | |