დანართი N8

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის 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 - საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **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** | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფის, საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობის ზედამხედველობა და კონტროლი. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; | **მაღალი** |
| საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის მომზადებასა და გავრცელებაზე კონტროლი; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელის შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე აპარატის უფროსისათვის წინადადებების/რეკომენდაციის წარდგენა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების, ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზება და ზედამხედველობა; | **მაღალი** |
| საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებასა და საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეთა წლიური ანგარიშების წარმოების უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასება; | **მაღალი** |
| სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის თანამდებობრივი ფუნქციების შემუშავება, შვებულების, განვითარების, მოტივაციის, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა. | **მაღალი** |
| სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე პასუხისმგებლობა; | **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** |
| **ანგარიშგება** | |
| წლიური ანგარიშგება | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა , გარე)** | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია; | |
| რაჭა-ლეჩხუმ ქვემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; | |
| გაზეთის „ამბროლაურის მოამბე“ რედაქცია; | |
| მოსახლეობა; | |
| რაჭა-ლეჩხუმ-ქვემო სვანეთის მაჟორიტარი დეპუტატის ბიურო. | |

**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) | POWERPOINT (კარგი) |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობა |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ 2. იდეების დასაბუთება, დარწმუნება 3. აქტიური მოსმენა 4. ინფორმაციის შეგროვება 5. შემოქმედებითობა 6. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება 7. დროის ეფექტიანი მართვა 8. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი 9. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი 10. თანასწორობის და გამჭირვალობის პრინციპის დაცვა | |