

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (აპარატის უფროსი) სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თერჯოლა ან.ჭანტურიძის №7	
საფოსტო ინდექსი	2400	
სტრუქტურული ერთეული	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მართვა/მენეჯმენტი	პირველი რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი, მოქმედი ნორმატიული აქტის (დადგენილების) შესაბამისად.	
თანამდებობის მიზანი		
თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ეფექტური, გამართული და სწორი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უძღვება აპარატის საქმიანობას, სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;		მაღალი
ახორციელებს საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზებული და ეფექტური მუშაობისათვის საკრებულოს აპარატის გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობას და კოორდინაციას;		მაღალი
ახორციელებს აპარატის მიერ ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვაზე ზედამხედველობას;		მაღალი
შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სამტატო ნუსხის პროექტს საკრებულოს სხდომაზე დასამტკიცებლად;		მაღალი
ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს;		მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს მისი მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;		მაღალი

ახდენს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებასა და მათ გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობას;	მაღალი
ასრულებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე საკრებულოს ბიუროს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ დავალებებს;	მაღალი
ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;	მაღალი
პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;	მაღალი
წარმართავს კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო (საკრებულო, ბიურო, კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები).	
ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერია).	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
იმერეთის სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე. წელიწადში ერთხელ ამზადებს ანგარიშს საკრებულოს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალღესი განათლება, მაგისტრის (ან მაგისტრთან გათანაბრებული) აკადემიური ხარისხი.	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის 	<ul style="list-style-type: none"> თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი ; თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება; თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის

<p>კოდექსი“;</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; 	<p>დებულება;</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ ; • საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამუშაო ადწერილობის ცოდნა.საკრებულოს აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების ცოდნა.	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office ძალიან კარგად • Internet Explorer ძალიან კარგად • Microsoft Office Word ძალიან კარგად • Microsoft Office Excel ძალიან კარგად 	eDocument,
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული ენა - C1, C2.	ინგლისური ენა - A1, A2. რუსული ენა - A1, A2.
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 (ხუთი) წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში	ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო(საკრებულო) ან აღმასრულებელი ორგანო(გამგეობა/მერია).
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2(ორი) წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; • ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; • პროექტების მართვის უნარი; • თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; • გუნდის განვითარების უნარი; • პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 	

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნინო ჯანელიძე

ნ. ჯანელიძე