

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (განყოფილების უფროსი) სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თერჯოლა ანჭანტურიძის №7	
საფოსტო ინდექსი	2400	
სტრუქტურული ერთეული	თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მართვა/მენეჯმენტი	მეორე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურეობრივი მიზნისა და აუცილებლობიდან გამომდინარე 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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების), გამართული და სწორი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ახორციელებს განყოფილებისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას; ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს; ახდენს კომუნიკაციას გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;	მაღალი
პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;	
განსაზღვრავს განყოფილების მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი

<p>აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა ანაზღაურებად და ანაზღაურების გარეშე შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;</p>	
<p>ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას; სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე; ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ახდენს საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობას, დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფასა და კონტროლს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების პროექტების გამოქვეყნებას და მათ მიწოდებას საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და მერიისათვის. სამართლებრივი აქტების პროექტის გამოქვეყნებასთან ერთად აქვეყნებს ცნობას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს საკრებულოს ის კომისია (კომისიები), რომელსაც გადაეცა პროექტი განსახილველად, კომისიაში პროექტის განხილვის ვადები, კომისიის (კომისიათა) ადგილსამყოფელი და სხდომების გრაფიკი, სამართლებრივი აქტის პროექტის საკრებულოს სხდომაზე გატანის დრო, საკრებულოს აპარატის მისამართი, სადაც შეიძლება წარდგენილი იქნეს მოსაზრებები პროექტთან დაკავშირებით, მოსაზრებების წარდგენის ვადა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ახდენს საკრებულოს კომისიებიდან და მერიიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების, შენიშვნების, დასკვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უზრუნველყოფს კანონით დადგენილ ვადებში საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიებას და პასუხის გაცემას ადრესატისათვის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით. ხელს უწყობს საკრებულოს თავმჯდომარეს აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადებაში, სათანადო ორგანოებში გაგზავნასა და გამოქვეყნებაში; არის საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უზრუნველყოფს აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას საქმისწარმოების პროცედურებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით: განახორციელებს მასზე ზედამხედველობას; უზრუნველყოფს დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის; დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უზრუნველყოფს საქმისწარმოებას, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების, მოქალაქეების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მომართვების,</p>	<p>მაღალი</p>

საჩივრების და სხვა კორესპონდენციის მიღებასა და რეგისტრაციას;	
უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიების, ფრაქციების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხვა დავალებების შესრულებას, რაც უკავშირდება მათი უფლებამოსილებების განხორციელებას;	მაღალი
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	
<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე • აპარატის უფროსი 	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალესი განათლება.	
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; 	<ul style="list-style-type: none"> • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი ; • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება; • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ ; • საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
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 eHRMS
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:
2(ორი) წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში	საჯარო სამსახური.
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1(ერთი) წელი
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; • კომპლექსური აზროვნების უნარი; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; • ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; • თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; • პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; • გუნდის განვითარების უნარი; 	

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნინო ჯანელიძე

ნ. ჯანელიძე