

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის - ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში 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	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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	
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დანერგვა, განხორციელება და დაწესებულების კადრების ეფექტური მართვა;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულესა და შესაბამისობის უზრუნველყოფას; შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	მაღალი
საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას; საჯარო მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით; საკადრო რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღებისა და კარიერული განვითარების დოკუმენტირებას, აღრიცხვასა და სტატისტიკის წარმოებას; მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, გათავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შევსებაში გასვლის,	მაღალი

მივლინების დოკუმენტურ გაფორმებას;	
საჯარო მოსამსახურეთა მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ რეკომენდაციების მომზადებას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, მათ პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას; საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, კადრების საჭიროებათა შესწავლასა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინის მინიჭების საკითხების მომზადებას აპარატის უფროსთან ერთად;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევას მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინარული ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადებას;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობის პროექტების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას აპარატის უფროსთან ერთად;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენას; კონტროლს საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წადგენაზე;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებას;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო (საკრებულო, ბიურო, კომისიები, ფრაქციები);	
ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერია);	
საჯარო სამსახურის ბიურო;	
საფინანსო - ანალიტიკური სამსახური;	
ანგარიშგება	
<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე 	

- აპარატის უფროსი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება, ბაკალავრის (ან ბაკალავრთან გათანაბრებული) აკადემიური ხარისხი.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
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 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“;
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამუშაო აღწერილობის 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
შესაბამის სფეროში.	ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო(საკრებულო) ან აღმასრულებელი ორგანო(გამგეობა/მერია).
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • კომპლექსური აზროვნება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი. • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი. 	

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნინო ჯანელიძე

ნ. ჯანელიძე