

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის - საქმისწარმოების საკითხებში 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	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი(განყოფილების 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	
თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ელექტრონული საქმისწარმოების გამართული და სწორი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საჯარო რეესტრში საჯარო ინფორმაციის შეტანა;	მაღალი
ფოსტით მომსახურების უზრუნველყოფა;	მაღალი
საკრებულოსა და ბიუროს სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების დაოქმება და ელექტრონული დაარქივება;	მაღალი
საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის, სხდომაზე გასატანი მასალების გამრავლება და სხვა საჭირო ინფორმაციის კომპიუტერული მომზადება;	მაღალი
„საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების ატვირთვა და გადაგზავნა;	მაღალი
ელექტრონული საქმისწარმოების ხელშეწყობა, მიღებული მასალების რეგისტრაცია, ადრესატთან გადაგზავნა, გასული კორესპოდენციის	მაღალი

რეგისტრაცია;	
საკრებულოს ბიუროს სხდომების,საკრებულოს სხდომების ოქმების მომზადება;	მაღალი
სხვადასხვა დოკუმენტების , პროექტების , დასკვნების , მოხსენებითი ბარათების მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა;	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).	
საკანონმდებლო მაცნე;	
ანგარიშგება	
<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი • განყოფილების უფროსი 	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი 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

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული ენა - C1, C2;	ინგლისური ენა - A1, A2. რუსული ენა - A1, A2;
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 (ერთი) წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
შესაბამის სფეროში/დარგში	საჯარო სამსახური.
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ანალიტიკური აზროვნების უნარი; • გუნდური მუშაობა; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • დროის ეფექტიანი მართვის უნარი; 	

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნინო ჯანელიძე

ნ. ჯანელიძე