

**სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის
სამუშაო აღწერილობა**

„ვამტკიცებ“

სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელი ვაჟა სტურუა
2.04.2025 წ.

დაწესებულების დასახელება	სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	სამტრედია, რესპუბლიკის ქუჩა N6	
საფოსტო ინდექსი	3900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საკრებულოს აპარატის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9 სთ- დან 18 სთ-მდე შესვენება: 13 სთ-დან 14-სთ-მდე	
თანამდებობრივი სარგო	1752 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია, სარეკვიზიტო და დოკუმენტარული გაფორმება, ადრესატისთვის გადაგზავნა.	
საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნასთან დაკავშირებით მასალების მოძიება და პასუხის გაცემა ადრესატისათვის, კანონით დადგენილ ვადებში, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადება და სათანადო ორგანოებში გაგზავნა, გამოქვეყნება.	
საკრებულოს თანამდებობის პირთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და წარმოება.	
საკადრო პოლიტიკის განხორციელების და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შესაბამისი დოკუმენტაციის შეგროვება და ავტომატიზებული სისტემის ფუნქციონირება.	
საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ, მიღებული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, გადაგზავნა და გამოქვეყნება.	
საკრებულოს რეგლამენტით, დებულებით, საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.	
სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების დაცვა და შენახვა.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
სამტრედიის მუნიციპალიტეტის მერია	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშგაღებულია საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, აპარატის უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>„სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის დადგენილება N6 დადგენილება (რეგლამენტი)</p> <p>სამტრედიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ 2018 წლის 4 ივნისის დადგენილება N25.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word- კარგი Microsoft Office Excel- კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული C1	ინგლისური, რუსული,
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით და შესაბამის სფეროში/დარგში მუშაობის 1-წლიანი სამუშაო გამოცდილება.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი. 	

საკრებულოს თავმჯდომარის

მოვალეობის შემსრულებელი:

ვაჟა სტურუა.