

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3	
საფოსტო ინდექსი	4600	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საორგანიზაციო საკითხებში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი - უფროსი სპეციალისტის დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო სათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის (ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსისათვის) ხელშეწყობა და მისთვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება, საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის გამართული მუშაობის ორგანიზაციულ - ტექნიკური უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავება და ანალიზი	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - ადმინისტრაციული განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მიღება	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომების, აგრეთვე, საკრებულოს თანამდებობის პირთა, საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზაციულ - ტექნიკური უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომის მოწვევის თაობაზე საკრებულოს წევრების ინფორმირება	მაღალი
საკრებულოს სხდომის თავმჯდომარისათვის, სხდომის წაყვანის პროცესში წესრიგის დაცვასა და სხდომის ტექნიკურ უზრუნველყოფაში ხელშეწყობა	მაღალი
საკრებულოს სხდომებზე განსახილველი სამართლებრივი აქტებისა და სხდომის დღის წესრიგის პროექტების რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრებისათვის მიწოდება	მაღალი
საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე კვორუმის არსებობის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია	მაღალი
საკრებულოს სხდომების ტრანსლაციისა და მისი საჯაროობის ტექნიკური უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით, საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმისა და კომისიების სხდომების ჩატარების გრაფიკის შემუშავებისა და მომზადების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა	მაღალი
საკრებულოს წევრების ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა	მაღალი

საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეთა მიღების, ასევე, საკრებულოს წევრების მიერ ამომრჩეველთა მიღებისა და მოსახლეობასთან შეხვედრის გრაფიკის შემუშავებისა და მომზადების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა	მაღალი
საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირებისა და სატრანსპორტო საშუალებებთან დაკავშირებული საკითხების ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს მოსამსახურეთა მატერიალურ - ტექნიკური მომსახურებისა და საოფისე მასალებით მომარაგების, ასევე, საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და აპარატის უფროსთან შეთანხმებით	მაღალი
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები: ადმინისტრაციული სამსახური, საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური; ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

ანგარიშგება

ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
–	–
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
–	–
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<p>1. საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>2. ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</p> <p>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</p>	–
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
–	–
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	–
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობა	–

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	–
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • დროის ეფექტიანი მართვის უნარი; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი; • მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი; • წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი 	