

## 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 - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	მეორე რანგი - საშუალო მმართველობითი დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში) - 3; 2. მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში) - 1; 3. პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (მოქალაქეთა მიღების საკითხებში) - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
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	
<b>თანამდებობის მიზანი</b>		
საკრებულოში საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების ეფექტურად განხორციელების ორგანიზაციულ - მეთოდური უზრუნველყოფა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი		

<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მიღების განყოფილების ამოცანების დასახვა, მათი შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა მიერ მომზადებული პროცედურების, ანგარიშების, სხვადასხვა სახის წარმოების მასალების შეთანხმება და მათზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა	მაღალი
ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, საქმისწარმოებისა და მომსახურების განხორციელების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
მოქალაქეებისათვის საშვისა გაცემისა და საკრებულოს თანამდებობის პირებთან მათი შეხვედრების პროცესების დარეგულირება და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს კორესპონდენციებისა და სამართლებრივი აქტების შესრულების ვადების დაცვის კონტროლი	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის გადანაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურებზე და მისი შესრულების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება	მაღალი
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაცია, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია, სამინისტროები, იმერეთში სახელმწიფო რწმუნებული-გუბერნატორის ადმინისტრაცია, სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციები, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია	
<b>ანგარიშგება</b>	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	–
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
–	–
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>

–	–
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<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>	–
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
–	–
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	–
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული ან ფრანგული
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>	<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>
3 წელი	–

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების ან/და მოქალაქეთა მომსახურების საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;</li> <li>• სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>• სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</li> <li>• ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</li> <li>• თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</li> <li>• მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</li> <li>• პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</li> <li>• გუნდის განვითარების უნარი;</li> <li>• ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებელის ცოდნის უნარი;</li> <li>• თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი</li> </ul>	