სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი
დაწესებულების მისამართი	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.
საფოსტო ინდექსი	4400
სტრუქტურული ერთეული	-
ქვესტრუქტურა	-

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	**საკრებულოს აპარატის უფროსი**	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
I	**პირველი რანგი - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**	-

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	5 (ხუთი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	31 (ოცდათერთმეტი) 1. აპარატის უფროსის მოადგილე **საორგანიზაციო განყოფილება** 2. საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი 3. საორგანიზაციო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 4. საორგანიზაციო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი **საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება** 5. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი 6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი **საოქმო-საარქივო განყოფილება** 7. საოქმო-საარქივო განყოფილების უფროსი 8. საოქმო-საარქივო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 9. საოქმო-საარქივო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსის პეციალისტი

	იურიდიული განყოფილება 10. იურიდიული განყოფილების უფროსი 11. იურიდიული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი **მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება** 12. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი 13. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 14. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი **15.** მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მაორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (ბუღალტერი) **შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები (შტატგარეშე მოსამსახურეები)** **16.** სპეციალისტი - 13 17. კომისიის ექსპერტ-სპეციალისტი 2 18. მძღოლი - 1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	აპარატის უფროსის მოადგილე,ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაოს დაწყება და დამთავრება: 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, შესვენება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე. 5 დღიანი სამუშაო კვირა
თანამდებობრივი სარგო	„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ივლისის №17/19 დადგენილების შესაბამისად.

თანამდებობის მიზანი	
ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მუშაობის ხელმძღვანელობა, ორგანიზება და კოორდინაცია.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
უძღვება აპარატის საქმიანობას;	**მაღალი**
შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულებას;	

შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის საშტატო ნუსხას;	**მაღალი**
საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციას;	**მაღალი**
საკრებულოს სხდომების ჩატარებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების კონტროლი;	**მაღალი**
საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;	**მაღალი**
საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	**მაღალი**
ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და წარუდგენს მას საკრებულოს თავმჯდომარეს	**მაღალი**
ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს;	**მაღალი**
ამზადებს საკრებულოს აპარატის საკადრო ცვლილებებთან, მოსამსახურეთა დისციპლინარულ პასუხისმგებლობასთან და წახალისებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებს და წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოში შემოსულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარის ინფორმირებას.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. **საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის საჯარო მომსახურეებთან.**	
2. **მოსახლეობასთან.**	
ანგარიშგება	
საკრებულოს აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი განათლება.	მაგისტრი;
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
-	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
-	-

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია; 4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; 5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; 6. ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი; 7. საქართველოს შრომის კოდექსი 8.,,ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 დეკემბრის N21/56 დადგენილება; 9. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
-	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის **(MS office Word)** ცოდნის დონე-კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
-	-
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ადამიანური რესურსების მართვა	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წლიანი გამოცდილება.	-
კომპეტენციები და უნარები	
- ავლენს ცვლილებების მართვის და ინიცირების უნარს; - ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს; - ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს; - ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; - ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე; - მუშაობს გუნდურად; - ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს; - ეფექტიანად მართავს დროს;	