დანართი 2

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	**საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი**	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
II	**მეორე რანგი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი**	-

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის უფროსი.
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1 (ერთი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	2 (ორი) უფროსი სპეციალისტი
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სტრუქტურული ერთეულის -განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურულის ქვედანაყოფის-განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.
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
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა; დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა; განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება; საკრებულოს საორგანიზაციო საკითხების კოორდინაციის ზედამხედველობა;

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს კომისიებისა და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების, საკრებულოს წევრებისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილების შესრულების განხორციელებაში ორგანიზაციულ დახმარებას;	**მაღალი**
ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სხდომებზე წესრიგის დაცვისათვის საკრებულოს შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის ხელშეწყობას, კენჭისყრის პროცედურის ჩატარებას, ხმების დათვლას, სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვას,	**მაღალი**
ორგანიზებას უწევს სხდომებზე მოწვეულ პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;	**მაღალი**
ორგანიზებას უწევს სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების ელექტრონული ფოსტით მიწოდებას.	**მაღალი**
ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოს ბიუროს სხდომების მომზადებას და ორგანიზებას; ბიუროს წევრების სხდომაზე დასწრების ორგანიზებას, კენჭისყრის პროცედურებს, გამოთქმული წინადადებების და შენიშვნების აღრიცხვას;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს ბიუროს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაფორმებას და შესრულების ორგანიზებას;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოს სხდომებზე მიღებული სამართლებრივი აქტების, გადაწყვეტილებების გაფორმებას, რედაქტირებას, რეგისტრაციას.	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოს ბიუროზე და საკრებულოს სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებების, სამართლებრივი აქტების პასუხისმგებელი პირებისათვის გაგზავნას;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს შემოსული კორესპოდენციის მომზადებას და კონტროლს;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოს ყოველთვიური სამუშაო რეგლამენტის მომზადება;	**მაღალი**
საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიურ სამუშაო გეგმის პროექტს;	**მაღალი**
უზრუნველყოფს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის კონტროლს და შესრულებას;	**მაღალი**
,,ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 27 ივლისის N13/25 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
1. **საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის საჯარო მომსახურეებთან.**
2. **მოსახლეობასთან.**

ანგარიშგება
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია, საკრებულოს აპარატის უფროსისა და 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) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; 7) ,,ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 დეკემბრის N21/56 დადგენილება; 8) 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 2 წლიანი გამოცდილება	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
- ავლენს ცვლილებების მართვის და ინიცირების 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;	