

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ზესტაფონი, წერეთლის ქ.№11.	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	1	საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1. სამდივნო განყოფილება; 2. საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეები: 1.სარგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი 2. სამდივნო განყოფილების უფროსი 3. აპარატის სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში 4. აპარატის სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში 5. აპარატის სპეციალისტი საორგანიზაციო მართვის საკითხებში 6. აპარატის სპეციალისტი საოქმო წარმოების საკითხებში 7. აპარატის სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში 8. აპარატის სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში 9.საკრებულოს თავმჯდომარის მდივანი 10. საკრებულოს მძღოლი-2 ერთეული 11.დამლაგებელი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	1.სამდივნო განყოფილების უფროსი; 2.საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	1700 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს, საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
უძღვება აპარატის მუშაობას და ანაწილებს ფუნქციებს აპარატის თანამშრომელთა შორის;	მაღალი
შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას; ადგენს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს შრომის შინაგანაწესს;	მაღალი
ორგანიზებას უწევს აპარატის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;	მაღალი
დახმარებას უწევს საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების გამართულ მუშაობას;	მაღალი
დახმარებას უწევს საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;	საშუალო
საკრებულოს კომისიების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს კვარტალური სამუშაო გეგმის პროექტს;	საშუალო
ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	საშუალო
უზრუნველყოფს „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ ნორმატიული აქტების გადაგზავნას.	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს რეგლამენტით და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს;	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია, სამინისტროები და დეპარტამენტები, სამხარეო ადმინისტრაცია, არასამთავრობო ორგანიზაციები	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიში საკრებულოს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრი	პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრი
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
მენეჯმენტი, ორგანიზაცია და მართვა.	საზოგადოებრივი მეცნიერებები
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	მენეჯერული მართვა, სამართლებრივი აქტების მომზადება
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი	საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; საქართველოს საარჩევნო კოდექსი; მთავრობის დადგენილებები

<p>თვითმმართველობის კოდექსი“;  საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;  საქართველოს შრომის კოდექსი;  საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;  საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;  საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;  საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;  „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;  ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;  ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება</p>	<p>თვითმმართველობასთან მიმართებაში პრეზიდენტის ბრძანებულებები  თვითმმართველობასთან მიმართებაში</p>
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
შეფასების მეთოდების ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A2
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე 2 წელი	5 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მენეჯერული პოზიცია	მენეჯერული პოზიცია საჯარო სამსახურში
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	

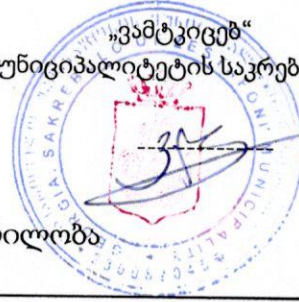
1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვისა უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

#### პასუხისმგებლობა

1. სტრუქტურულ ერთელს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლ უ ლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
2. წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
4. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
5. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;
6. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე.

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ზესტაფონი, წერეთლის ქ.№11.	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	2	საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1-საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	ექვემდებარება 3 თანამშრომელი 1. აპარატის სპეციალისტი საორგანიზაციო მართვის საკითხებში 2. აპარატის სპეციალისტი საოქმო წარმოების საკითხებში 3. აპარატის სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამდივნო განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	1300 ლარი	
<b>თანამდებობის მიზანი</b>		
საკრებულოს, საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	<b>პრიორიტეტულობა</b>	
უძღვება საორგანიზაციო განყოფილების მუშაობას და ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომელთა შორის;	მაღალი	
უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების გამართულ მუშაობას;	მაღალი	
ორგანიზებას უწევს საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულების, თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს	საშუალო	

მოსახლეობასთან;	
უზრუნველყოფს საკრებულოს მორიგი და რიგგარეშე, კომისიის, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების ორგანიზებასა და მუშაობას	საშუალო
ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	საშუალო
პასუხისმგებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს რეგლამენტით და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს;	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიში განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	იურიდიული, საზოგადოებრივი მეცნიერებები
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	მენეჯერული მართვა, სამართლებრივი აქტების მომზადება
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414	საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; საქართველოს საარჩევნო კოდექსი; მთავრობის დადგენილებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში პრეზიდენტის ბრძანებულებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში

ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
შეფასების მეთოდების ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A2
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	მენეჯერული პოზიცია საჯარო სამსახურში
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში - 2 წელი	3 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;</li> <li>2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</li> <li>4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</li> <li>5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</li> <li>6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</li> <li>7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</li> <li>8. გუნდის განვითარების უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	

1. ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;
2. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
3. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;
4. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს;
5. ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
6. კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;
7. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.



სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ზესტაფონი, წერეთლის ქ.№11.	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	აპარატის სამდივნო განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	2	საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1- სამდივნო განყოფილება;	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	ექვემდებარება 5 თანამშრომელი 1. აპარატის სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში 2. საკრებულოს თავმჯდომარის მდივანი 3. საკრებულოს მძღოლი-2 ერთეული 4. დამლაგებელი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	აპარატის უფროსი, საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	1300 ლარი	
<b>თანამდებობის მიზანი</b>		
საკრებულოს, საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	<b>პრიორიტეტულობა</b>	
უძღვება განყოფილების მუშაობას და ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომელთა შორის;	მაღალი	
აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;	მაღალი	
უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების გამართულ	მაღალი	

მუშაობას;	
უზრუნველყოფას საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს მოსამსახურეების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს რეგლამენტით და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს;	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, საკრებულოს აპარატი. მუნიციპალიტეტის მერია	
<b>ანგარიშგება</b>	
წლიური ანგარიში საკრებულოს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	საზოგადოებრივი მეცნიერებები
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	მენეჯერული
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; საქართველოს საარჩევნო კოდექსი; მთავრობის დადგენილებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში პრეზიდენტის ბრძანებულებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
შეფასების მეთოდების ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A2
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	მენეჯერული პოზიცია საჯარო სამსახურში
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
1 წელი	3 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;</li> <li>2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;</li> <li>4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;</li> <li>5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;</li> <li>6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</li> <li>7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;</li> <li>8. გუნდის განვითარების უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;</li> <li>2. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;</li> <li>3. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;</li> <li>4. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს;</li> <li>5. ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;</li> <li>6. კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;</li> <li>7. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.</li> </ol>	

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, PR-ის დაგეგმვა და განხორციელება	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თანამდებობის პირების შეხვედრებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	საშუალო
უზრუნველყოფს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების პრეს-კონფერენციების მომზადებასა და საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მედია-საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობების წარმართვას;	მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადებასა და რედაქტირებას.	მაღალი

წარმართავს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას;	მაღალი
ამზადებს მასალას მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემისათვის	მაღალი
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია, მედია საშუალებები; სხადასხვა საზოგადოებრივი და არასამთავრობო ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	

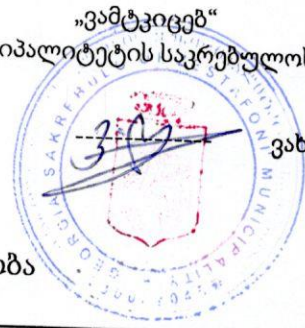
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	ჟურნალისტიკა, PR
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	ჟურნალისტიკა, PR
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>გუნდური მუშაობა;</li> <li>დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვატკიცებ“  
ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; საკრებულოს ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი უზრუნველყოფა	მაღალი
მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებისა და იურიდიული კონსულტაციის გაწევა	მაღალი

საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის, მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან	მაღალი
საკრებულოს ინტერესების წარდგენა და დაცვა სასამართლოში, სარჩელებისა და შესაგებლების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების შესრულება	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიებთან, ფრაქციებთან, სამუშაო ჯგუფებთან. მუნიციპალიტეტის მერიის სხვადასხვა სამსახურებთან, სასამართლოსთან	
<b>ანგარიშგება</b>	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
უმაღლესი იურიდიული განათლება	უმაღლესი იურიდიული განათლება
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი; საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა	„სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; საქართველოს საარჩევნო კოდექსი; მთავრობის დადგენილებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში პრეზიდენტის ბრძანებულებები თვითმმართველობასთან მიმართებაში „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“ საქართველოს კანონი



და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამართლებრივი აქტის, სარჩელისა და შესაგებელის შედგენის ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A2
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიული	იურიდიული მიმართულებით
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>გუნდური მუშაობა;</li> <li>დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

“ვამტკიცებ”  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება- 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს კანცელარიაში შემოსული კორესპოდენციისა და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავება; კორესპოდენციის მოძრაობის და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვის კონტროლი, ადამიანური რესურსების საკითხების მართვა და საკრებულოს მოსამსახურეთა მონაცემების შესაბამის ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
უზრუნველყოფს საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულების და თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და	მაღალი

დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპოდენციის გადაზავნას დოკუმენტრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით;	
აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას;	მაღალი
უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმისწარმოებას	მაღალი
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია;	
ანგარიშგება	
წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	საქმისწარმოება ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის მეშვეობით (დოკუმენტის მიღება, შედგენა, გადაგზავნა); სააღრიცხვო და სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის წარმოების გამოცდილება; ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა.
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>გუნდური მუშაობა;</li> <li>დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი საოქმო წარმოების საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება- 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს, ბიუროს, კომისიებისა და ფრაქციის სხდომების ორგანიზება და საოქმო წარმოება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ორგანიზაციას უწევს საკრებულოს სხდომებზე დასასწრებად პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს, ბიუროს, კომისიებისა და ფრაქციის სხდომების ორგანიზება, სხდომებზე საკრებულოს წევრების წინადადებების მონიშვნა და ოქმის წარმოება-შედგენა.	მაღალი
	მაღალი

საკრებულოს წევრების სხდომებზე დასწრება-არდასწრების აღრიცხვა.	მაღალი
საოქმო მასალებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა და საარქივო რეგულაცია.	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია;	
ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>2. გუნდური მუშაობა;</li> <li>3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>2. სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ დამბაშიძე

05.02.2018წ

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი საორგანიზაციო მართვის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება-13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს, ბიუროს, კომისიისა და ფრაქციის სხდომების ორგანიზება და მართვა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიების და ფრაქციის სხდომების ჩატარების ორგანიზებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოსა და ბიუროს სხდომების ორგანიზებას	მაღალი
ორგანიზებას უწევს საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან დაგეგმილი შეხვედრების ჩატარებას	მაღალი



ორგანიზაციას უწევს საკრებულოს სხდომებზე დასასწრებად პირთა გაფრთხილებას და მოწვევას, ახდენს მათ რეგისტრაციას;	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია;	
ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>გუნდური მუშაობა;</li> <li>დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	

# სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“  
 ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე



ვახტანგ ღამბაშიძე

05.02.2018წ

## სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	2000	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
2	3	საჯარო დაწესებულების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს სამდივნო 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	დაწყება- 9 <sup>00</sup> დამთავრება- 18 <sup>00</sup> შესვენება- 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს, საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულებისა და აპარატის გამართული მუშაობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
უზრუნველყოფს საკრებულოს გამართული ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ღონისძიებების გატარებას;	მაღალი
პასუხისმგებელია საკრებულოს სარგებლობაში არსებული	მაღალი

სატრანსპორტო საშუალების მოვლა-პატრონობისათვის, სარემონტო სამუშაოებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარებაზე.	
უზრუნველყოფს საკრებულოს მიერ ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას.	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, მუნიციპალიტეტის მერია, სხვადასხვა კომუნალური მომსახურების ორგანიზაციები; ავტოტექნომსახურების ობიექტები	
ანგარიშგება	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : უმაღლესი	პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო: ტექნიკურ სფეროში
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს შრომის კოდექსი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი; ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, Excel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური ან/და რუსული, გერმანული, ფრანგული - A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	ლოჯისტიკა
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ანალიტიკური აზროვნება;</li> <li>გუნდური მუშაობა;</li> <li>დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</li> </ol>	
<b>პასუხისმგებლობა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება;</li> <li>სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა</li> </ol>	