**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**დაწესებულების ხელმძღვანელი**

**სახელი გვარი**

**20...... წლის „** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | დ. ხარაგაული, 9 აპრილის ქ. #15 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 5600 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | - | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **მთავარი სპეციალისტი საქმის წარმოების საკითხებში** | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| - | - | | - |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | აპარატის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მთავარი სპეციალისტი ორგანიზაციულ საკითხებში | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული განაკვეთი.  09:00-18:00 სთ, შესვენება 13:00-14:00 სთ. | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **700** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| **საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაცია-მოძრაობის ეფექტური კონტროლით უზრუნველყოს აპარატის საარქივო და მიმდინარე ბაზების წესრიგში მოყვანა.** | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| **აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპონდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე კანონით დადგენილი ვადების დაცვას.** | **მაღალი** |
| **უზრუნველყოფს აპარატში ერთიან საქმის წარმოებას, აყალიბებს საქმეთა ნომენკლატურას, შეიმუშავებს კლასიფიკატორებს, ინდექსებს, შიფრებსა და კოდებს.** | **საშუალო** |
| **უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტაციის წარმოებას, დაცვას და მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად.** | **დაბალი** |
| **ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა რეგისტრაციას.** | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |  |
| **მუნიციპალიტეტის გამგეობა** |  |
| **მუნიციპალიტეტში არსებული ა(ა)იპ\_ები და სსიპ\_ები.** |  |
| **ანგარიშგება** |  |
| **არ ევალება** |  |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრი | მაგისტრი |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| - | - |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| - | - |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| **ა) საქართველოს კონსტიტუცია;**  **ბ) ევროპული ქარტია ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ”**  **გ) საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი”**  **დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;**  **ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ;**  **ვ) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლილის დადგენილება ,,ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) დამტკიცების შესახებ';**  **ზ) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 4 აგვისტოს #25 დადგენილება ,,ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ"** | - |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| - | - |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office word / კარგი  Microsoft office excel / კარგი  Internet Explorer / კარგი  eDocument / კარგი | - |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| - | ინგლისური - B1  რუსული - B1 |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 1 წელი | 1 წელზე მეტი |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| დოკუმენტებზე მუშაობა; | საჯარო სამსახური; |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| - | - |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 2. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 3. ორიენტირებულია შედეგებზე 4. ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს 5. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ხელმოწერა \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_