

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	პირველი რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	5 მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 2 უფროსი სპეციალისტი და მესამე კატეგორიის 2 უფროსი სპეციალისტი; - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-იურიდიული განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; - ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე	

თანამდებობრივი სარგო	2420ლარი
----------------------	----------

თანამდებობის მიზანი	
დაქვემდებარებულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო პროცესის მართვა, მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, მოტივაცია, ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მუშაობას; წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საქმისწარმოების (საიდუმლო) განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის დავალებებს.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები; მარტვილის მუნიციპალიტეტში დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები;	
სამეგრელო-ზემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საჯარო სამსახურის ბიურო; სამინისტროები, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.	
ანგარიშგება	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №49 დადგენილება;</p> <p>თ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>კ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების მართვის ან/და იურიდიული ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან/და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ან/და საორგანიზაციო საქმიანობის ან/და მოქალაქეებთან ურთიერთობის სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციული კულტურის განვითარება; • ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება; • თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვა; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; • თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; • დელეგირება; • გუნდის განვითარება. 	