

სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | თავისუფლების ქ. N10 | |
| საფოსტო ინდექსი | 3100 | |
| სტრუქტურული ერთეული | ადმინისტრაციული სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება) | პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების მეორე კატეგორიის 2 უფროსი სპეციალისტი, მესამე კატეგორიის 2 უფროსი სპეციალისტი. | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | ერთ-ერთი მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| 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 | 2178 ლარი | |

| | |
|--|---|
| თანამდებობის მიზანი | |
| ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |

| | |
|--|---|
| უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე, დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლს; | <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 |
| მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე კონტროლი; მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და კონტროლი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კონტროლი მერიის თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე; მერიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმება და აღრიცხვა; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციური და მართვის პროცედურების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; კონტროლი საკადრო პოლიტიკის განხორციელებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მართვის სისტემის ოპტიმიზაცია | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |

| | |
|---|---|
| მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა; | |
| ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის საჯარო მოხელის კლასის მინიჭების საკითხების მომზადება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის eHRMS-ის მართვა/კონტროლი; ელექტრონული მართვის სისტემის-ელექტრონული კანცელარიის დანერგვა/მართვა/კონტროლი; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობის პერიოდული ანალიზი და შეფასება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიაში პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და პირის შრომითი ხელშეკრულებით მიღების მიზნით კონკურსების ორგანიზება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთა პროფესიული დონის ანალიზი, ადამიანური რესურსების საჭიროებათა შესწავლა და მისი გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; პროფესიული საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების ორგანიზება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიაში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა; კვალიფიკაციისა და პროფესიული დონის ასამაღლებელ პროფესიული საჯარო მოხელეთა სიის შედგენა, კონტროლი მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეთა მიერ სასწავლო პროგრამების შერჩევასა და გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება. | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება. | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები. | |
| სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საჯარო სამსახურის ბიურო; საქართველოს ფოსტა; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო. | |
| ანგარიშგება | |
| სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ; | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|--|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება, | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| 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: |
| 2 წელი; | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ადამიანური რესურსების მართვისა ან/და საქმისწარმოების სფერო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; • გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; • თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; • ცვლილებების ინიცირება და მართვა; • დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; • დელეგირება; • გუნდური მუშაობა. | |