

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა
სამუშაოთა აღწერილობა

1. საკრებულოს აპარატის უფროსი

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საკრებულოს აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	პირველი რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სამი მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> - საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი; - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საოქმო უზრუნველყოფის საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი; - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 	

	<p>ვებგვერდისა, სოციალური ქსელის და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში;</p> <ul style="list-style-type: none"> - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი გენდერული თანასწორობის საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების უფროსი; - საკრებულოს აპარატის საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საფინანსო საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში. - საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე (შრომითითი ხელშეკრულებით); - საკრებულოს თავმჯდომარის მდივანი; - დამლაგებელი (შრომითითი ხელშეკრულებით).
<p>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</p>	<p>ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი</p>
<p>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</p>	<p>სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე</p>
<p>თანამდებობრივი სარგო</p>	<p>2200 ლარი</p>
<p>თანამდებობის მიზანი</p>	
<p>საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზება, ხელმძღვანელობა და კონტროლი.</p>	
<p>ფუნქციები (მოვალეობები)</p>	<p>პრიორიტეტულობა</p>
<p>აპარატის საქმიანობის წარმართვა</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი</p>
<p>დავალეობების განაწილება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, მოხელეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი</p>
<p>აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მისი ხელმძღვანელების საქმიანობაზე ზედამხედველობა, კონტროლი, მონიტორინგი, აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი</p>
<p>საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა;</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი</p>
<p>ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებაზე ზედამხედველობა;</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი</p>
<p>საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და</p>	<p><input type="checkbox"/> დაბალი</p>

რეკომენდაციების მომზადება აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით;	<input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მაღალი დონის კომუნიკაციის წარმართვა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპოდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ორგანიზაციას უწევს აპარატის მოსამსახურეთა სწავლებას, კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კოორდინაციას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარეს 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
ახდენს დროულ რეაგირებას სამართლებრივი ზედამხედველობის ორგანოდან მიღებულ სამართლებრივ შენიშვნებზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადგენს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს აპარატის შრომის შინაგანაწესს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულების უზრუნველსაყოფად ახორციელებს ოფიციალურ შეტყობინებებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის 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)	
საკრებულო, საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს კომისიები და ფრაქციები, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები.	

სამეგრელო-ზემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საჯარო სამსახურის ბიურო; სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, არასამთავრობო სექტორი, მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
საკრებულოს თავმჯდომარეს კვარტალში ერთხელ წარუდგენს ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ; საკრებულოს ბიუროსთვის ზეპირი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს.	
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 საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის N11 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 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:
თვითმმართველობის სფეროში 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ადამიანური რესურსების მართვის, იურიდიული ან საზოგადოებასთან 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. 	