

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის-საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მესამე რანგის 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	1540 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს საკრებულოში და საკრებულოს აპარატში შემოსული კორესპონდენციის და სხვა სახის ოფიციალური დოკუმენტების აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტალურ გაფორმებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს გასაგზავნი კორესპონდენციის აღრიცხვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს კორესპონდენციის ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპონდენციის გადაგზავნას	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საქმისწარმოების ბეჭდების, სტაპის, ბლანკების სათანადო გამოყენება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო

	<input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოში დაცული, საარქივოდ მოსამზადებელი დოკუმენტების დამუშავებას, მათ აღრიცხვას, სათანადოდ გაფორმებას, შენახვას და დაცვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, უზრუნველყოფს საკრებულოში დაცული დოკუმენტაციის ასლების მომზადებას, სათანადოდ გაფორმებას და გაცემული ასლების აღრიცხვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს წევრთა, საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის eHRMS-ში და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში-ელექტრონული მართვის სისტემაში (ელექტრონული კანცელარია) მუშაობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
პასუხისმგებელია მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვასა და დაცვაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, 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 და საკრებულოს აპარატის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულები.	
სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საჯარო სამსახურის ბიურო; საქართველოს ფოსტა; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ	

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 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>	
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:
1 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ადამიანური რესურსების მართვის ან/და საქმისწარმოების სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; • დროის ეფექტიანი მართვა; • წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; • დამოუკიდებლად მუშაობა; • გუნდური მუშაობა; • შედეგზე ორიენტაცია; • განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა. 	