

1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილება  
 ა) განყოფილების უფროსი

დაწესებულების დასახელება		მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი		თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი		3100	
სტრუქტურული ერთეული		საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		სქამისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>			
თანამდებობის დასახელება		საკრებულოს აპარატის მეორე რამგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი		
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს-საკრებულოს აპარატის უფროსს		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> <li>- საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში;</li> <li>- საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში;</li> <li>- საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საოქმო უზრუნველყოფის საკითხებში.</li> </ul>		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ერთ-ერთი 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	1980 ლარი		

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს ზედამხედველობა და კონტროლი.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დავალებების განაწილება განყოფილების მოხელეებს შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო

	<input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა, ზედამხედველობა და კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის მიზნით აწარმოებს დადგენილი წესით საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენი დოკუმენტების გაცნობას, გადასინჯვას, მათი პირადი საქმეების და საკადრო დოკუმენტაციის ზედამხედველობას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საუწყებო არქივზე ზედამხედველობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ საკრებულოს მიერ მიღებულ ნორმატიულ აქტების გადაგზავნას, მათ ატვირთვას ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოში დაცული დოკუმენტაციის ასლების დამოწმებას, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების უზრუნველყოფა და კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების შევსებისა და პირის შრომითი ხელშეკრულებით მიღების მიზნით კონკურსების ორგანიზება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
აპარატის სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე პროფესიული საჯარო მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობების შედგენაში მონაწილეობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ახორციელებს საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულო, საკრებულოს აპარატი.	
სამეგრელო-ზემო სვანეთის მხარეში სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საჯარო სამსახურის ბიურო; საქართველოს ფოსტა; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია.	

<b>ანგარიშგება</b>
აპარატის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

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