

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	1-ლი რანგი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე.
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	21
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსის მოადგილე).
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00-18:00 საათი; შესვენება: 01:00-02:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	3059 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრული საქმიანობის ინსტიტუციური განვითარების მხარდაჭერა, ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
აპარატის საქმიანობის ეფექტიანობის საჭიროებებისა და მოთხოვნების რეგულარული შესწავლა და ანალიზი, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი ფაქტორების გამოვლენა, მათზე საშუალო და გრძელვადიან პერსპექტივაში რეაგირების თაობაზე წინადადებების შემუშავება. საკრებულოს თავმჯდომარისთვის აპარატის ეფექტურად ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით ოპტიმალური ორგანიზაციული გადაწყვეტილებების შეთავაზება. საკრებულოს ბიუროს სხდომაზე სათათბირო ხმის უფლებამოსილების ფარგლებში საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის ინიცირება.	პრიორიტეტულობა
აპარატის საქმიანობის ორგანიზება. განსახორციელებელი სამუშაოს	მაღალი
	მაღალი

ინდივიდუალური თანამშრომლის დონეზე დაგეგმვისა და მართვის ხარისხის ზედამხედველობა.	
აპარატის საქმიანობის მუდმივი გაუმჯობესებისა და მაღალი ხარისხის შენარჩუნების, ასევე მუნიციპალიტეტის მმართველობისა და სერვისების განვითარებისთვის საჭირო ელექტრონული ინსტრუმენტებისა და ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვასთან დაკავშირებული პროექტების ინიცირება და განვითარების მუდმივი ხელშეწყობა.	მაღალი
პარტნიორი სამთავრობო, არასამთავრობო, მედია, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და მათ ხელმძღვანელებთან ეფექტური კომუნიკაცია საკრებულოს საქმიანობის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.	საშუალო
მუნიციპალური განვითარების სტრატეგიის შემუშავებასა და (კომპეტენციის ფარგლებში) განხორციელებაში მონაწილეობა.	საშუალო
საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, გასული კორესპონდენციის ვიზირება (ტექსტუალურად და სამართლებრივად გამართული) და საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარდგენა ხელმოსაწერად.	მაღალი
საკრებულოს ბიუროზე განსახილველი მასალების და სამართლებრივი აქტების პროექტების ხარისხობრივი (ტექსტუალურად და სამართლებრივად გამართული) ანალიზი, ხარვეზების გამოვლენა/კორექტირება, ვიზირება და საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს და მისი აპარატის საქმიანობის თაობაზე საჯარო ინფორმაციის გაცემა. უწყებათაშორისი თანამშრომლობის ფარგლებში საკრებულოს განხორციელებული საქმიანობის თაობაზე სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან მოთხოვნილი ინფორმაციის გაცემა.	მაღალი
მოქალაქეთა პეტიციით შემოსული წინადადებების ადმინისტრირება და მიღებული შედეგების თაობაზე მათი ინფორმირება წერილობითი ფორმით შუალედური გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით. პეტიციის მოთხოვნების დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებით მერიიდან მიღებული ინფორმაციის ბიუროსთვის წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს წევრებისა და თავმჯდომარის, ამომრჩეველთათვის წარსადგენი წლიური ანგარიშების მოსამზადებლად საჭირო ინფორმაციის და მონაცემების დროულად უზრუნველყოფა.	საშუალო
საკრებულოს წევრთა მიერ მოქალაქეთა მიღების და ამომრჩეველთან შეხვედრების წლიური გრაფიკის ვიზირება და საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარდგენა დასამტკიცებლად.	საშუალო
საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური საჭიროებების გამოვლენა და შესაბამისი მოთხოვნების გაგზავნა მუნიციპალიტეტის მერიაში.	მაღალი

აპარატის (დაქვემდებარებული თანამშრომლების) ადამიანური რესურსის მართვის გამჭვირვალედ, ობიექტურად და თანაბარი შესაძლებლობების პირობებში წარმართვა, გუნდური შეჭიდულობის გაძლიერებაზე მუდმივი ზრუნვა.	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, მოქალაქეები, საკრებულოს აპარატი;	
სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები;	
საერთაშორისო და სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
საკრებულოს თავმჯდომარესთან.	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.	
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელობის -2 წელი	სამუშაო გამოცდილება: 7 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში ან/და ადგილობრივ თვითმმართველობის საკითხებში მუშაობის გამოცდილება	
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური მართვა (მმართველობითი კომპეტენცია)</li> <li>2. კეთილსინდისიერება</li> <li>3. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>4. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>5. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>6. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>7. გუნდური მუშაობა</li> <li>8. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

## 2. სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-2 რანგი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე (აპარტის უფროსის მოადგილე)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3

უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	20
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00-18:00 საათი: შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	2660 ლარი.
თანამდებობის მიზანი	
აპარატის უფროსის ხელშეწყობა საკრებულოს, ბიუროს და მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომების ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული მხარდაჭერის უზრუნველსაყოფად.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს მიერ დამტკიცებული კვარტალური სამუშაო გეგმების შესაბამისად, აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში განსახორციელებელი საქმიანობის დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება. აპარატის ერთიანი სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება, აპარატის უფროსთან შეთანხმება და საკრებულოს თავმჯდომარესთან ხელმოწერისთვის წარსადგენად.	მაღალი
აპარატის ერთიანი გეგმის მიხედვით ინდივიდუალური თანამშრომლის დონეზე სამუშაოს დაგეგმვის პროცესის კოორდინაცია, ხარისხობრივი შეფასება და გუმჯობესების წინადადებების აპარატის უფროსისთვის წარდგენა.	მაღალი
აპარატის უფროსისგან მიღებული, საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სამართლებრივი აქტების აპარატის ვეგერდზე პროექტიული გამოქვეყნებისა და სხვა მოთხოვნილი ინფორმაციის ადრესატებთან დროული დაგზავნის კოორდინაცია.	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცესის კოორდინაცია და ხარისხის კონტროლი, მომზადებული პროექტების რევიზია, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება და აპარატის უფროსისთვის წარდგენა ხელმოსაწერად.	მაღალი
აპარატის უფროსის მოვალეობის შესრულება მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (აპარატის უფროსთან)	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</p> <p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);</p>	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.	
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
3 - წელი, მათ შორის ხელმძღვანელობის - 1 წელი, ან ბ) შესაბამის სფეროში- ადმინისტრირების საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე სამუშაო გამოცდილება 5 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	სასურველი:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სპეროში/დარგში - 3 წელი, ხელმძღვანელობის - 1 წელი; სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში - 5 წელი;	
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური მართვა (მმართველობითი კომპეტენცია)</li> <li>2. კეთილსინდისიერება</li> <li>3. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>4. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> </ol>	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>5. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li><li>6. ანალიტიკური აზროვნება</li><li>7. გუნდური მუშაობა</li><li>8. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li></ul> |  |
|---|--|

### 3. სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	5
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	2394 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს სრულფასოვანი ფუნქციონირებისათვის საჭირო ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საქმისწარმოების და საოქმო მომსახურება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხარისხის ანალიზი, შეფასება, ეფექტიანობასთან დაკავშირებული წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და აპარატის უფროსთან წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს საქმისწარმოების ორგანიზება: მოქალაქეებისგან, მუნიციპალიტეტის მერიიდან, სხვა საჯარო დაწესებულებებიდან, არასამთავრობო, საერთაშორისო და დონორი ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით ადრესატებთან დროული განაწილების ზედამხედველობა.	მაღალი
კორესპონდენციაზე რეაგირების პროცესის და შესრულების ვადების მონიტორინგი.	მაღალი
საკრებულოს სხდომათა დარბაზის სხდომებისთვის მომზადების კოორდინაცია (სხდომისთვის საკრებულოს წევრების რეგისტრაციის ორგანიზება, ბიუროს მიერ დამტკიცებული სხდომის დღისწესრიგის, სამართლებრივი აქტებისა და მუდმივმოქმედი კომისიების მიერ დამტკიცებული დასკვნების წევრებისთვის დარიგება).	მაღალი



საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების სხდომის ოქმების პროექტების ხარისხის შემოწმება (შინაარსი, ტექსტის გამართულობა), ვიზირება, შემდგომში აპარატის უფროსის, კომისიის თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის პირველ მოადგილესთან ან/და საკრებულოს თავმჯდომარესთან წარსადგენად.	მაღალი
ყოველი წლის ბოლოს საკრებულოს ბიუროზე წლიური ანგარიშის წარსადგენად აპარატის უფროსისთვის სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული საქმიანობის სტატისტიკის მომზადება და წარდგენა.	საშუალო
საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის არქივის მართვის ზედამხედველობა.	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები) ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი)	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PowerPoint კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი</b>	<b>სასურველი</b>

სამუშაო გამოცდილება: 2 წელი.	სამუშაო გამოცდილება: 3 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებში სამუშაო გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური მართვა (მმართველობითი კომპეტენცია)</li> <li>2. კეთილსინდისიერება</li> <li>3. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>4. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>5. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>6. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>7. გუნდური მუშაობა</li> <li>8. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

### 3.1 სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (დოკუმენტბრუნვისა და საქმისწარმოების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდშიმის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმისწარმოება საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნების შესაბამისად.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე, სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, მისი ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტური გაფორმება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.	მაღალი
საკრებულოში მომზადებული კორესპონდენციის შესაბამისი საკომუნიკაციო საშუალებებით (ფოსტა, ელ-ფოსტა, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა) ადრესატებისთვის დაგზავნა.	მაღალი
ხელმოწერილი კორესპონდენციაში ტექსტუალური შეცდომებისა თუ სხვა ხარვეზების დაფიქსირების შემთხვევაში კორექტირების პროცესის ინიცირება ( კორესპონდენციის შესაბამისი კომენტარით ხელმოწერთან დაბრუნება).	მაღალი

საკრებულოს წევრების და აპარატის თანამშრომლების მიერ შესასრულებელი კორესპონდენციის (რეზოლუციებით გათვალისწინებული დავალებები) თაობაზე განყოფილების უფროსის დროული ინფორმირება.	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის ფარგლებში განხორციელებული საქმისწარმოების მოთხოვნის შესაბამისად და წლიური სტატისტიკის პროექტის მომზადება, განყოფილების უფროსისთვის ვიზირებისთვის წარდგენა.	საშუალო
საკრებულოს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული წერილების, მოხსენებითი ბარათების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მოქალაქეები, საკრებულოს თანამდებობის პირები, ფოსტა, სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებები.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
საკვალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	უმაღლესი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PowerPoint კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი.	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
დოკუმენტრუნვისა და საქმისწარმოების საკითხებში ან /და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

### 3.2 სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საოქმო მომსახურების საკითხებში).
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის საოქმო და საარქივო მომსახურება.	

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმოვმოქმედი კომისიების, საკრებულოსთან არსებული დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და საზოგადოებრივი დარბაზის სხდომებზე დასწრება. საკრებულოს რეგლამენტით განსაზღვრული მოთხოვნების თანახმად მიმდინარე მსჯელობის ძირითადი აქცენტების, შესაბამისი გადაწყვეტილებების დაფიქსირება და ოქმის პროექტებში ასახვა. სხდომის ოქმის პროექტების ვიზირებისათვის წარდგენა საკრებულოს და აპარატის ხელმძღვანელობასთან. საჭიროების შემთხვევაში ოქმის პროექტში ასახული ინფორმაციის კორექტირება.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკრებულოს რეგლამენტისა და აპარატის დებულების მოთხოვნების შესაბამისად, საუწყებო არქივში დაცული დოკუმენტების კანონმდებლობით (არქივის შესახებ) გათვალისწინებული ნაწილის (ვადიანი დოკუმენტების, ძირითადად საკრებულოს სხდომის ოქმების) სახელმწიფო არქივისათვის გადასაცემად მომზადება (რაოდენობრივი აღრიცხვა და სრულყოფილების დადასტურება ხელმოწერით).</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკრებულოს საქმიანობის საოქმო და საარქივო მომსახურებასთან დაკავშირებული წერილების, მოხსენებითი ბარათების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>საკრებულოს საქმიანობის საოქმო და საარქივო მომსახურებასთან დაკავშირებული საქმიანობის შესახებ წლიური სტატისტიკის პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებისათვის წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</p>	
<p>საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან</p>	
<p>ანგარიშგება</p>	
<p>მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).</p>	
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	
<p><b>სავალდებულო:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>განათლების დონე :</p>	<p>განათლების დონე :</p>
<p>უმაღლესი</p>	
<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>	<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>
<p><b>ცოდნა</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამართლებრივი აქტები</p>	<p>სამართლებრივი აქტები</p>
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</p> <p>ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი</p>	

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PowerPoint კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საოქმო მომსახურების საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებში სამუშაო გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

### 3.3 სამუშაოს აღწერილობა

ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(საორგანიზაციო მომსახურება)	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში)	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.	
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.	
<b>თანამდებობის მიზანი</b>		
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა.		
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>		<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს სხდომის დაწყებამდე საკრებულოს წევრების ინფორმირება რეგისტრაციის გავლის საჭიროების შესახებ. რეგისტრაციის ფურცელზე ასახული კვროუმის თაობაზე საკრებულოს თავმჯდომარის ინფორმირება. საკრებულოს სხდომაზე განხილულ საკითხებზე კენჭისყრის შედეგების დაფიქსირება და საკრებულოს თავმჯდომარის ინფორმირება. საკრებულოს სხდომის შედეგების თაობაზე საოქმო მომსახურების სპეციალისტის ინფორმირება სხდომის ოქმის პროექტის მომზადების მიზნით.		მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტის მოთხოვნების შესაბამისად, საკრებულოს წევრების, ბიუროს წევრების, მუდმივმოქმედი კომისიების წევრების სხდომის დღის წესრიგის თაობაზე ინფორმირება ელექტრონული ფოსტის, მოკლე ტექსტური შეყობინების და სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით.		მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიური სტატისტიკისა და ანგარიშის მოსამზადებლად განყოფილების უფროსისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება კომპეტენციის ფარგლებში.		საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)		



საკრებულოს წევრები, საკრებულოს თანამდებობის პირები; სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებები;	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PowerPoint კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

### 3.4. სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდშიმის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1330 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამიანობისთვის საჭირო დოკუმენტური მასალების მომზადება და დანიშნულებისამებ წარდგენა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტების მასალებით უზრუნველყოფა( ბეჭდვა, ასლების გამრავლება, აკინძვა.)	მაღალი
კომპიუტერული მომსახურების გაწევა საკრებულოს მოსამსახურეების, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებისა და სპეციალისტების, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს, კომისიების და ფრაქციების საქმიანობას;	საშუალო
საკრებულოს წევრების ანგარიშების, კომისიების, სამუშაო ჯგუფის სხდომებზე განსახილველ საკითხებზე შემუშავებული დასკვნების, შემოსული შენიშვნების, მოსაზრებების ინიციატივების, წერილების ბეჭდვა.	მაღალი
საჭიროების მიხედვით საკრებულოს თანამდებობის პირთა კომპიუტერული მხარდაჭერა ერთიანი დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ინფორმაციის ასახვისა და გავრცელების პროცესში.	მაღალი
აპარატის საქმიანობის წლიური ანგარიშისთვის, გაწეული საქმიანობის შესახებ შესაბამისის სტატისტიკის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები,
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b></p>
<p>Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel კარგი</p>	
<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>	<p><b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b></p>
<b>გამოცდილება</b>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>არსაჭიროებს</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<b>კომპეტენციები</b>	
<p><b>კომპეტენცია</b></p>	<p><b>მნიშვნელობის დონე</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

3.5 სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1064 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობისთვის საჭირო დოკუმენტური მასალების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმივმოქმედი კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ოქმების, დასკვნების, წერილების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა.	მაღალი
საკრებულოს წევრების ანგარიშების მომზადების კომპიუტერული უზრუნველყოფა. საჭიროების მიხედვით საკრებულოს თანამდებობის პირთა კომპიუტერული მხარდაჭერა ერთიანი დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ინფორმაციის ასახვისა და გავრცელების პროცესში.	მაღალი

აპარატის საქმიანობის წლიური ანგარიშისთვის, გაწეული საქმიანობის შესახებ შესაბამისი სტატისტიკის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი)	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
სრული ზოგადი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
	გამოცდილების სფერო

კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4. სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (სამდივნო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-2 რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. (აპარატის უფროსი.)
უშუალო დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალო დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	6
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება)	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	2394 ლარი.

#### თანამდებობის მიზანი

მუნიციპალიტეტის საკრებულის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის პროცესის ორგანიზება (დაგეგმვა და კონტროლი). საკრებულოს ორგანიზაციული მართვის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის ორგანიზება. საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეთა მიღების და მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება. საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის კოორდინაცია.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატში შემოსული პროექტების და სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვის შედეგად მომზადებული დოკუმენტაციის ხარისხობრივი ანალიზი, შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება და აპარატის ხელმძღვანელთან ვიზირებისთვის წარდგენა.	მაღალი
აპარატში შემოსული საკითხების/პროექტების, სამართლებრივი დამუშავება და მომზადება, საკრებულოს რეგლამენტის მოთხოვნების შესაბამისად ბიუროს მიერ საკრებულოს სხდომაზე განხილვის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. განყოფილების საქმიანობის, მუნიციპალიტეტის მერიის მოთხოვნების გათვალისწინებით საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტების შესაბამისად ორგანიზება. განყოფილების საქმიანობის ფარგლებში საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი ვადების მაქსიმალურად დაცვის კონტროლი.	მაღალი
განყოფილების საქმიანობის ფარგლებში, სამუშაოს შესრულების ხარისხის რეგულარული ანალიზი და ეფექტურად წარმართვისა თუ გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების, წინადადებების, ინიციატივების შემუშავება, აპარატის უფროსის ვიზირებით საკრებულოს თავმჯდომარესთან დროულად წარდგენა.	მაღალი
აპარატის ადამიანური რესურსების ადმინისტრირების და მართვის პროცესის კოორდინაცია. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სპეციალისტის საქმიანობის მხარდაჭერა აპარატის ხელმძღვანელობის მიერ განსაზღვრული პრიორიტეტების შესაბამისად.	მაღალი
აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	
<b>ანგარიშგება</b>	
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:



<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება(რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და InternetExplorer-ის კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>2 წელი</b>	
<b>გამოცდილების სფერო</b>	<b>სასურველი</b>
ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. ეფექტური მართვა (მმართველობითი კომპეტენცია) 2. კეთილსინდისიერება 3. ეფექტური კომუნიკაცია 4. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 5. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 6. ანალიტიკური აზროვნება 7. გუნდური მუშაობა 8. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4.1 სამუშაო აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი.
<b>ქვესტრუქტურა</b>	განყოფილება (სამდივნო განყოფილება)

<b>თანამდებობა</b>	
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (იურიდიულ საკითხებში).
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი(სამდივნო განყოფილების უფროსი).
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა</b>	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</b>	
<b>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდშიმის მოვალეობას ასრულებს</b>	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;
<b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური პირობები</b>	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
<b>თანამდებობრივი სარგო</b>	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის ფარგლებში მისაღები გადაწყვეტილებების სამართლებრივი შესაბამისობის დადგენა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
სამართლებრივი კონსულტირება საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.	მაღალი
საჭიროების მიხედვით, საკრებულოს ორგანოების (ბიურო, მუდმივმოქმედი კომისიები და სხვა) მიერ მისაღები გადაწყვეტილებების სამართლებრივი ანალიზი, შეფასება, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენა, რეკომენდაციების მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ანალიზი, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება, განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს სხდომის ოქმში დაფიქსირებული საკითხების, ასევე საოქმო უზრუნველყოფის სპეციალისტის მიერ ჩანიშნული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა.	მაღალი
საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების და ვადების დაცვის მიზნით საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების დროული ინფორმირება.	მაღალი

კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად, „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა გამოქვეყნების მიზნით.	მაღალი
სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობისას, საკრებულოს მიერ მათ მოთხოვნებზე შესაბამისი რეაგირების მიზნით სამართლებრივი რეკომენდაციებისა და დასკვნების შემუშავება.	მაღალი
საკრებულოს ბიუროს და საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტის მომზადება და ვიზირებისთვის განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	
აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები; უშუალო უფროსთან შეთანხმებით გარე უწყებები;	
ანგარიშგება	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>

სამართალმცოდნე	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4.2 სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0.

უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0.
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი მხარდაჭერა და სასამართლოში საკრებულოს წარმომადგენლობა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, განყოფილების და აპარატის უფროსისთვის ვიზირებისთვის წარდგენა. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნული აქტების გამოცემის აუცილებლობასთან დაკავშირებით განყოფილების უფროსთან წინადადებების წარდგენა.	მაღალი
საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მიერ განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი რეკომენდაციების მომზადება (კანონმდებლობასთან შესაბამისობი დადგენა).	მაღალი
სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის (განცხადებების, წერილების, ადმინისტრაციული საჩივრების) ანალიზი, შესაბამისი საპასუხო წერილების პროექტების კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დაცვით მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის ვიზირებისთვის წარდგენა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში.	მაღალი

<p>აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</p>	
<p>საკრებულოს წევრები; უშუალო უფროსთან შეთანხმებით გარე უწყებები;</p>	
<p>ანგარიშგება</p>	
<p>მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).</p>	
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	
<p><b>სავალდებულო:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>განათლების დონე :</p>	<p>განათლების დონე :</p>
<p>უმაღლესი</p>	<p>უმაღლესი</p>
<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>	<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>
<p><b>ცოდნა</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამართლებრივი აქტები</p>	<p>სამართლებრივი აქტები</p>
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).  ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
<p><b>პროფესიული ცოდნა</b></p>	<p><b>პროფესიული ცოდნა</b></p>
<p>სამართალმცოდნე</p>	
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის</p>	<p>კარგი</p>
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p><b>გამოცდილება</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

#### 4.3 სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგი მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში);
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება,დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის ეფექტურად წარმართვა (დაგეგმვა, ორგანიზება, ადმინისტრირება) და ამ მიზნით ადამიანური რესურსების სისტემის განვითარებაზე ზრუნვა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების პოლიტიკის ძლიერი და სუსტი მხარეების ანალიზი, საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის პრიორიტეტებისა და განსახორციელებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების შემუშავება და აპარატის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.	მაღალი
ადამიანური რესურსების ეფექტური პოლიტიკის განსაზღვრისა და განხორციელებისათვის ოპტიმალური გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში აპარატის მართვის საბჭოს საქმიანობის საკონსულტაციო მხარდაჭერა.	მაღალი
აპარატის საშტატო სტრუქტურით განსაზღვრულ პოზიციებზე განსახორციელებელი სამუშაოს ანალიზის ფორმალური პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება. მიღებული შედეგების საფუძველზე სამუშაოთა აღწერილობების შემუშავების ფორმალური პროცესის აპარატის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით დაგეგმვა და ორგანიზება.	მაღალი
რეკრუტირების პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება სამუშაოს აღწერილობებით და სამუშაოს შესრულების ხარისხისხობრივი მოთხოვნების შესასაბამისად საუკეთესო კანდიდატების მოზიდვის, შეფასების/ტესტირების, შერჩევის, თანამდებობაზე დანიშვნისა და სამსახურებრივი ადაპტაციის მიზნით.	მაღალი
საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადების საჭიროების დადგენა და აპარატის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრირება.	მაღალი
სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესის (სამუშაოს დაგეგმვა, კომუნიკაცია/უკუკავშირი, შეფასება) დაგეგმვა, ორგანიზება და ეფექტურობის მონიტორინგი. პროცესის ეფექტურობის რეგულარული ანალიზი, შეფასება, გაუმჯობესების წინადადებების შემუშავება და აპარატის მართვის საბჭოსთვის წარდგენა.	მაღალი
აპარატის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების მოთხოვნებისა და საჭიროებების იდენტიფიცირება, მათი ანალიზი და განვითარების ინდივიდუალური დაგეგმვის სტანდარტული პროცესის ორგანიზება. თანამშრომელთა საკარიერო და პიროვნული განვითარების შესაძლებლობების რეგულარული ანალიზი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მართვის საბჭოზე წარდგენა.	მაღალი



<p>აპარატში გუნდური შეჭიდულობისა და გუნდის ინდივიდუალური წევრების მოტივაციის და სამსახურებრივი კმაყოფილების დონეების დროული გამოკვლევა ანალიზი, გაუმჯობესების/ამაღლების თაობაზე წინადადებების მომზადება და მართვის საბჭოსთვის წარდგენა. ასევე, ამავე პროცესის ფარგლებში აპარატში ტალანტის შენარჩუნებისთვის აუცილებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების მომზადება და წარდგენა.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა, საშვებულებო, სამივლინებო, დისციპლინარული, სასწავლო, საკარიერო თუ სხვა პროცესების ადმინისტრირება. ერთიანი მონაცემთა ბაზის მართვა ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების საჯარო სამსახურის ბიუროში დროულად წარდგენის პროცესის მონიტორინგი.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>აპარატში სტაჟირებასთან და სასწავლო პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული პროცესის ორგანიზება. პროცესის ეფექტურობის თაობაზე წინადადებების მომზადება მართვის საბჭოზე წარსადგენად, ასევე სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამით გათვალსწინებული პროცესის კოორდინაცია.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p><b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b></p>	
<p>საკრებულოს წევრები, საჯარო მოხელეები, საჯარო სამსახურის ბიურო.</p>	
<p><b>ანგარიშგება</b></p>	
<p>უშუალო ხელმძღვანელთან</p>	
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	
<p><b>სავალდებულო:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>განათლების დონე :</p>	<p>განათლების დონე :</p>
<p>უმაღლესი</p>	<p>უმაღლესი</p>
<p><b>განათლების სფერო:</b></p>	<p><b>განათლების სფერო:</b></p>
<p><b>ცოდნა</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p><b>სამართლებრივი აქტები</b></p>	<p><b>სამართლებრივი აქტები</b></p>
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p>	<p>მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის.	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი
გამოცდილების სფერო: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	გამოცდილების სფერო
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4.4 სამუშაო აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი.
<b>ქვესტრუქტურა</b>	განყოფილება.(სამდივნო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
<b>უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის</b>	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).

უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1330 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან ურთიერთობის-კომუნიკაციის ორგანიაციული მხარდაჭერა. მოქალაქეებთან შეხვედრის შედეგების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს წევრების, საკრებულოს, მუდმივმოქმედი კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე დასწრების, მოქალაქეებთან მიღება/შეხვედრის რაოდენობრივი აღრიცხვა და შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. სხდომების ოქმებიდან (მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განთავსებული) ან სხდომებზე დასწრების ჟურნალიდან შეხვედრების რაოდენობრივი მონაცემების ამოღება, ყოველთვიური სტატისტიკის ექსელის ფორმატში მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად, საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან შეხვედრების (საკრებულოში მიღება ან ლოკაციებზე შეხვედრა) გრაფიკების პროექტების შედგენა და განყოფილების უფროსისთვის ვიზირებაზე გაგზავნა. საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებული გრაფიკების შესაბამისად საკრებულოს წევრებთან და თანამდებობის პირებთან წინასწარი კომუნიკაცია (მიღება/შეხვედრის შეხსენება, ჩანიშვნა) მიღება/შეხვედრის დროისა და ლოკაციის განსაზღვრისა და დაგეგმვის, ასევე ლოკაციაზე დასწრების საჭიროების დადგენის მიზნით. მიღება/შეხვედრების დროს მიღწეული შეთანხმების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას მიღწეული შეთანხმებების შესრულების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ოქმებში შესაბამის ველში დაფიქსირება.	
საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებთან ანგარიშების წარდგენის დროის და ადგილის შეთანხმება, ექსელის ფორმატში შეხვედრის გრაფიკების პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებისათვის გაგზავნა.	
აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	

საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოსწევრები.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „დგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „დგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის კარგი	
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს.	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4.5 სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(სამდივნო განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1330 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან ურთიერთობის-კომუნიკაციის ორგანიზაციული მხარდაჭერა. მოქალაქეებთან შეხვედრის შედეგების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს წევრების, საკრებულოს, მუდმივმოქმედი კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე დასწრების, მოქალაქეებთან მიღება/შეხვედრის რაოდენობრივი აღრიცხვა და შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. სხდომების ოქმებიდან (მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განთავსებული) ან სხდომებზე დასწრების ჟურნალიდან შეხვედრების რაოდენობრივი მონაცემების ამოღება, ყოველთვიური სტატისტიკის ექსელის ფორმატში მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი
საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად, საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან შეხვედრების (საკრებულოში მიღება ან ლოკაციებზე შეხვედრა) გრაფიკების პროექტების შედგენა და განყოფილების უფროსისთვის ვიზირებაზე გაგზავნა. საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებული გრაფიკების შესაბამისად საკრებულოს წევრებთან და თანამდებობის პირებთან წინასწარი კომუნიკაცია (მიღება/შეხვედრის შესენება, ჩანიშვნა) მიღება/შეხვედრის დროისა და ლოკაციის განსაზღვრისა და დაგეგმვის, ასევე ლოკაციაზე დასწრების საჭიროების დადგენის მიზნით. მიღება/შეხვედრების დროს მიღწეული შეთანხმების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას მიღწეული შეთანხმებების შესრულების თაობაზე	

მიღებული ინფორმაციის ოქმებში შესაბამის ველში დაფიქსირება.	
საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებთან ანგარიშების წარდგენის დროის და ადგილის შეთანხმება, ექსელის ფორმატში შეხვედრის გრაფიკების პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებისათვის გაგზავნა.	
აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის კარგი	
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

არ საჭიროებს.	
კომპეტენციები	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

#### 4.6 სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1330 ლარი.

#### თანამდებობის მიზანი

საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან ურთიერთობის-კომუნიკაციის ორგანიზაციული მხარდაჭერა. მოქალაქეებთან შეხვედრის შედეგების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს წევრების, საკრებულოს, მუდმივმოქმედი კომისიების და ფრაქციების სხდომებზე დასწრების, მოქალაქეებთან მიღება/შეხვედრის რაოდენობრივი აღრიცხვა და შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. სხდომების ოქმებიდან (მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე განთავსებული) ან სხდომებზე დასწრების ჟურნალიდან შეხვედრების რაოდენობრივი მონაცემების ამოღება, ყოველთვიური სტატისტიკის ექსელის ფორმატში მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი

საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად, საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მოქალაქეებთან შეხვედრების (საკრებულოში მიღება ან ლოკაციებზე შეხვედრა) გრაფიკების პროექტების შედგენა და განყოფილების უფროსისთვის ვიზირებაზე გაგზავნა. საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებული გრაფიკების შესაბამისად საკრებულოს წევრებთან და თანამდებობის პირებთან წინასწარი კომუნიკაცია (მიღება/შეხვედრის შეხსენება, ჩანიშვნა) მიღება/შეხვედრის დროისა და ლოკაციის განსაზღვრისა და დაგეგმვის, ასევე ლოკაციაზე დასწრების საჭიროების დადგენის მიზნით. მიღება/შეხვედრების დროს მიღწეული შეთანხმების შესაბამის ოქმებში დაფიქსირება. საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას მიღწეული შეთანხმებების შესრულების თაობაზე მიღებული ინფორმაციის ოქმებში შესაბამის ველში დაფიქსირება.	
საკრებულოს წევრებისა და თანამდებობის პირების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ მოქალაქეებთან ანგარიშების წარდგენის დროის და ადგილის შეთანხმება, ექსელის ფორმატში შეხვედრის გრაფიკების პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსთან ვიზირებისათვის გაგზავნა.	
აპარატის უფროსის მიერ საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
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) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</p> <p>ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის კარგი	
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს.	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
<p>1. კეთილსინდისიერება</p> <p>2. ეფექტური კომუნიკაცია</p> <p>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</p> <p>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</p> <p>5. ანალიტიკური აზროვნება</p> <p>6. გუნდური მუშაობა</p> <p>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</p>	

### 5. სამუშაოს აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი.
<b>ქვესტრუქტურა</b>	განყოფილება. (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მე-2 რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი)
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის)</b>	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)

უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	5
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	2394
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და ამ მიზნით საინფორმაციო-ანალიტიკური სამუშაოს განხორციელება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირებასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის (წერილი, სოციალურ ქსელში და ვებგვერდზე დაფიქსირებული მოთხოვნა, საჯარო ინფორმაცია, სტატისტიკა, ანგარიში, რეკომენდაცია) პროექტების ხარისხის შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება (შინაარსი, სტრუქტურა, დროულობა), აპარატის უფროსისა და მისი მოადგილისთვის წარდგენა.	მაღალი
საჭიროების/მოთხოვნის შესაბამისად საჯარო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან, მედიის წარმომადგენლებთან და მოქალაქეებთან კომუნიკაცია და კოორდინაცია.	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნიკური (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდი, საკრებულოს სოციალური ქსელი, პირდაპირი ტრანსლირება) გამართულობის მხარდაჭერის კოორდინაცია.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიასთან, საკრებულოს წარმატებული საქმიანობისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების (ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები, საოფისე ინვენტარი, საწვავი) შესყიდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნის პროექტის ხარისხობრივი შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება და აპარატის უფროსთან წარდგენა.	საშუალო
მოთხოვნის/საჭიროების შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების, ელექტრონული გამოკითხვებისა და პეტიციების ადმინისტრირების პროცესის	მაღალი

ხარისხობრივი ზედამხედველობა და კოორდინაცია.	
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებასა და ეფექტურობასთან დაკავშირებით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და აპარატის ხელმძღვანელობასთან წარდგენა.	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები, საჯარო მოხელეები ,გარე ორგანიზაციები;	
ანგარიშგება	
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (აპარატის უფროსთან)	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივთვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, PowerPoint-კარგი	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საინფორმაციო-ანალიტიკური სამუშაოს განხორციელების მიმართულებით ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ეფექტური მართვა (მმართველობითი კომპეტენცია)</li> <li>2. კეთილსინდისიერება</li> <li>3. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>4. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>5. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>6. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>7. გუნდური მუშაობა</li> <li>8. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

### 5.1 სამუშაო აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი
<b>ქვესტრუქტურა</b>	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების საკითხებში)
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი)
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</b>	

<p><b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</b></p>	
<p><b>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს</b></p>	<p>უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;</p>
<p><b>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური</b></p>	<p>სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.</p>
<p><b>თანამდებობრივი სარგო</b></p>	<p>1596 ლარი.</p>
<p><b>თანამდებობის მიზანი</b></p>	
<p>მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდსა მასთან დაკავშირებულ ონლაინ პლატფორმებზე განთავსებული ინფორმაციის ტატიტიკური ანალიზი, მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების შედეგების ანალიზი.</p>	
<p><b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b></p>	<p><b>პრიორიტეტულობა</b></p>
<p>სხვადასხვა პროექტებთან დაკავშირებით, ონლაინ პლატფორმების მომხმარებელი მოქალაქეებისგან საკრებულოში შემოსული მოთხოვნების შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება, ანალიზი და წერილობითი პასუხის პროექტის განყოფილების უფროსთან ვიზირებისთვის წარდგენა.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკრებულოს მიერ სხვადასხვა საკითხზე გადაწყვეტილების მიღების პროცესში გასათვალისწინებლად, მოქალაქეთა ონლაინ გამოკითხვების შედეგების სტატისტიკური ანალიზი.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>მოქალაქეთა ჩართულობის ხარისხის ასამაღლებლად, საკრებულოს განკარგულებაში არსებული ონლაინ პლატფორმებისა და ელექტრონული ინსტრუმენტების ეფექტურობის ანალიზი და მათი ოპტიმიზაციის თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა. ამავე მიზნით ახალი ინოვაციური ტექნოლოგიების შესწავლა, მოძიება და მათი გამოყენების თაობაზე წინადადებების შემუშავება.</p>	<p>საშუალო</p>
<p>საჭიროების შემთხვევაში, საკრებულოს ვებ-გვერდზე განთავსებული სიახლეების გამომწერთა და ელექტრონული პეტიციების წარდგენით დაინტერესებულ მოქალაქეთა ტექნიკური მხარდაჭერა.</p>	<p>საშუალო</p>

შემოსული ელექტრონული პეტიციების მუნიციპალიტეტის კომპეტენციასთან შესაბამისობის შეფასება საკრებულოს აპარატის იურისტთან ურთიერთქმედებით. შესაბამისობის შემთხვევაში პეტიციის გამოყვეყნება, ხოლო შეუსაბამობისას პეტიციის წარმდგენთან წერილობითი უკუკავშირი.	მაღალი
პეტიციის ხელმომწერთა კანონმდებლობით დადგენილ კრიტერიუმებთან შესაბამისობისა და რაოდენობის (უფლებამოსილება) მონიტორინგი. ვადების კონტროლი და ინიციატორთან კომუნიკაცია პეტიციის წარდგენასთან დაკავშირებული პროცესის გამართულად განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით.	მაღალი
პეტიციების წარდგენის, გამოქვეყნების და ხელმოწერის პროცესის დასრულების შემდგომ, შედეგების თაობაზე განყოფილების უფროსის ვიზირებით აპარატის ხელმძღვანელის წერილობით ინფორმირება.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე დასრულებული ელექტრონული პეტიციების რეესტრის წარმოება.	საშუალო
აპარატის უფროსის მიერ წარსადგენი წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, დავალების შესაბამისად არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური დატექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
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) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</p> <p>ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და PowerPoint კარგი	
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>	<b>სამუშაო გამოცდილება:</b>
1 წელი	2 წელი.
<b>გამოცდილების სფერო:</b>	<b>გამოცდილების სფერო:</b>
ინფორმაციის და კომუნიკაციის ტექნოლოგიებში, ანალიტიკური მუშაობის ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობის გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
<p>1. კეთილსინდისიერება</p> <p>2. ეფექტური კომუნიკაცია</p> <p>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</p> <p>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</p> <p>5. ანალიტიკური აზროვნება</p> <p>6. გუნდური მუშაობა</p> <p>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</p>	

### 5.2 სამუშაოს აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი.

ქვესტრუქტურა	განყოფილება(საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საჯარო ინფორმაციის დამუშავების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობასასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი.
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირების მიზნით გასაცემი საჯარო ინფორმაციის პროექტების მომზადება და პროაქტიულად გამოქვეყნების პროცესის შინაარსობრივი მხარდაჭერა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
კანონმდებლობით დადგენილი ვადების ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციის (სამართლებრივი აქტი, სტატისტიკა და სხვა საჯარო ინფორმაცია) მოძიება, სათანადო ფორმატის და შინაარსის მიხედვით დამუშავება.	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის სისტემატიზაციის მიზნით მონაცემთა ბაზის წარმოება და საინფორმაციო რეესტრის ფორმირება.	მაღალი



საჯარო ინფორმაციის გაცემის/პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის დროულად მოძიებისთვის შიდა (მუნიციპალიტეტის საკრებულო, მერია) კომუნიკაციის წარმოება.	მაღალი
მოთხოვნის შესაბამისად კორესპონდენციის პროექტების მომზადება. აპარატის საქმიანობის თაობაზე წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად, სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსთან წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, გარე უწყებებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და PowerPoint კარგი	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საჯარო ინფორმაციის პროექტების მომზადების, ინფორმაციის დამუშავების ან /და ადგილობრივ თვითმმართველობის საკითხებზე მუშაობისგამოცდილება.	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

### 5.3 სამუშაო აღწერილობა

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი.
<b>ქვესტრუქტურა</b>	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	მე-3 რანგის, მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ( პრესასთან დასაზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში)
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</b>	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</b>	
<b>თანამშრომლის არყოფნისპერიოდში მის მოვალეობასასრულებს</b>	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1463
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის თაობაზე სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით საზოგადოების ინფორმირება და ამავე მიზნით მასს-მედიასთან კოორდინაცია და ურთიერთქმედება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე და სოციალური ქსელებში ინფორმაციის განთავსების გზით. მუდმივმოქმედი კომისიების, ბიუროს და საკრებულოს სხდომების თაობაზე (დაგეგმილი, რიგგარეშე, განხორციელებული) არსებული ინფორმაციის შინაარსობრივი დამუშავება და განთავსება. მუნიციპალიტეტში დაგეგმილი, მიმდინარე ან/და განხორციელებული პროექტების თუ მოქალაქეთათვის მნიშვნელოვანი სხვა პროცესების/მოვლენების თაობაზე ინფორმაციის მოპოვება, შინაარსობრივი დამუშავება, განსათავსებლად მომზადება და განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით განთავსება.	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ოპტიმალური გზებით, ფორმებით თუ საშუალებებით ინფორმირების პროცესის დაგეგმვის მიზნით წინადადებების, იდეების, ინიციატივების მომზადება და ხელმძღვანელობასთან წარდგენა.	საშუალო
ინფორმაციის განთავსების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ფოტოების გადაღება და განსათავსებლად ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა. ასევე, ოპერატორის მიერ გადაღებული ვიდეო მასალის შინაარსობრივი ანალიზი და შესაბამისად დამუშავების კოორდინაცია.	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ საზოგადოების წინაშე წარსადგენი, საკრებულოს მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოგროვება, დამუშავება, წლიური ანგარიშის პირველადი პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ბრიფინგებისა და პრესკონფერენციების დაგეგმვა და კოორდინაცია, ფიზიკური სივრცის შესაბამისად მოწყობა. ასევე საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გასაქმდებელი აქცენტების/ფორმულირებების შინაარსობრივი მომზადების მიზნით საკრებულოს კომპეტენტურ პირებთან ურთიერთქმედება.	მაღალი

<p>აპარატის უფროსის მიერ წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p><b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b></p>	
<p>საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, მედიის წარმომადგენლებთან. დავალების შესაბამისად გარე უწყებებთან, არასამთავრობო სექტორთან,</p>	
<p><b>ანგარიშგება</b></p>	
<p>მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).</p>	
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	
<p>სავალდებულო</p>	<p>სასურველი</p>
<p>უმაღლესი</p>	
<p><b>ცოდნა</b></p>	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამართლებრივი აქტები</p>	<p>სამართლებრივი აქტები</p>

<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</p> <p>ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
	ინფორმაციული ტექნოლოგიების .
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და PowerPoint კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
მედიასთან ურთიერთობის და ინფორმაციის დამუშავების გამოცდილება ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის საკიტხებზე მუსაობის გამოცდილება	
<b>კომპეტენციები</b>	
კომპეტენცია	მნიშვნელობის დონე
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. კეთილსინდისიერება</li> <li>2. ეფექტური კომუნიკაცია</li> <li>3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება</li> <li>4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება</li> <li>5. ანალიტიკური აზროვნება</li> <li>6. გუნდური მუშაობა</li> <li>7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა</li> </ol>	

5.4 სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1197
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერის მოთხოვნებისა და საჭიროებების შესაბამისად სხვადასხვა ინოვაციური, ტექნოლოგიური გადაწყვეტების დანერგვა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერის მოთხოვნებისა და საჭიროებების თაობაზე მრავალმხრივი ანალიზის განხორციელება, ოპტიმალური წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა. ასევე არსებული ტექნოლოგიების, ტექნიკის თუ პროგრამული უზრუნველყოფის განხილვა-გაუმჯობესების საჭიროების თაობაზე ოპტიმალური (მაქსიმალური შედეგი მინიმალური დანახარჯით პრინციპით) წინადადებების მომზადება.	მაღალი

მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე საჯარო ინფორმაციის განთავსების ტექნიკური მხარდაჭერა და ამ მიზნით საკრებულოს თანამშრომლებთან ეფექტური ურთიერთქმედება.	მაღალი
საკრებულოს ვებ-გვერდის ტექნიკური გამართულობის მონიტორინგი და მხარდაჭერა, ასევე დანერგილი ელექტრონული პლატფორმების მოქალაქეების მიერ სარგებლობის ტექნიკური მხარდაჭერა.	მაღალი
საკრებულოს სხდომებისა და საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა ღონისძიებების ფოტო გადაღება, ფოტო მასალის დამუშავება; პირდაპირი ვიდეო-ტრანსლაციის ტექნიკური მხარდაჭერა, ჩანაწერის შესაბამის ფორმატში გადაყვანა (რენდერი), ვებ-გვერდზე განთავსება და დაარქივება.	მაღალი
აპარატის უფროსის მიერ წარსადგენ წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს წევრებთან, საჯარო მოხელეებთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
სავალდებულო	სასურველი
პროფესიული	
<b>ცოდნა</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).</li> <li>ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</li> </ul>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>

	ინფორმაციული ტექნოლოგიების .
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<b>გამოცდილება</b>	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	

### 5.5 სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილება)
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	



უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) დასპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1330
<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მატერიალურ - ტექნიკური ინვენტარის აღწერა და განაწილება, ასევე სატრანსპორტო საშუალებებისა და საწვავის, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად ადმინისტრირება.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
საკრებულოს მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის საჭიროებათა ანალიზი, შესაბამისი მოთხოვნის პროექტის მომზადება და განყოფილების უფროსის ვიზირებით აპარატის უფროსთან წარდგენა.	მაღალი
საკრებულოს სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების საჭიროებების დადგენა და მუნიციპალიტეტის მერიასთან შეთანხმებით სარემონტოდ გაგზავნა.	მაღალი
საკრებულოს საწვავით უზრუნველყოფის მიზნით გაწეული ხარჯების შესახებ შესაბამის ელექტრონულ პლატფორმაზე დაფიქსირებული ინფორმაციის მუნიციპალიტეტის მერიისთვის წარდგენა.	მაღალი

<p>აპარატის უფროსის მიერ წარსადგენი წლიურ ანგარიშში გასათვალისწინებლად კომპეტენციის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა.</p>	<p>საშუალო</p>
<p><b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b></p>	
<p>საკრებულოს წევრებთან, საჯარო მოხელეებთან.</p>	
<p><b>ანგარიშგება</b></p>	
<p>მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).</p>	
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	
<p><b>სავალდებულო</b></p>	<p><b>სასურველი</b></p>
<p>უმაღლესი</p>	
<p><b>ცოდნა</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>
<p>სამართლებრივი აქტები</p>	<p>სამართლებრივი აქტები</p>
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).  ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;</p>	
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel  კარგი</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p><b>გამოცდილება</b></p>	
<p><b>აუცილებელი:</b></p>	<p><b>სასურველი:</b></p>

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
<b>კომპეტენციები</b>	
<b>კომპეტენცია</b>	<b>მნიშვნელობის დონე</b>
1. კეთილსინდისიერება 2. ეფექტური კომუნიკაცია 3. სამუშაოს დაგეგმვა, ორგანიზება 4. შედეგზე და ხარისხზე ორიენტირება 5. ანალიტიკური აზროვნება 6. გუნდური მუშაობა 7. დამოუკიდებლობა და მოქნილობა	