

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა
სამუშაოთა აღწერილობა და დამატებითი საკვალიფიკაციო
მოთხოვნები

საკრებულოს აპარატი

1.საკრებულოს აპარატის უფროსი

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის ქუჩა N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	წამყვანი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება; საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება; საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება. სულ რაოდენობა:3	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე-1 მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში-1 სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების	

	<p>უფროსი-1</p> <p>საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი-1</p> <p>საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი-1</p> <p>სულ რაოდენობა: 5 (ხუთი)</p>
<p>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</p>	<p>საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე;</p> <p>მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში;</p> <p>სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი;</p> <p>საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი;</p> <p>საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.</p>
<p>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</p>	<p>დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება:13:00-14:00</p>
<p>თანამდებობრივი სარგო</p>	<p>1350</p>

თანამდებობის მიზანი	
<p>საკრებულოს გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.</p>	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>1.წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>2. პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>3. ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და მესამე პირებთან ურთიერთობებში გამოდის აპარატის სახელით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის</p>	<p>მაღალი</p>

შესაბამისად, ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტისათვის და საქართველოს მთავრობისთვის ანგარიშის მომზადება“;	
5. შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;	მაღალი
6. ადგენს შრომის შინაგანაწესს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;	მაღალი
7. სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;	მაღალი
8. უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;	მაღალი
9. საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	მაღალი
10. წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას, პასუხს აგებს მის შედეგებზე, საკრებულოს აპარატის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;	მაღალი
11. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წერილობითი ფორმით.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათება (ბაკალავრი)	

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-3 და მე-6 თავი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება: 3 წელი	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო: საჯარო სამსახური.	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება: 1 წელი	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; • ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი; • იყენებს გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომებს; • ავლენს გუნდის განვითარების უნარს; • ავლენს ინოვაციების ინიცირების და მართვის უნარს; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს; • ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს; • ავლენს ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარს; • ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს; 	

2.საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

2.1. საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უფროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება; სულ რაოდენობა:1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<p>მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში-1</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში-1</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში-1</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში-1</p> <p>სულ რაოდენობა:4</p>	

<p>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</p>	<p>მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში;</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში;</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში;</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.</p>
<p>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</p>	<p>დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00</p>
<p>თანამდებობრივი სარგო</p>	<p>950</p>

<p>თანამდებობის მიზანი</p>	
<p>ორგანიზაციის საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის ზედამხედველობა.</p>	
<p>ფუნქციები (მოვალეობები)</p>	<p>პრიორიტეტულობა</p>
<p>1. მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენის კონტროლი.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>2. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>3. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;</p>	<p>მაღალი</p>

4. სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;	მაღალი
5. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა.	მაღალი
6. აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.	მაღალი
7. „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორიფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს მე-14 მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულებას.	მაღალი
9. საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის უზრუნველყოფა.	მაღალი
10. მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება.	მარალი
11. მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	მაღალი
12. საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების კონროლი;	მაღალი
13. პროექტების ტექნიკური გამართულობის კონტროლი და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულება;	საშუალო
14. საკრებულოს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების კონტროლი	საშუალო
15. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წერილობით აპარატის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმადლესი განათლება(ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თავი; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საკრებულოს რეგლამენტი; საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (მალიან კარგი), Microsoft Office Excel (მალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (მალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება: 1 წელი	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; • ქმნის სამუშაოს შესრულების სტანდარტებს; • ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; • ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები; • ავლენს ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარს; • ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი; • გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი; • ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს; 	

--

2.2. მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უფროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	<p>წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში;</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში;</p> <p>წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.</p>	

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	750

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წერილობით აპარატის უფროსის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე- 6 თავი;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	
საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ესმის ცოდნის მართვისა და გაზიარების სისტემები, მეთოდები; • ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; 	

- ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს;
- ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;
- ავლენს ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარს;
- ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს;
- ავლენს მოლაპარაკების უნარებს;
- ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;
- მუშაობს გუნდურად.

2.3. წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უმცროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	

თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში; წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს ორგანიზაციული, ელექტრონული მომსახურებით უზრუნველყოფა და საკადრო პროცესების წარმართვა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების შედგენა;	მაღალი
2. საკრებულოს საქმიანობის საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;	მაღალი
3. შენიშვნების გათვალისწინებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების რედაქტირება და კორექტირება, კომპიუტერული უზრუნველყოფა;	მაღალი
4. საკრებულოს წევრებისა და სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია;	მაღალი
5. სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების ,საკრებულოში განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების აღრიცხვა, მათი საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისთვის გამრავლება, სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და დღის წესრიგის პროექტების რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრებისათვის დარიგება;	მაღალი
6. საკრებულოსა და საკრებულოს მიერ შესრულებულ სამუშაოთა დამუშავება, შენახვის ორგანიზება, აღრიცხვა, საინფორმაციო ბაზის შექმნა;	მაღალი
7. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;	მაღალი
8. თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში აპარატის პერსონალის ხელშეწყობა;	
9. საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრების ინფორმირება სხდომების მოწვევის შესახებ;	მაღალი

10. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;	საშუალო
11. ელექტრონული ფოსტით მომსახურება;	საშუალო
12. საკრებულოსა და ბიუროს სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა ელექტრონული საქმისწარმოების სიტემაში შეტანა.	მაღალი
13. საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურეობრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;	საშუალო
14. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; • ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი; • ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; • ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს; • ავლენს მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება / ანალიზის უნარებს; • ავლენს ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავების უნარს; • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე; • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე; • ეფექტიანად მართავს დროს; • ეფექტიანია განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობისას. 	

2.4. წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2
საფოსტო ინდექსი	4900
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.
თანამდებობა	

თანამდებობის დასახელება		წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უმცროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში; წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის გამართულად უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;	მაღალი
2. საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება;	მაღალი
3. საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადება;	საშუალო
4. პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;	მაღალი
5. საზოგადოებაში საკრებულოს პოზიტიური იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;	მაღალი
6. კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების,	საშუალო

პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;	
7. პრესრელიზების, ბიულეტენების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;	მაღალი
8. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების ჩატარება;	საშუალო
9. ჟურნალისტების აკრედიტაცია, მათი დასწრება საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, ინფორმირება, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;	მაღალი
10. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თ ავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს; • ავლენს პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარებს; • ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; • ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე; • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე; • მუშაობს გუნდურად; • ორიენტირებულია შედეგებზე; • ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ; 	

2.5. წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი საკრებულოს ნორმატიული და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ვებ გვერდის მომსახურების საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის, საკადრო-საორგანიზაციო და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში; წამყვანი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი

უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 დ ა მე-6 თავი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი; • ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; • ავლენს ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავების უნარს; • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე; • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე; • ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე; • ეფექტიანად მართავს დროს; 	

3. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.

3.1. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ჩოხატაური, წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უფროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება. სულ რაოდენობა: 1.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში. სულ რაოდენობა: 3.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	950	

თანამდებობის მიზანი	
საოქმო და სამდივნო საქმიანობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზების კონტროლი;	მაღალი

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე-6 თავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (მალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (მალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (მალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; • ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს; • ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს; • ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე; • მუშაობს გუნდურად; • ორიენტირებულია შედეგებზე; • ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს. 	

3.2. წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	ჩოხატაური, წერეთლის N2

საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უფროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
საოქმო და სამდივნო საქმიანობის წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების წარმოება;	მაღალი
2. საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია;	მაღალი
3.სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებებისა და დავალებების აღრიცხვა;	მაღალი
4.საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომებზე კვორუმის არსებობის კონტროლი;	მაღალი
5. საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული	მაღალი

წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, წესრიგის დაცვა, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;	
6.საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრის ორგანიზება;	მაღალი
7.საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა.	მაღალი
8.თანამდებობის პირის მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარების უზრუნველყოფა;	მაღალი
9. თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;	მაღალი
10.ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 დ ა მე-6 თავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს; • ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; • ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს; • ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე; • ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე; • მუშაობს გუნდურად; • ორიენტირებულია შედეგებზე. 	

4.სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება
4.1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2
საფოსტო ინდექსი	4900
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება
თანამდებობა	

თანამდებობის დასახელება		სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
	უფროსი საჯარო თანამდებობა		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება. სულ რაოდენობა:1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში-1; წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში-1. სულ რაოდენობა:2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში; წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		დაწყება/დასრულება:09:00-18:00, შევენება:13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო		950	

თანამდებობის მიზანი	
ორგანიზაციაში სამართალწარმოების პროცესების წარმართვა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;	მაღალი
2. საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი განყოფილების მუშაობის სრულყოფასთან დაკავშირებით.	საშუალო
3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების ვიზირება და საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;	მაღალი

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება: 1 წელი	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ესმის ცოდნის მართვისა და გაზიარების სისტემები, მეთოდები; • ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; • იყენებს გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომებს; • ავლენს ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარს; • ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს; • ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს; • ავლენს პროექტების შეფასების უნარს; • ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს; • ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; • მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე; 	

4.2.წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი	სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში სპეციალისტი
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უმცროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,	
თანამდებობრივი სარგო	650	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი იურიდიული განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საკრებულოს რეგლამენტი; საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; • ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს; 	

- ავლენს პროექტების შეფასების უნარს;
- ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;
- ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;
- მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე

4.3.წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უმცროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	წამყვანი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,	
თანამდებობრივი სარგო	650	

--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი იურიდიული განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; 	

- ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;
- ავლენს პროექტების შეფასების უნარს;
- ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;
- ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;
- მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;

5.საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	უფროსი საჯარო თანამდებობა	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მთავარი სპეციალისტი გამგეობასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება 09:00-18:00, შესვენება 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს თავმჯდომარისათვის უფლებამოსილებების განხორციელებაში ხელშეწყობისა და საკრებულოს საგარეო ურთიერთობების ორგანიზება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. იღებს ინფორმაციებს თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე;	მაღალი
2. საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ სხვადასხვა ინსტანციებში გასაგზავნი წერილობითი მიმართვების პროექტებს;	საშუალო
3. საზღვარგარეთის ქვეყნების ქალაქებთან, თვითმმართველობის ორგანოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ეკონომიკის, განათლების, კულტურის, სპორტის, ტურიზმისა და სხვა სფეროებში ურთიერთობების დამყარება;	მაღალი
4. საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიურ მისიებთან ურთიერთობა, ეროვნული დღესასწაულების მილოცვა, საკრებულოს მიერ გასამართ სხვადასხვა ღონისძიებებზე მათი მოწვევის ორგანიზება;	საშუალო
5. საკრებულოში ოფიციალური ვიზიტით ჩამოსულ დელეგაციებთან თუ ცალკეულ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება, დელეგაციების მიღება;	მაღალი
6. უცხოური დელეგაციების დახვედრა, განთავსება და ვიზიტთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება (აეროპორტი, სასტუმრო, ქალაქში გადაადგილება, გაცილება);	მაღალი
7. საკრებულოს თანამდებობის პირებთან და საკრებულოს ცალკეულ წევრებთან მოწვეული სტუმრების დახვედრა და გაცილება;	მაღალი
8. საკრებულოს წევრების და აპარატის თანამშრომელთა უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;	საშუალო
9. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წერილობით აპარატის უფროსის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-3 და მე-6 თავი.	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	
საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; • ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; • ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს; 	

- ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;
- ავლენს ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარს;
- ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს;
- ავლენს მოლაპარაკების უნარებს;
- ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;
- ეფექტიანად მართავს დროს;
- ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ;