

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ბაღდათი / წერეთლის 9

საფოსტო ინდექსი: 1000

სტრუქტურული ერთეული: ადმინისტრაციული სამსახური

თანამდებობა: ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 1,300.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ადმინისტრაციული სამსახური	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
	36

სულ რაოდენობა: 36

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

მერიის სტრუქტურული ერთეულების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;	
აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;	
სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;	
წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;	
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.	
ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;	
ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს, ახდენს კომუნიკაციას გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;	
დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს ამღებს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;	
ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;	
ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს მერიის სამუშაო თათბირებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, მერიის თანამდებობის პირების მიერ	

ფუნქციები

განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებისა და მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;

მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციის ხელშეწყობა, მერიის ერთიანი საქმისწარმოების, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის, სამართლებრივ, საკადრო საკითხთა და მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან, რწმუნებული-გუბერნატორის ადმინისტრაციასთან, მთავრობის კანცელარიასთან

ანგარიშგება

ყოველდღიური

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი

სასურველი

განათლების ხარისხი

უმაღლესი განათლება (5 წელი)

განათლების სფერო

იურიდიული; ჰუმანიტარული მეცნიერებები

სერთიფიკატები

თემა

დასახელება

თემა

დასახელება

სერტიფიკატები			
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“ ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	ძალიან კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
		რუსული	B1 - შუალედური / B1 - Intermediate
		ინგლისური	A2 - ელემენტარული / A2 - Elementary
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
3		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
საჯარო ორგანიზაცია			2	0	საჯარო ორგანიზაცია		5	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
მართვა/მენეჯმენტი			2	0	მართვა/მენეჯმენტი/ადმინისტრაცია		2	0
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

ავლენს გუნდის განვითარების უნარს; ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს; ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს; ავლენს ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარს; ავლენს სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარს; ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს