

# 1.ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

## პროფესიული ცოდნა:

საქართველოს კანონი „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;  
ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“  
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;  
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.

## კომპეტენციები:

- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვის უნარი;
- ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარი;
- საჯაროდ გამოსვლის უნარი;

## ფუნქციები:

1. სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
2. წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
3. აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;
4. 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;
5. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;
6. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;
7. დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
8. 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;
9. ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოფს მერიის სამუშაო თათბირებს, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, მერიის თანამდებობის პირების მიერ განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიებისა და მერიის საქმიანობის შესახებ ოპერატიული ინფორმაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
10. ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს, ახდენს კომუნიკაციას გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;

11. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

## **I. საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

### **2. საორგანიზაციო და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი**

#### **კომპეტენციები:**

- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- კადრების განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- გუნდური და დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

#### **ფუნქციები:**

- დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასება
- სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
- დოკუმენტრუნვის ადმინისტრირება და მონიტორინგი, უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას MSDA და MMS (როგორც სოციალურ მომსახურეობის, ისე მთის სერვისების) პროგრამებში;
- ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის;
- მერის წარმომადგენლებთან ერთად მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის კავშირი მერიასთან და ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან;
- მუნიციპალიტეტში მცხოვრები მოქალაქეების მიღება, კონსულტირება სხვადასხვა საკითგებზე, მათ შორის მიწის ნაკვეთების სისტემური რეგისტრაციის მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, მათი კომუნიკაცია საკრებულოსა და მერიასთან;
- ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;
- ადგილზე აცნობს მერის წარმომადგენლებს, მუნიციპალიტეტის მაცხოვრებლებს მერიისა და საკრებულოს სამართლებრივ აქტებს.
- წარმომადგენლებთან და სპეციალისტებთან ერთად უზრუნველყოფს მოსახლეობის ინფორმირებულობას ადმინისტრაციულ ერთეულში განსახორციელებელი მუნიციპალური და სახელმწიფო პროგრამებისა და პროექტების შესახებ;
- უზრუნველყოფს მერის, საკრებულოს თავმჯდომარის, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების და სხვა საჯარო თუ არასამთავრობო ორგანიზაციების შეხვედრებს მერის წარმომადგენლებთან და მუნიციპალიტეტის მოსახლეობასთან;
- ადმინისტრაციულ ერთეულებში ადგილობრივი და სახელმწიფო ბიუჯეტიდან დაფინანსებული ზოგიერთი პროგრამებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა, განხორციელების მიმდინარეობაზე კოორდინაცია. შესაბამის ინფორმაციას პერიოდულად წარუდგენს მერს;
- კოორდინაციას უწევს მერის წარმომადგენლებთან ერთად ადმინისტრაციულ ერთეულში მუნიციპალური ქონების აღრიცხვას და აკონტროლებს მის მიზნობრივ გამოყენებას;
- მოქალაქეთა კერძო საკუთრებაზე სხვადასხვა ობიექტური გარემოების შედეგად მიყენებული ზარალის შემსწავლელ კომისიის მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლი.
- მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვა, მონიტორინგი და ანალიზი.
- მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა, საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია;
- უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **3. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი არმ**

#### **საკითხებში პროფესიული ცოდნა:**

- საქართველოს კანონი „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;
- ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქ. მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილება;

- „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქ. მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილება;
- „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქ. მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილება;
- „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქ. მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილება;
- ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;
- ბაღდათის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.

### **კომპეტენციები:**

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- კონსულტირებისა და ქოუჩინგის უნარი;
- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენების უნარი;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად ეფექტურად მუშაობის უნარი;
- სიზუსტეზე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

### **ფუნქციები:**

- მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვა, ადმინისტრირება, მონიტორინგი და ანალიზი;
- ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუნიციპალიტეტის მიერ გასაფორმებელი /გამოსაცემი აქტების პროექტების მომზადება, კერძოდ: მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელის კარიერის მართვის - ჰორიზონტალური და ვერტიკალური გადაყვანის, დამხმარე და ტექნიკური ფუნქციების შემსრულებელ პირებთან შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების, საკლასო ჩინის მინიჭების, მოხელეთა წარდგენა-წახალისებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადებისა და სხვა დარგობრივ საკითხების განხორციელება;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა (ელექტრონული ფორმით, საჭიროების შემთხვევაში-მატერიალურადაც);
- კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ვაკანტური თანამდებობის დაკავების მიზნით, ღია, დახურული, შიდა და გამარტივებული საჯარო კონკურსების გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზება [hr.gov.ge](http://hr.gov.ge) ვებგვერდზე ადმინისტრირებით, განახლებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა ვაკანტური თანამდებობებისათვის, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში მუშაობა; შერჩევის პროცესის ორგანიზება, კომისიის სხდომების დაოქმება, და საჭიროებისას-აუდიო/ვიდეო ჩაწერის უზრუნველყოფა;
- მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა დამტკიცებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის „შეფასების წესის“ შესაბამისად, თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების ჩატარების პროცესის ორგანიზება;
- დაწესებულების შეფასების მეთოდისა და წესის პერიოდულად განახლება ამ მიმართულებით გამოკვეთილი საკითხების შესაბამისად, Ehrms პროგრამის შეფასების მოდულში მუშაობა და მისი მონიტორინგი; წლიური შეფასებების პარამეტრების განსაზღვრა და ადმინისტრირება, შეფასების შედეგების დამუშავება და შეფასების ანგარიშების მომზადება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენა მუნიციპალიტეტის მერთან და სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროსთან;
- მერიის საშტატო ნუსხის ფორმირებაში მონაწილეობა და მასში ცვლილებების მომზადების უზრუნველყოფა; საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე, სამუშაო აღწერილობების განახლებისა და შესაბამისი კომპეტენციების განსაზღვრის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის

ხელმძღვანელების რეკომენდირება და დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობების გადატანა ehrms სისტემაში;

- მუნიციპალიტეტის მერიის კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოსამზადებლად სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია, სტაჟიორის კონკურსების გამოცხადება, მათი კვალიფიკაციის ამდლების ხელშეწყობა, დაწესებულებების მხარდაჭერა დამატებითი მოხალისე ძალით;

- დაწესებულებაში, პროფესიული განვითარების საჭიროების (TNA) დადგენის მიზნით, კვლევების განხორციელება, არსებული მდგომარეობის ანალიზი, მონაცემთა დამუშავება, შეფასება და შესაბამისი ორგანიზაციული სასწავლო გეგმების მომზადება ყოველი წლის 31 მარტამდე;

- განახლებული HR მეთოდოლოგიების/ინსტრუქციების გაცნობა, სარეკომენდაციო დოკუმენტებით განსაზღვრული აქტივობების ადგილზე დანერგვა და განხორციელება ორგანიზაციული კულტურის შესაბამისად.

- Ehrrms პროგრამის პროფესიული განვითარების სწავლების მოდულში მუშაობა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმებისა და მათი შედეგების (ანგარიშების) ასახვა;

- პროფესიული განვითარების სისტემის შესახებ აქტუალური საკითხების შემეცნების მიზნით პროფესიული განვითარების ფორუმების, კონფერენციებისა და სემინარებზე მონაწილეობა;

- შრომის შინაგანაწესის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა, მოხელეთა მიერ დასმული საკითხების განხილვის, შეჯერების და შემდგომში შინაგანაწესში ასახვის მიზნით;

- მოხელეთა სამუშაოთა აღწერილობის შემუშავების ხელშეწყობა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ინტენსიური კომუნიკაციით აღწერილობების განახლების კუთხით;

- MSDA ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა, საშტატო ნუსხის მიხედვით სტრუქტურული ჩონჩხის აწყობა საჭიროების შემთხვევაში და თანამშრომელთა პროგრამული დანიშვნა/გადანიშვნების უზრუნველყოფა;

- როგორც HR საკითხებზე ადგილობრივი თვითმმართველობის მენტორის, სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ბიუროს მიერ გაცემული რეკომენდაციების აღსრულების უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა, როგორც ადგილზე, ასევე ქვეყნის მასშტაბით;

- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებისა და პასუხისმგებელია მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვაზე;

- მერიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტის შემუშავება;

- საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

## **2. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი არმ საკითხებში**

### **პროფესიული ცოდნა**

- საქართველოს კანონი „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;

- ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

- „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილება;

- „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N220 დადგენილება;

- „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქვეყნის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილება;

- „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილება;

- „საჯარო სამსახურში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 15 მაისის N177 დადგენილება.

### **ფუნქციები**

- ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, კერძოდ: მოხელის სამსახურში მიღების, სამსახურიდან გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების, სამსახურებრივი მივლინების, კარიერის მართვის - გადაყვანის, დამხმარე და ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებელ პირებთან შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებებისა და სხვა საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების/ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე, სამუშაო აღწერილობებისა და შესაბამისი კომპეტენციების განსაზღვრის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების რეკომენდირება და პროცესების ხელშეწყობა, დამუშავებული მასალების ehms სისტემაში განთავსება;
- MSDA ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა, საშტატო ნუსხის მიხედვით სტრუქტურული ჩონჩხის აწყობა საჭიროების შემთხვევაში და თანამშრომელთა პროგრამული დანიშვნა/გადანიშვნების უზრუნველყოფა;
- ელექტრონული პირადი საქმეების, დოკუმენტების აღრიცხვის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით;
- მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოსთან კომუნიკაცია MSDA ელექტრონული პროგრამის თანამდებობრივი ცვლილებების ადმინისტრირების კუთხით;
- მუნიციპალიტეტის მერიის ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად კონკურსების გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა, hr.gov.ge ვებგვერდის ადმინისტრირება, საჭიროების შემთხვევაში, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში მუშაობა;
- მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა დამტკიცებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად; აგრეთვე მოხელის კლასის მინიჭებისა და წახალისებისათვის შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;
- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამართულ ფუნქციონირებისა და პასუხისმგებელია მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვაზე;
- საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

### 3.1 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში:

#### *პროფესიული ცოდნა*

საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“.

#### *კომპეტენციები*

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტური მართვის უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- შედეგებზე ორიენტაციის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი.
- პრობლემების ანალიზის უნარი;
- კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- ცვლილებებზე მოქნილად და ადვილად ადაპტირების უნარი;
- სტრესის ზემოქმედების ქვეშ ეფექტიანად მუშაობის უნარი.

#### *ფუნქციები:*

- მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

- მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფა;
- მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა და საორგანიზაციო საკითხების მოწესრიგების ხელშეწყობა;
- ინფორმაციების მომზადება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე და იმერეთის ვებპორტალზე ([www.imereti.ge](http://www.imereti.ge)) განთავსების მიზნით;
- ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნების უზრუნველყოფა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- მერიის სამსახურებისა და საკრებულოსათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია;
- საინფორმაციო საშუალებებში გასავრცელებლად ტექსტური მასალების მომზადება;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების ორგანიზება;
- აუდიო-ვიდეო მასალების შექმნა, აუდიოვიზუალური პრეზენტაციების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების თაობაზე ინფორმაციების გავრცელება და აქტივობების შესახებ პრესრელიზების მომზადება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### 4. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში

##### ფუნქციები

- ზედამხედველობას უწევს ( საჭიროების შემთხვევაში)კონკრეტული სამუშაო ჯგუფის საქმიანობას;
- ცვლის II რგოლის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ხელს უწყობს საქმიანობაში ორგანიზებასა და მართვაში;
- სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად ახდენს სხვადასხვა დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავებას, ანალიზს და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
- დავალების შესრულების პროცესში, ახდენს ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევას და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით.
- ასრულებს ხელმძღვანელის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ დავალებას;
- მოქალაქეების და ასევე ორგანიზაციების მიერ მათ კუთვნილ მიწის ნაკვეთებში მოჭრილი სამასალე და საშეშე მერქნის ადგილწარმოშობის (კოორდინატების) დაზუსტება სპეციალური ხელსაწყო გამოყენებით.
- საშეშე მერქნის მოპოვების ბილეთის მსურველ მოქალაქეთა სიების ფორმირება და პირადი მონაცემების გადაგზავნა ეროვნულ სატყეო სააგენტოში.
- მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### 2 . II. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-იურიდიული განყოფილების უფროსი

##### პროფესიული ცოდნა

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
- საქართველოს კანონი „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“;

საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;  
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

#### **კომპეტენციები:**

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
  - კომპლექსური აზროვნების უნარი;
  - სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
  - ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
  - თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
  - მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
  - პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
  - გუნდის განვითარების უნარი.
  - ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი, ასევე კონკრეტული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და გადაწყვეტისათვის ნორმატიული საფუძვლის უნარი.
- კომუნიკაციის უნარი, ინფორმაციის მშობლიურ და არანაკლებ ერთ უცხოურ ენაზე მოძიების და იურიდიული ტერმინოლოგიის გამოყენებით ზეპირი და წერილობითი ფორმით ანგარიშის მომზადებისა და ინფორმაციის გადაცემის უნარი.
- საკანონმდებლო ცვლილებების, სასამართლო პრაქტიკის სიახლეების მიდევნების უნარი.
- სასამართლო პრაქტიკის მრავალმხრივ ხედვისა და ანალიზის საფუძველზე მისი გადაწყვეტის თეზისის განვითარების და შერჩეული მიდგომის დასაბუთების უნარი.

#### **ფუნქციები:**

- მუნიციპალიტეტის საჯარო ინტერესების დაცვა;
  - მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა კონსულტირება სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვისა და ცვლილებებთან დაკავშირებულ საკითხების მოწესრიგება.
  - მუნიციპალიტეტის მერიაში შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების დასხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის, მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება;
  - მუნიციპალიტეტის მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- ნებისმიერი ტიპის სამართლებრივინ დოკუმენტაციის მომზადება;
  - ოფიციალური კორესპოდენციის წარმოება ;
  - სამართლებრივი ქეისების განხილვა, ანალიზი და შესაბამისი რეაგირება;
  - ორგანიზაციის, მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოში ,არბიტრაჟში,სხვადასხვა სახემწიფო დაწესებულებასთან , ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
  - შიდა იურიდიული კონსულტაციების წარმოება;
  - სასამართლო პრაქტიკების მუდმივი მონიტორინგი და გაზიარება
  - მუნიციპალურ და მისი მიერ დაფუძნებულ ააიპებს პრობლემურ საკითხებზე მოლაპარაკების წარმართვა;
  - რეგრესთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარება, მათი აღმოფხვრისა და საჭირო გზების ძიება შეთანხმება..
  - ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობა იურიდიული დახმარების მიზნით, შრომით საკითხებთან დაკავშირებით;
  - მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## **2. III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში**

### **პროფესიული ცოდნა**

საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი“.  
საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“.  
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება.  
ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.

## კომპეტენციები

- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

### **ფუნქციები:**

- მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა კონსულტირება სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხებში;
- მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირებთან;
- ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა,
- სარჩელის აღძვრის,, ცნობის, საფუძვლის ან საგნის შეცვლის და სარჩელის უზრუნველყოფის შესახებ განცხადების წარდგენის, შესაგებლის შეტანის, შუამდგომლობის დასმის, სასამართლო გადაწყვეტილების გასაჩივრებისა და სხვა სამართლებრივი პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- შემოსული კერძო და ადმინისტრაციული განცხადებების/საჩივრების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემა;
- მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირ(ებ)ისათვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა.
- მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია- მოვალეობების განხორციელება.

## 3. II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი გენდერული თანასწორობის საკითხებში

### **პროფესიული ცოდნა :**

- საქართველოს კანონი “გენდერული თანასწორობის შესახებ” ;
- კონვენცია ქალთა მიმართ დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ (CEDAW);
- ევროპის საბჭოს კონვენცია ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლისა და პრევენციის შესახებ(სტამბულის კონვენცია);
- გაეროს უშიშროების საბჭოს რეზოლუცია 1325 „ქალებზე, მშვიდობასა და უსაფრთხოებაზე“;
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №385, 2011 წლის 8 ივლისი, „პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს ადამიანის უფლებათა დაცვის ეროვნული სტრატეგია 2014-2020 წლებისთვის; საქართველოს ადამიანის უფლებების დაცვის სამთავრობო სამოქმედო გეგმა;
- საქართველოს ეროვნული სამოქმედო გეგმა გაეროს უშიშროების საბჭოს რეზოლუციების „ქალებზე, მშვიდობასა და უსაფრთხოებაზე“ განხორციელებისათვის;
- ქალთა მიმართ ძალადობის და ოჯახში ძალადობის წინააღმდეგ ბრძოლისა და მსხვერპლთა (დაზარალებულთა) დასაცავად გასატარებელ ღონისძიებათა სამოქმედო გეგმა;
- საქართველოს კანონი ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ოჯახში ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ

### **კომპეტენციები:**

- ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება;
- ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- კონფლიქტებისა და დავების მართვა;
- ინოვაციების ინიცირება და მართვა;
- შედეგებზე ორიენტირებულობის, დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;



- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
- დამოუკიდებელი და გუნდური მუშაობის უნარი;
- პროექტების მართვის უნარი.

**ფუნქციები:**

- მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება;

- ამავე საკითხებზე მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა

- მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მომზადება; დოკუმენტების დახვეწის მიზნით პროცესების მართვა და შემდგომში დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია. შესრულებული საქმიანობის ანგარიშის წარდგენა მირისათვის და საკრებულოსათვის;

- მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის თანამონაწილეობითი პროცესების ინიცირება; სამოქალაქო სექტორისა და მოსახლეობის ჩართულობის ხელშეწყობა;

- მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომებისა და საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების წინასწარი მომზადება (დღის წესრიგი, განსახილველი საკითხები, რეკომენდაციების პროექტები და ა.შ.) გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომაზე განხილული წინადადებებისა და რეკომენდაციების მიწოდება მუნიციპალიტეტის შესაბამისი პირებისთვის;

- მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეებისათვის და მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა გენდერული თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით;

მუნიციპალიტეტის მიერ შემუშავებული იმ პოლიტიკის დოკუმენტების, სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პრიორიტეტების, მუნიციპალური პროგრამების და გეგმების სამართლებრივი აქტებისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ანალიზი, რათა გამოირიცხოს ნებისმიერი ფორმის დისკრიმინაცია

- დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და ასევე ამავე მუნიციპალიტეტში სხვა ორგანიზაციების მიერ აღნიშნულ საკითხებზე განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საერთო ანგარიშის მომზადება, სადაც იდენტიფიცირებული იქნება ღონისძიებები და შემსრულებელი პირები;

- მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გენდერული სტატისტიკის წარმოება;

- საკონკურსო კომისიის საქმიანობაში ჩართულობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა;

- თანამშრომლობა პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციების და ანგარიშების მიწოდება;

- მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**1. საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი**

პროფესიული ცოდნა:

„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999

წლის #414 ბრძანებულება.

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. ანალიტიკური აზროვნების უნარი
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
4. ცვლილებებზე ადაპტირების, განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი;
9. სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობის უნარი;
10. შედეგებზე ორიენტულობის უნარი.

ფუნქციები:

- განყოფილების საქმიანობის წარმართვა,
- საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის დადგენილი წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;
- ადმინისტრაციული წარმოების ზედამხედველობა,
- საარქივო საქმიანობის ზედამხედველობა;
- მოქალაქეთა მიღებისა და მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- თანამშრომელთა შორის კომპეტენციების მიხედვით ფუნქციების განაწილება,
- საქმისწარმოების მიმდინარეობისა და კორესპოდენციების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება საქმისწარმოების პროცედურებთან, დოკუმენტირების სტანდარტებთან და დოკუმენტბრუნვის წესებთან დაკავშირებით;
- დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასება, შეფასების ელექტრონული ფორმების ადმინისტრირება, სამსახურებრივი ფუნქციების წარმატების შესრულების ინდიკატორების განსაზღვრა;
- სტრუქტურული ერთეულის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, კრიტიკულ სიტუაციაში გამოსავლის მოძებნა, შეუფერხებელი სერვისის მიწოდების მიზნით;
- დოკუმენტბრუნვის ადმინისტრირება და მონიტორინგი.
- დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე პასუხისმგებლობა;
- მოქმედი კანონმდებლობით, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობების შესრულება
- სამსახურის უფროსის ცალკეული სიტყვიერი დავალებების შესრულება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## 2.. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში

### პროფესიული ცოდნა:

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;  
„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის #414 ბრძანებულება.

### კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი
- შედეგზე ორიენტაციის უნარი
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი;
- პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვის უნარი;
- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;
- სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობის უნარი

### ფუნქციები:

- . მერიაში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის და გაცემის უზრუნველყოფა;
- . საარქივო დოკუმენტაციის განსაზღვრა, დამუშავება და მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად.
- . გასული ტიპის კორესპოდენციის (ონლაინ წერილები) რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება/ დოკუმენტების ჩაბარების კონტროლი
- . ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება/მიწოდების კონტროლი.
- . პირადი უზრუნველყოფით (მატერიალურად) გასაცემი დოკუმენტების ადრესატებისათვის მიწოდება/ მიწოდების კონტროლი.
- . უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

### 3. I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში

#### **პროფესიული ცოდნა:**

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის #414 ბრძანებულება.

კომპეტენციები:

ეფექტური კომუნიკაციის უნარი

ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;  
საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;  
სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;  
დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;  
დამოუკიდებლად და გუნდური მუშაობის უნარი;  
სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;  
მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;  
განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობისა და შესასრულებელ დავალებათა თანმიმდევრობის განსაზღვრის უნარი;  
პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვის უნარი;

#### **ფუნქციები:**

- . ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა, მიწოდების კონტროლი.
- . მატერიალური ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,
- . ფოსტით შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,
- . მოქალაქეთა მიღება და მათთვის კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა მუნიციპალიტეტში არსებული სერვისებისა და მომსახურების შესაბამისად.
- . საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და მომზადება/მომზადების პროცესის კონტროლი, არქივისათვის ჩასაბარებლად,
- . უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

#### 4. II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში

##### პროფესიული ცოდნა:

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის #414 ბრძანებულება.

კომპეტენციები:

-ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

-მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

-სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

-დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

-დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი;

-მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;

-განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;

-სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობის უნარი.

ფუნქციები:

. ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა, მიწოდების კონტროლი.

. მატერიალური ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,

. ფოსტით შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,

. მოქალაქეთა მიღება და მათთვის კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა მუნიციპალიტეტში არსებული სერვისებისა და მომსახურების შესაბამისად.

. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის პროცესის თანამონაწილეობა და დახმარება დოკუმენტაციის დახარისხებაში.

#### 5 II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში

##### პროფესიული ცოდნა:

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის #414 ბრძანებულება.

კომპეტენციები:

-ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

-მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

-სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

-დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;

-დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი;

- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობის უნარი;
- სტრესის ზემოქმედების ქვეშ მუშაობის უნარი.

**ფუნქციები:**

- . გასული ტიპის კორესპოდენციის (ონლაინ წერილები) რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება/ დოკუმენტების ჩაბარების კონტროლი
- . ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის მიწოდება/მიწოდების კონტროლი.
- . პირადი უზრუნველყოფით (მატერიალურად) გასაცემი დოკუმენტების ადრესატებისათვის მიწოდება/ მიწოდების კონტროლი
- . უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

**6 III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში**

**პროფესიული ცოდნა:**

- ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;
- ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება
- „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 წლის #414 ბრძანებულება.

**კომპეტენციები:**

- კომუნიკაციის უნარი;
- მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- დამოუკიდებლად და გუნდური მუშაობის უნარი;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი;

**ფუნქციები:**

- . ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა, მიწოდების კონტროლი.
- . მატერიალური ფორმით, შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,
- . ფოსტით შემოსული დოკუმენტაციის მიღება, შესაბამისი წესით აღრიცხვა, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია, და მათი ადრესატებთან გადაგზავნა/ მიწოდების კონტროლი,
- . მოქალაქეთა მიღება და მათთვის კვალიფიციური კონსულტაციის გაწევა მუნიციპალიტეტში არსებული სერვისებისა და მომსახურების შესაბამისად.
- . საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის პროცესის თანამონაწილეობა და დახმარება დოკუმენტაციის დახარისხებაში.

## I. შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

### 1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

#### პროფესიული ცოდნა:

- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონი;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12 „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №13 „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2010 წლის 20 სექტემბრის ბრძანება №7 „შესყიდვის ობიექტების იდენტიფიცირებისა და ერთგვაროვნების დადგენის წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის ბრძანება №1 ბრძანებით „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის ბრძანება №19 „შავი სიის წარმოების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №2 „თეთრი სიის წარმოების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 22 მაისის ბრძანება №7 „კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის ბრძანება № 2 „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 11 აპრილის ბრძანება №10 „სხვადასხვა სახის პრინტერებისა და კარტრიჯების კონსოლიდირებული ტენდერების ჩატარების წესისა და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 21 ოქტომბრის ბრძანება №14 „საბურავების კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესი და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 20 მარტის ბრძანება №2 „A4 ფორმატის საბეჭდი ქაღალდის კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესის და პირობები“;
- კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2012 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №18 „ფიჭური სატელეფონო მომსახურების კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2014 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება №11 „ნავთობპროდუქციის (საწვავის) კონსოლიდირებული ტენდერის ჩატარების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 28 ივლისის ბრძანება №11 „ ორეტაპიანი ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 25 დეკემბრის ბრძანება №27 „სახელმწიფო შესყიდვის ხელოვნურად დაყოფის გამოვლენის მეთოდოლოგია“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის ბრძანება № 2 „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 23 ივნისის ბრძანება №15 „ სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის და საკონკურსო განცხადების და საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის ოდენობებისა და გადახდის წესი“;

#### კომპეტენციები:

1. ეფექტური კომუნიკაციის
  - ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
  - კომპლექსური აზროვნების უნარი;
  - სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
  - ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
  - თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
  - მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
  - პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
  - გუნდის განვითარების უნარი.

## **ფუნქციები:**

- ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;
- სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
- ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე;
- ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს;
- ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
- კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით;
- პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.
- ა) წლის განმავლობაში მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა;
- სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;
- სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;
- ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და გამოქვეყნება;
- სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშება;
- სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევა, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
- შესყიდვის პროცედურის კანონიერების დაცვა, შესყიდვებში მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა;
- კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
  
- სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
- ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობა;
- მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;
- მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით უზრუნველყოფა.
- მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.



## 2.1 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი შესყიდვების საკითხებში

### პროფესიული ცოდნა:

- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონი;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12 “ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი”
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №13 “გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი”
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის ბრძანება №1 „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესი“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის ბრძანება №19 „შავი სიის წარმოების წესის და პირობები“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №2 „თეთრი სიის წარმოების წესის და პირობები“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის ბრძანება № 2 „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესი“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 11 აპრილის
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 28 ივლისის ბრძანება №11 „ორტაპიანი ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“

### კომპეტენციები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

### ფუნქციები:

- სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად სხვადასხვა დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავება, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- დავალების შესრულების პროცესში, ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით;
- ცვლის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ხელს უწყობს საქმიანობაში ორგანიზებასა და მართვაში;
- კონკრეტული სამუშაო ჯგუფის ზედამხედველობის უფლებამოსილება;
- შესაძლებელია დაეკისროს უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციები;
- სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოება;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, შეთანხმების აქტის ან/და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

- სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
- სატენდერო კომისიის წევრებისათვის კონსულტაციების გაწევა, სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;
- სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის მიერ დაკისრებული დავალებების შესრულება.
- მიმწოდებლებთან მიღება-ჩაბარების აქტებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა პირველადი დოკუმენტაციის სათანადო წესით გაფორმება, სახელშეკრულებო დოკუმენტაციის მიღების სისწორის კონტროლი;
- სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა, სახელმწიფო შესყიდვებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- მიმწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების მონიტორინგი;
- მიმწოდებელთან ანგარიშსწორების მიზნით ბუღალტერიისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება;
- სხვადასხვა შესყიდვის საშუალებების მიხედვით მიმწოდებელთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- სამსახურში შემოსული კორესპოდენციების განხილვა და პასუხის მომზადება;
- სატენდერო კომისიის წევრის ფუნქციების შესრულება;

### 3.1 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი შესყიდვების საკითხებში (წინო)

#### პროფესიული ცოდნა:

- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონი;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12 „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს ბრძანება №13 „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის ბრძანება №1 „სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესი „
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის ბრძანება №19 „შავი სიის წარმოების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის ბრძანება №2 „თეთრი სიის წარმოების წესის და პირობები“;
- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 25 დეკემბრის N27 ბრძანებით დამტკიცებული „სახელმწიფო შესყიდვის ხელგონურად დაყოფის მეთოდოლოგია“
- საქართველოს კანონი „საჯარო შესყიდვების შესახებ“.

#### კომპეტენციები:

1. გუნდური მუშაობა;
2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
5. დროის ეფექტიანი მართვა;
6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

#### ფუნქციები:

- სამსახურში შემოსული კორესპოდენციების განხილვა და პასუხების მომზადება;
- ტექნიკური შინაარსის მოხსენებითი ბარათების, ბრძანებების პროექტების, სხვადასხვა აქტების პროექტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების მიზნით;
- სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა, სახელმწიფო შესყიდვებისათვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების შემუშავება;
- მიმწოდებლებისაგან სრულყოფილი და გამართული სახელშეკრულებო დოკუმენტაციის მიღების უზრუნველყოფა;
- ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა;
- მიმწოდებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების მონიტორინგი;
- სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

-სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერისა და კონკურსის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება;

- ელექტრონული ტენდერების გამოცხადება და მასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და დოკუმენტების მართვა.

-სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშგება;

-მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

-სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის მიერ დაკისრებული დავალებების შესრულება;

#### **4.1 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში**

##### **პროფესიული ცოდნა:**

-ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

-ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

##### **კომპეტენციები:**

-გუნდური მუშაობა;

-დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

-მოლაპარაკებების უნარი;

-ორიენტირებულია მომხმარებლის მომსახურებაზე;

-დროის ეფექტიანი მართვა;

-ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

##### **ფუნქციები:**

-სამსახურში შემოსული კორესპოდენციების განხილვა და პასუხების მომზადება;

- შესასყიდი საქონლის ღირებულების დასადგენად ბაზრის კვლევის ჩატარება;

- შესყიდული საქონლის დასაწყობება და მიღება-ჩაბარების აქტით საჭიროებისამებრ გაცემა.

-ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა;

-სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების შემუშავება;

-ტექნიკური შინაარსის მოხსენებითი ბარათების, ბრძანებების პროექტების, სხვადასხვა აქტების პროექტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების მიზნით;

-მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობის, აღჭურვის, რემონტის, კეთილმოწყობის, დასუფთავების, კომუნალურ მომსახურებისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

-საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

-საკრებულოსა და მერიის სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგების შეთანხმებით უზრუნველყოფა;

-მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით

უზრუნველყოფა.

-მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

-საკრებულოსა და მერიის სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა;

-მერის და სამსახურის უფროსის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

-საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

-მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **5.11 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში**

##### **პროფესიული ცოდნა:**

- ზადდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;
- ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

**კომპეტენციები:**

- გუნდური მუშაობა;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- მოლაპარაკებების უნარი;
- ორიენტირებულია მომხმარებლის მომსახურებაზე;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;

**ფუნქციები:**

- ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა;
- სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების შემუშავება;
- ტექნიკური შინაარსის მოხსენებითი ბარათების, ბრძანებების პროექტების, სხვადასხვა აქტების პროექტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების მიზნით;
- მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობის, აღჭურვის, რემონტის, კეთილმოწყობის, დასუფთავების, კომუნალურ მომსახურებისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;
- საკრებულოსა და მერიის სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგების შეთანხმებით უზრუნველყოფა;
- მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების ინვენტარით, ტექნიკითა და სხვა აღჭურვილობით უზრუნველყოფა.

-მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

-საკრებულოსა და მერიის სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა;

-მერის და სამსახურის უფროსის დავალებით დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

-საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

-მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

