



აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

MUNICIPALITY COUNCIL OF ABASHA

0200 აბაშა, შჩა კაჭარაშას ქ. №1

ტელ/ფაქსი 412: 29-19-19

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

ბრძანება №1-028

აბაშა, 2020 წლის 20 მარტი

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა
თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის შესაბამისად,

მ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქცია თანდართული დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2017 წლის 19 დეკემბრის №1-120 ბრძანება.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში სენაკის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ. სენაკი. რუსთაველის ქ. №247).
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

თავმჯდომარე:

მ. კვიციანი

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

პოზიციის დასახელება	აპარატის უფროსი
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> საკრებულოს თავმჯდომარე
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> საგანმანათლებლო ხარისხი უმადლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	-
სამართლებრივი აქტების ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება. საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> სასურველი უნარ-ჩვევები; კონფლიქტების/სტრესის მართვა; დროის ეფექტური მართვა; კრეატიულობა/ინოვაციურობა; კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი; კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა; ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი; დეტალებზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი. პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.
ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
<ul style="list-style-type: none"> უძღვება აპარატის საქმიანობას; შეიმუშავეს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და სამტატო ნუსხას; 	

- საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;
- საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს, რასაც საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად;
- საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას. უზრუნველყოფს სხდომის ოქმების წარმოებას.
- აკონტროლებს აპარატის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვას; ამზადებს წინადადებებს ადგილობრივი თვითმმართველობის აპარატის მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
- ახორციელებს საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

პოზიციის დასახელება	<u>იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი</u>
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი <ul style="list-style-type: none"> ○ უმაღლესი იურიდიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	
სამართლებრივი აქტების ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;

	საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • სასურველი უნარ-ჩვევები; • კონფლიქტების/სტრესის მართვა; • დროის ეფექტური მართვა; • კრეატიულობა/ინოვაციურობა; • კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი; • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა; • ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი; • დეტალებზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი. • პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.

ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

<ul style="list-style-type: none"> • ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას; • პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე; • ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას; • ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს; • ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას; • მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში; • აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ; • წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;

პოზიციის დასახელება	იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი სპეციალისტი
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი • იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი

	<ul style="list-style-type: none"> • უმაღლესი იურიდიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	
ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება. • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: Microsoft Office Word, Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტური მართვა • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობის გრძნობა • ორგანიზებულობა • კომუნიკაციის უნარი • ეთიკურობა • კრეატიულობა
ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
<ul style="list-style-type: none"> • თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის დავალებით მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში; • თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის დავალებით მონაწილეობას იღებს საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში; • ახორციელებს საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფასა და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას; • სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს; • ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. 	

პოზიციის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებში
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი • უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	
ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება. • საქართველოს კანონი “საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word, Excel) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • სასურველი უნარ-ჩვევები; • კონფლიქტების/სტრესის მართვა; • დროის ეფექტური მართვა; • კრეატიულობა/ინოვაციურობა; • კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი; • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა; • ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი; • დეტალებზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი. • პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.
ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს აპარატის უფროსთან ერთად უზრუნველყოფს საკრებულოს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას; • საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიასთან და აპარატის უფროსთან ერთად ახორციელებს საკრებულოსა და საკრებულოს აპარატის უფლებამოსილების განხორციელებისათვის საჭირო 	

მომსახურების, საქონლისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას „სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად აღმასრულებელი ორგანოსთვის წარსადგენად;

- საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის თავმჯდომარის დავალებით უზრუნველყოფს კომისიის სხდომების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და დასკვნების მომზადებას.
- ასრულებს საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის თავმჯდომარის სხვა დავალებებს. ასევე ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებითა და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

პოზიციის დასახელება	<u>უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში</u>
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი <ul style="list-style-type: none"> ○ უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	
ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება; • "სიტყვისა და თავისუფლების შესახებ" საქართველოს კანონი • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word, Excel) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

- უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარეს და აპარატის თანამშრომლებს შემოსული წერილების საინფორმაციო ანალიტიკური მასალებით; აწარმოებს საკრებულოს სახელზე შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და ანალიზს;
- აპარატის უფროსთან ერთად ახორციელებს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას, სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას, საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმების წარმოებას;
- ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ანალიზს;
- უზრუნველყოფს საკრებულოს სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მის ანოტირებას, სარეკვიზიტო და დოკუმენტურ გაფორმებას, ადრესატისადმი გადაცემას, კორესპოდენციის გადაგზავნას, საარქივო მასალების ანოტირებას და არქივის წარმოებას;
- აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე დადგენილი ვადების დაცვას;
- ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა (საკრებულოს დადგენილების (განკარგულების) პროექტის სახით) რეგისტრაციას.

- ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) პროექტებს აპარატის საჯარო მოხელეების დანიშვნის, გათავისუფლების, შვებულების, საკრებულოს თანამდებობის პირების და აპარატის საჯარო მოხელეების სამსახურებრივი მივლინების შესახებ, საჯარო მოხელეების დაჯილდოების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე, საპენსიო და სხვა დოკუმენტებს;
- უზრუნველყოფს აპარატის მოსამსახურეების სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ-პრაქტიკულ დახმარებას;
- უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზებას; საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობას, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალების მომზადებას;
- უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე გამწესების ან თანამდებობიდან გათავისუფლების და სხვა ინფორმაციის მიწოდებას;
- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემოთავაზებული სიახლეებისა და რეკომენდაციების დანერგვას.
- ახორციელებს საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;

პოზიციის დასახელება

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი

<p>ანგარიშვალდებულება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი • ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი
<p>სამუშაო გრაფიკი</p>	<p>ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა</p>
<p>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</p>	
<p>განათლება</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი • უმაღლესი განათლება
<p>სამუშაო გამოცდილება</p>	
<p>ცოდნა/კომპეტენცია</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება; • "საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ" საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word,) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
<p>უნარები</p>	<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტური მართვა • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობის გრძნობა • ორგანიზებულობა • კომუნიკაციის უნარი • ეთიკურობა • კრეატიულობა
<p>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეთა მიღებას; • ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარესთან თათბირებისა და შეხვედრების მოწყობას; • ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. 	

პოზიციის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი ახალგაზრდულ და დემოგრაფიულ საკითხებში
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> საკრებულოს თავმჯდომარე აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

სამუშაო გამოცდილება	-
---------------------	---

განათლება	<ul style="list-style-type: none"> საგანმანათლებლო ხარისხი უმაღლესი განათლება
-----------	---

ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება; საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word,) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
-------------------	---

უნარები	<ul style="list-style-type: none"> დროის ეფექტური მართვა კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; პასუხისმგებლობის გრძნობა ორგანიზებულობა კომუნიკაციის უნარი ეთიკურობა კრეატიულობა
---------	---

ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

<ul style="list-style-type: none"> ახორციელებს ღონისძიებებს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით; ახორციელებს ღონისძიებებს მასობრივი სპორტის ხელშეწყობის მიზნით, ორგანიზებას უწევს ახალგაზრდული, კულტურულ საგანმანათლებლო და სპორტული ღონისძიებების ჩატარებას; ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის დემოგრაფიული მდგომარეობის მონაცემების შეკრებასა და ანალიზს;

პოზიციის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი ქართული სახელმწიფო ენის სიწმინდის დაცვის საკითხებში
---------------------	--

ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
---------------------------	---

სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
------------------------	--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

სამუშაო გამოცდილება	-
----------------------------	---

განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი • უმაღლესი ჰუმანიტარული განათლება (ქართული ენის სპეციალისტი)
------------------	---

ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება. • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word,) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
--------------------------	--

უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტური მართვა • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობის გრძნობა • ორგანიზებულობა • კომუნიკაციის უნარი • ეთიკურობა • კრეატიულობა
----------------	---

ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოში შექმნილი დოკუმენტაციის ენობრივი თვალსაზრისით გამართვა; • საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთათვის სახელმწიფო ენის ნორმების დაცვის საკითხთან დაკავშირებით განმარტებითი საუბრების ჩატარება; • ენობრივად მართებული და უმართებულო ფორმების გათვალისწინება; • აქტიურად თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის სამსახურებთან და კონსულტაციას უწევს მათ სახელმწიფო ენის ნორმატივის საკითხებთან დაკავშირებით; • აქტიურად თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის გაზეთ „აბაშის მაცნესთან“ სახელმწიფო ენის ნორმატივის პრობლემატიკასთან დაკავშირებით;

პოზიციის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი სოციალურ საკითხებში
----------------------------	--

სამუშაო გამოცდილება	-
----------------------------	---

ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
---------------------------	---

სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
------------------------	--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი • უმაღლესი განათლება
------------------	---

ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება. • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (MS Office Word,) Internet-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;
--------------------------	---

უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტური მართვა • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობის გრძნობა • ორგანიზებულობა • კომუნიკაციის უნარი • ეთიკურობა • კრეატიულობა
----------------	---

ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

<ul style="list-style-type: none"> • ახორციელებს სოციალურ საკითხებზე საკრებულოში შემოსულ მოქალაქეთა განცხადებების განხილვას და აკეთებს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულებაზე მონიტორინგს; • ანალიზებს და სათანადო დასკვნებს აკეთებს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალურად აქტუალურ საკითხებზე; • ყოველ კვარტალურად საკრებულოს ბიუროს წარმოუდგენს ჩატარებული მუშაობის ანალიზს, სადაც ყურადღება იქნება გამახვილებული მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალურად აქტუალურ პრიორიტეტებზე;
--

პოზიციის დასახელება	<u>საინფორმაციო უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი</u>
----------------------------	--

ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • აპარატის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმანათლებლო ხარისხი • სასურველია უმაღლესი განათლება (საშუალო - სპეციალური განათლება)
სამუშაო გამოცდილება	
ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება; • „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამები: (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის პროფესიულ დონეზე ცოდნა;
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტური მართვა • კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი; • პასუხისმგებლობის გრძნობა • ორგანიზებულობა • კომუნიკაციის უნარი • ეთიკურობა • კრეატიულობა
ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
<ul style="list-style-type: none"> • საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება; • საკრებულოს საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და გამოქვეყნება; • „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის ნორმატიული აქტების გადაგზავნა; • საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის მიღებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოძიების უზრუნველყოფა; • საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების, ასევე საკრებულოს და საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმების მომზადება. 	

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

თავმჯდომარე:

მ. კვიციანი