



## აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

### MUNICIPALITY COUNCIL OF ABASHA

0200 აბაშა, შჩა კაჭარაშას ქ. №1

ტელ/ფაქსი 412: 29-19-19

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

ბრძანება №1-055

აბაშა, 2020 წლის 3 სექტემბერი

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,

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

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 2020 წლის 26 აგვისტოს №1-049 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

<p><b>პოზიციის დასახელება</b></p>	<p>პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- საკრებულოს აპარატის უფროსი</p>
<p><b>ანგარიშვალდებულება</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> </ul>
<p><b>სამუშაო გრაფიკი</b></p>	<p>ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა</p>
<p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>	
<p><b>განათლება</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>○ უმაღლესი განათლება</li> </ul>
<p><b>სამუშაო გამოცდილება</b></p>	<p>-</p>
<p><b>სამართლებრივი აქტების ცოდნა</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება.</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
<p><b>უნარები</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• სასურველი უნარ-ჩვევები;</li> <li>• კონფლიქტების/სტრესის მართვა;</li> <li>• დროის ეფექტური მართვა;</li> <li>• კრეატიულობა/ინოვაციურობა;</li> <li>• კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი;</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა;</li> <li>• ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• დეტალზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი.</li> <li>• პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.</li> </ul>
<p><b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• უძღვება აპარატის საქმიანობას;</li> <li>• შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;</li> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასათავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს;</li> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;</li> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით შეიმუშავებს საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს, რასაც საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დასამტკიცებლად;</li> <li>• საკრებულოს ორგანოების სამუშაო გეგმების საფუძველზე ამზადებს საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმის პროექტს, აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას. უზრუნველყოფს სხდომის ოქმების წარმოებას.</li> <li>• 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.</li> <li>• ახორციელებს საკრებულოს აპარატის დებულებით, საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.</li> </ul>	

<b>პოზიციის დასახელება</b>	მეორე რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>○ უმაღლესი იურიდიული განათლება</li> </ul>
<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	-
<b>სამართლებრივი აქტების ცოდნა</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტა „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება.</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• სასურველი უნარ-ჩვევები;</li> <li>• კონფლიქტების/სტრესის მართვა;</li> <li>• დროის ეფექტური მართვა;</li> <li>• კრეატიულობა/ინოვაციურობა;</li> <li>• კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი;</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა;</li> <li>• ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• დეტალურზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი.</li> <li>• პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.</li> </ul>
<b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ასრულებს აპარატის უფროსის მოვალეობას აპარატის უფროსის მოვალეობას აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით;</li> <li>• ასრულებს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს.</li> </ul>	

<b>პოზიციის დასახელება</b>	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>○ უმაღლესი იურიდიული განათლება</li> </ul>
<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	
<b>სამართლებრივი აქტების ცოდნა</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტა „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა.</li> </ul>
<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• სასურველი უნარ-ჩვევები;</li> <li>• კონფლიქტების/სტრესის მართვა;</li> <li>• დროის ეფექტური მართვა;</li> <li>• კრეატიულობა/ინოვაციურობა;</li> <li>• კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი;</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა;</li> <li>• ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• დეტალურად ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი.</li> <li>• პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.</li> </ul>
<b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;</li> <li>• პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;</li> <li>• ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;</li> <li>• აზრადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტებს;</li> <li>• ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;</li> <li>• მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;</li> <li>• აკონტროლებს საკრებულოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასთან, საჭიროების შემთხვევაში აზრადებს წინადადებებს მიღებული აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;</li> <li>• წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში;</li> </ul>	







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

<b>პოზიციის დასახელება</b>	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ქართული სახელმწიფო ენის სიწმინდის დაცვის საკითხებში
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> <li>• საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	

<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	-
<b>განათლება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>• უმაღლესი ჰუმანიტარული განათლება (ქართული ენის სპეციალისტი)</li> </ul>
<b>ცოდნა/კომპეტენცია</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება.</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დროის ეფექტური მართვა</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობის გრძნობა</li> <li>• ორგანიზებულობა</li> <li>• კომუნიკაციის უნარი</li> <li>• ეთიკურობა</li> <li>• კრეატიულობა</li> </ul>
<b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოში შექმნილი დოკუმენტაციის ენობრივი თვალსაზრისით გამართვა;</li> <li>• საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთათვის სახელმწიფო ენის ნორმების დაცვის საკითხთან დაკავშირებით განმარტებითი საუბრების ჩატარება;</li> <li>• ენობრივად მართებული და უმართებულო ფორმების გათვალსაზრისით;</li> <li>• აქტიურად თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის სამსახურებთან და კონსულტაციას უწევს მათ სახელმწიფო ენის ნორმატიკის საკითხებთან დაკავშირებით;</li> <li>• აქტიურად თანამშრომლობს მუნიციპალიტეტის გაზეთ „აბაშის მაცნესთან“ სახელმწიფო ენის ნორმატიკის პრობლემატიკასთან დაკავშირებით;</li> </ul>	



<b>პოზიციის დასახელება</b>	<u>მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი</u>
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

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

<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	
----------------------------	--

<b>ცოდნა/კომპეტენცია</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „აზამის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აზამის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აზამის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აზამის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
--------------------------	---

<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• სასურველი უნარ-ჩვევები;</li> <li>• კონფლიქტების/სტრესის მართვა;</li> <li>• დროის ეფექტური მართვა;</li> <li>• კრეატიულობა/ინოვაციურობა;</li> <li>• კომუნიკაციის, შეხვედრებისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარი;</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობა; კომუნიკაბელურობა; აქტიურობა; კოლეგიურობა;</li> <li>• ლიდერობის, გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>• დეტალურზე ორიენტირებულობა; ანალიზისა და არგუმენტაციის უნარი.</li> <li>• პრობლემების დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი.</li> </ul>
----------------	---

**ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;</li> <li>• პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;</li> <li>• ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;</li> <li>• უზრუნველყოფს საკრებულოს თავმჯდომარეს და აპარატის თანამშრომლებს შემოსული წერილების საინფორმაციო ანალიტიკური მასალებით; აწარმოებს საკრებულოს სახელზე შემოსული კორესპოდენციების რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და ანალიზს;</li> <li>• 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;</li> <li>• ახდენს საკრებულოს ორგანოების და თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალებისა და პუბლიკაციების ანალიზს;</li> <li>• 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;</li> <li>• აფორმებს და აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებზე საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებებს და გადასცემს შემსრულებლებს, აკონტროლებს კორესპოდენციის მოძრაობას და საკითხის განხილვაზე დადგენილი ვადების დაცვას;</li> <li>• ახდენს ინიცირების წესით შემოსულ საკითხთა (საკრებულოს დადგენილების (განკარგულების)პროექტის სახით) რეგისტრაციას.</li> </ul>
--

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

<b>პოზიციის დასახელება</b>	<u>ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი</u>
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> <li>• ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>• უმაღლესი განათლება</li> </ul>
<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	
<b>ცოდნა/კომპეტენცია</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;</li> <li>• "საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ" საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება;</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დროის ეფექტური მართვა</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობის გრძნობა</li> <li>• ორგანიზებულობა</li> <li>• კომუნიკაციის უნარი</li> <li>• ეთიკურობა</li> <li>• კრეატიულობა</li> </ul>
<b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• უზრუნველყოფს საკრებულოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის შედგენას, წარმოებას, აღრიცხვას და შემოწმებას; საკრებულოს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და აღრიცხვას;</li> <li>• 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;</li> <li>• უზრუნველყოფს აპარატის მოსამსახურეების სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ-პრაქტიკულ დახმარებას;</li> <li>• უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზებას; საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობას, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალების მომზადებას;</li> <li>• უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე გამწესების ან თანამდებობიდან გათავისუფლების და სხვა ინფორმაციის მიწოდებას;</li> <li>• უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემოთავაზებული სიახლეებისა და რეკომენდაციების დანერგვას.</li> <li>• ახორციელებს საკრებულოს ბიუროსა და საკრებულოს სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლებას და დარიგებას;</li> </ul>	

პოზიციის დასახელება	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების უფროსი
ანგარიშვალდებულება	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> </ul>
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<i>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</i>	
სამუშაო გამოცდილება	-
განათლება	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>• უმაღლესი განათლება</li> </ul>
ცოდნა/კომპეტენცია	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
უნარები	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დროის ეფექტური მართვა</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობის გრძობა</li> <li>• ორგანიზებულობა</li> <li>• კომუნიკაციის უნარი</li> <li>• ეთიკურობა</li> <li>• კრეატიულობა</li> </ul>
<i>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ახორციელებს განყოფილების საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;</li> <li>• უზრუნველყოფს გენდერული თანასწორობის მდგომარეობის შესწავლას და გენდერული თანასწორობის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვას;</li> <li>• ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.</li> </ul>	

<b>პოზიციის დასახელება</b>	ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ახალგაზრდულ და დემოგრაფიულ საკითხებში
<b>ანგარიშვალდებულება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საკრებულოს თავმჯდომარე</li> <li>• აპარატის უფროსი</li> <li>• ახალგაზრდობისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების უფროსი</li> </ul>
<b>სამუშაო გრაფიკი</b>	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>სამუშაო გამოცდილება</b>	-
<b>განათლება</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საგანმანათლებლო ხარისხი</li> <li>• უმაღლესი განათლება</li> </ul>
<b>ცოდნა/კომპეტენცია</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>• ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</li> <li>• საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 ივლისის №8 დადგენილება;</li> <li>• „აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 ივლისის №10 დადგენილება;</li> <li>• ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების MS office Word და Ms office Excel ძალიან კარგად ცოდნა;</li> </ul>
<b>უნარები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• დროის ეფექტური მართვა</li> <li>• კარგი წერის (მათ შორის ელექტრონული მიმოწერის) უნარი;</li> <li>• პასუხისმგებლობის გრძობა</li> <li>• ორგანიზებულობა</li> <li>• კომუნიკაციის უნარი</li> <li>• ეთიკურობა</li> <li>• კრეატიულობა</li> </ul>
<b>ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ახორციელებს ღონისძიებებს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;</li> <li>• ახორციელებს ღონისძიებებს მასობრივი სპორტის ხელშეწყობის მიზნით, ორგანიზებას უწევს ახალგაზრდული, კულტურულ საგანმანათლებლო და სპორტული ღონისძიებების ჩატარებას;</li> <li>• ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის დემოგრაფიული მდგომარეობის მონაცემების შეკრებასა და ანალიზს;</li> </ul>	