სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ლესიჭინეს ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
შტატგარეშე მომსამსახურე		

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის მიერ ეროვნული და საერთაშორისო ვალდებულებებისა და რეკომენდაციების განხორციელების ხელშეწყობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებებისდაგეგმვა, 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 მერისათვის 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-საატესტაციო 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.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან.	
ანგარიშგება	
მუნიციპალიტეტის მერთან	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გენდერული თანასწორობისა და ადამიანის მიმართულებით საჯარო ან არასამთავრობო სექტორში მუშაობის გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. კომუკიკაციის და თანამშრომლობის უნარი.
2. მოლაპარაკებისა და ადვოკატირების უნარი.
3. ავლენს კვლევის მეთოდების გამოყენების უნარს,
4. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ;
5. ანალიტიკური აზროვნების და არგუმენტირების უნარი.
6. გუნდური მუშაობის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	750	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთა მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში საზოგადოების ჩართულობის და მოქალაქეთა თანამონაწილეობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;	მაღალი
2. ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენის, შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადების ხელშეწყობა;	მაღალი
3. მერიის ვებ-გვერდის ადმინისტრირების, მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;	მაღალი
4. გასაცემი საჯარო ინფორმაციის მომზადების, გამგეობისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებისა და დამუშავების ხელშეწყობა;	მაღალი
5. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან მოქალაქეთა სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების მიღება;	მაღალი
6. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
7. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“. 7. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. 8. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 10. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
საშუალო	უმაღლესი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. საქმისწარმოება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მერისა და სხვა თანამდებობის პირების თათბირების, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზების უზრუნველყოფა;	მაღალი

2. მოქალაქეთა მიღება და კონსულტაციების გაწევა.	მაღალი
3. შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების მიღება, გატარება ელექტრონულად და დოკუმენტების გადაგზავნა შემსრულებლებისათვის, გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
4. საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვით დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა.	მაღალი
5. მერის,სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
6. შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადასაცემად მომზადება.	მაღალი
7. შემოსული დოკუმენტების გატარება ელექტრონულად MMS პროგრამით.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერის სტრუქტურულ ერთეულები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება; ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	ფლობს სწავლების ტექნიკებს
2	ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე
3	ქმნის საშუალებებს, რომელიც მონიტორინგს უწევს შიდა/ გარე მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებას
4	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
5	მუდმივად ახდენს კონფლიქტური სიტუაციის პრევენციას ან ესკალირებული პროცესის დარეგულირებას.
6	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
7	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ზუმის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. სოფ. ზუმის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	

2. სოფ. ზუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ზუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ახუთის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. კირცხის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
650	470

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაცია

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების შემუშავება, ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ განყოფილების უფროსის ინფორმირება;	
2. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაცია;	
3. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერის სტრუქტურულ ერთეულები
ადნინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 7. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების სპეციალისტი სოფ. ახუთის ადმ.ერთეულში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	ადმინისტრაციული სამსახური	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ახუთის ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერის შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ლეწურწუმეს ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td>დაწესებულების დასახელება</td><td colspan="2">ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td>დაწესებულების მისამართი</td><td colspan="2">დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td>საფოსტო ინდექსი</td><td colspan="2">5000</td></tr>
<tr><td>სტრუქტურული ერთეული</td><td colspan="2">ადმინისტრაციული სამსახური</td></tr>
<tr><td>ქვესტრუქტურა</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="3">თანამდებობა</th></tr>
<tr><td>თანამდებობის დასახელება</td><td colspan="2">ადმინისტრაციული სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><th>კატეგორია</th><th>რანგი</th><th>ზღვრული სპეციალური წოდება</th></tr>
<tr><td>მეორე</td><td>მესამე</td><td></td></tr>
<tr><td>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td colspan="2">ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი</td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td colspan="2">მერის მიერ განსაზღვრული პირი</td></tr>
<tr><td>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td colspan="2">სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ

შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td>თანამდებობრივი სარგო</td><td colspan="2">800</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. საკრებულოს, მერიის თანამდებობის პირებისა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა–ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;	
2. საკრებულოს, მერიის თანამდებობის პირებისა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული შენობა–ნაგებობების, საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო–საკომუნიკაციო სისტემების, კავშირგაბმულობის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართული ფუნქციონირების, რემონტის, დაცვისა და ტექნიკური მომსახურეობის უზრუნველყოფის მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;	
3. საკრებულოს, მერიის თანამდებობის პირებისა და მუნიციპალური სამსახურების საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა;	
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტისმერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება. „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის #605 ბრძანება.
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
3	ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად.
4	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
5	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	სამუშაოს შესასრულებლად ცდილობს მოიძიოს, გამოიყენოს ახალი გზები, მეთოდები, მიდგომები

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	იურიდიული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	იურიდიული განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9 .30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი

4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
იურიდიული	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	

შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ. 7.საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ 8. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“(თავი 1, თავი 10 9. საქართველოს კანონი „შეკრებებისა და მანიფესტაციების შესახებ. 10. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი.“ 11. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიული	იურიდიული
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები
იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება
ესმის კონფლიქტის ბუნება, შეუძლია კონფლიქტის მიზეზების განჭვრეტა ან აღმოჩენა
შეუძლია ამოცანის მისაღწევად კოორდინირება გაუწიოს სხვადასხვა აქტივობებს და კომუნიკაცია დაამყაროს შესაბამის პირებთან
ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (დაბა ჩხოროწყუს ადმ.ერთეულში)

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	

2. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების უფროსი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	1100

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2 განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერის სტრუქტურული ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
	მართვა/მენეჯმენტი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ". 7. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" 8. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება.
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	სწორად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს
6	ჯგუფის წევრებს უზიარებს ახალ იდეებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური		
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილების უფროსი		
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
	მეორე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 3		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	1100		

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა. 3. საკადრო ფუნქციების გამართულად უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერის უფლებამოსილების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;	მაღალი
მერის დახმარების გაწევა საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით;	მაღალი
მერის დავალებების შესრულება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე კონტროლი.	მაღალი
ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;	მაღალი
ადამიანური რესურსების ელექტრონული მართვის ერთიან მონაცემთა ბაზის- eHRMS პროგრამით წარმოება.	მაღალი
პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე	მაღალი
მერიის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებისა და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდურ დახმარებას, საჯარო მოხელეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისას და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენას;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები. საჯარო სამსახურის ბიურო.	

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ 7. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ 8. „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების	

წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება. 9. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება. 10. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება. 11. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 12. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	ესმის ცვლილებების მართვის ზოგადი პრინციპები, მეთოდები და საფეხურები
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა
6	ჯგუფის წევრებს უზიარებს ახალ იდეებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ლეწურწუმეს ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ლეწურწუმეს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	აქვს თვითორგანიზების და თვითმოტივირების უნარი
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება;

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთა მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში საზოგადოების ჩართულობის და მოქალაქეთა თანამონაწილეობის უზრუნველყოფა;	მაღალი
2. ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენა, შესაბამისი საინფორმაციო მასალების მომზადება;	მაღალი
3. დასახლებების საერთო კრებების ორგანიზების უზრუნველყოფა;	მაღალი
4. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
5. ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, გამგეობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;	მაღალი
6. გასაცემი საჯარო ინფორმაციის მომზადება, მერისთვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;	მაღალი
7. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან მოქალაქეთა სამართლებრივი ურთიერთობის უზრუნველყოფა;	მაღალი
8. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების მიღება;	მაღალი
9. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
10. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“. 7. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. 8. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 10. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის	

მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	ფლობს სწავლების ტექნიკებს
2	ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე
3	ქმნის საშუალებებს, რომელიც მონიტორინგს უწევს შიდა/ გარე მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებას
4	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
5	მუდმივად ახდენს კონფლიქტური სიტუაციის პრევენციას ან ესკალირებული პროცესის დარეგულირებას.
6	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
7	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ნაფიჩხოვოს ადმ.ერთეულში)

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ნაფიჩხოვოს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ნაფიჩხოვოს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ნაფიჩხოვოს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმ.ერთეულში)

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში გამგებლის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ნაკიანის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ნაკიანის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ნაკიანის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ნაკიანის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, საწარმოებთან მერიის ურთიერთობის ორგანიზება;	მაღალი
2. სხვა (მათ შორის, საზღვარგარეთ) თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მერიის კავშირურთიერთობების ჩამოყალიბების და თანამშრომლობის განვითარების ორგანიზება;	მაღალი
3. მერისა და სხვა თანამდებობის პირების თათბირების, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
4. მერის სამართლებრივი აქტების გაფორმებისა და რედაქტირების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;	მაღალი
5. მერიის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პროექტების მომზადება;	მაღალი
6. განყოფილების უფროსის საქმიანობის ხელშეწყობა;	მაღალი
7. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურული ერთეულები
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 7. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად.
2	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში
3	ფლობს სწავლების ტექნიკებს
4	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
5	ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე
6	ქმნის საშუალებებს, რომელიც მონიტორინგს უწევს შიდა/ გარე მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებას
7	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების დასახელება</td><td>ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების მისამართი</td><td>დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td colspan="2">საფოსტო ინდექსი</td><td>5000</td></tr>
<tr><td colspan="2">სტრუქტურული ერთეული</td><td>ადმინისტრაციული სამსახური</td></tr>
<tr><td colspan="2">ქვესტრუქტურა</td><td>საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება</td></tr>
<tr><th colspan="3">თანამდებობა</th></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობის დასახელება</td><td>საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><th>კატეგორია</th><th>რანგი</th><th>ზღვრული სპეციალური წოდება</th></tr>
<tr><td>მეორე</td><td>მესამე</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td>საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილების უფროსი</td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td>მერის მიერ განსაზღვრული პირი</td></tr>
<tr><td colspan="2">სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td>სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ
შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობრივი სარგო</td><td>800</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. მოქალაქეთა მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მერისა და სხვა თანამდებობის პირების თათბირების, ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზების ხელშეწყობა;	მაღალი
2. მერისა და მერიის თანამდებობის პირების სახელზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და სხვა დოკუმენტაციის დამუშავება ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამების მეშვეობით;	მაღალი
3. საარქივო მასალების ანოტირებისა და არქივის წარმოების ხელშეწყობა. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დაარქივება;	მაღალი
4. იხილავს და ამზადებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
6. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“. 7. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“. 8. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერისს ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
5	ცდილობს გააუმჯობესოს არსებული სამუშაო პრაქტიკები და პროცესები
6	ორიენტირებულია დროულად და ხარისხიანად გასცეს ინფორმაცია ან სერვისი
7	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური		
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების სპეციალისტი (სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმ.ერთეულში)		
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**	
პირველი	მეოთხე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	650		

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	

2. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ქვედაჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ხაბუმის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" align="center">ცოდნა</td></tr>
<tr><td>აუცილებელი:</td><td>სასურველი:</td></tr>
<tr><td>სამართლებრივი აქტები</td><td>სამართლებრივი აქტები</td></tr>
<tr><td>1.საქართველოს კონსტიტუცია;

2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”;

3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</td><td></td></tr>
<tr><td>პროფესიული ცოდნა</td><td>პროფესიული ცოდნა</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</td><td>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</td></tr>
<tr><td>Microsoft Office Word
Microsoft Office Excel</td><td>Microsoft Office Word
Microsoft Office Excel
Microsoft Office Powerpoint
Internet Explorer</td></tr>
<tr><td>უცხო ენები / ცოდნის დონე</td><td>უცხო ენები / ცოდნის დონე</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>სხვა</td><td>სხვა</td></tr>
<tr><td colspan="2" align="center">გამოცდილება</td></tr>
<tr><td>აუცილებელი:</td><td>სასურველი:</td></tr>
<tr><td>სამუშაო გამოცდილება:</td><td>სამუშაო გამოცდილება:</td></tr>
</table>

	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამგებლის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ჭოღის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი
მერს წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერს წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td>დაწესებულების დასახელება</td><td colspan="2">ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td>დაწესებულების მისამართი</td><td colspan="2">დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td>საფოსტო ინდექსი</td><td colspan="2">5000</td></tr>
<tr><td>სტრუქტურული ერთეული</td><td colspan="2">ადმინისტრაციული სამსახური</td></tr>
<tr><td>ქვესტრუქტურა</td><td colspan="2">ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება</td></tr>
<tr><td colspan="3">თანამდებობა</td></tr>
<tr><td>თანამდებობის დასახელება</td><td colspan="2">ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (დაბა ჩხოროწყუს ადმ.ერთეულში)</td></tr>
<tr><td>კატეგორია</td><td>რანგი</td><td>ზღვრული სპეციალური წოდება</td></tr>
<tr><td>პირველი</td><td>მეოთხე</td><td></td></tr>
<tr><td>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td colspan="2">ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება</td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td colspan="2">მერის მიერ განსაზღვრული პირი</td></tr>
<tr><td>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td colspan="2">სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ

შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td>თანამდებობრივი სარგო</td><td colspan="2">650</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">თანამდებობის მიზანი</td></tr>
<tr><td colspan="2">მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა</td></tr>
<tr><td>ფუნქციები (მოვალეობები)</td><td>პრიორიტეტულობა</td></tr>
<tr><td>1. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,</td><td></td></tr>
</table>

2. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. კირცხის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	

2. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. კირცხის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	შეუძლია დამოუკიდებლად დაგეგმოს სამუშაო: მოქმედებები, შეხვედრები, იცის როგორ მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, რესურსები.
4	ქმნის გარემოს, სადაც პროფესიული განვითარება წახალისებული და მისაბაძია.
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ხაბუმის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა

ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
	უმაღლესი

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი(სოფ. ჭოღის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

1. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ჭოღის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის სპეციალისტი (სოფ. მუხურის ადმ.ერთეულში)

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	2	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-13 (გამგებლის წარმომადგენლები) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-26	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების 1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	810	

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება;

2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულება. 7. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი
კომპეტენციები და უნარები	

1. ორიენტირებულია სიზუსტეზა და დეტალებზე;
2. ეფექტიანად მართავს დროს;
3. ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს;

4. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ;
5. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. მუხურის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	

2. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. მუხურის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და კადრების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. საკადრო საკითხების მოწესრიგება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. წინადადებების მომზადება მოსამსახურეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების და სამუშაო აღწერილობების თაობაზე, მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;	მაღალი
2. საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციებისა და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
3. მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	მაღალი
4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	მაღალი
5. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;	მაღალი
6. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;	მაღალი
7. მერის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე პროექტების მომზადება, საშტატო ნუსხის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი
8. მერის,სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
9. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერის სტრუქტურული ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	

წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე
2	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება
3	იცავს შეთანხმებულ წესებს
4	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (დაბა ჩხოროწყუს ადმ.ერთეულში)

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	650

თანამდებობის მიზანი
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. დაბა ჩხოროწყუს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	აქვს თვითორგანიზების და თვითმოტივირების უნარი
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. თაიას ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. სოფ. თაიას ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. თაიას ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. თაიას ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთბის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ხაბუმის ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	470	

თანამდებობის მიზანი
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ხაბუმის ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint

	Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ორიენტირებულია სიზუსტეზა და დეტალებზე; 2. ეფექტიანად მართავს დროს; 3. ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს; 4. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ; 5. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	იურიდიული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მერიის თანამდებობის პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტირება, გამგეობის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	მაღალი
2. მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;	მაღალი
3. მერის , სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერის სტრუქტურული ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
იურიდიული	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიული	იურიდიული
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე	
ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს	
ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.	
შეუძლია შეაფასოს საკუთარი და ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს	
შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა	
საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს	
ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ______________________________________

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (სოფ. ლესიჭინეს ადმ.ერთეულში)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	650	

თანამდებობის მიზანი	
მერის წარმომადგენლების მუშაობის სრულყოფის თვალსაზრისით დახმარების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

1. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე მერის წარმომადგენლისათვის დახმარების გაწევა მისი ფუნქციების შესრულებისას,	
2. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემების შესახებ მერის წარმომადგენლის ინფორმირება;	
3. სოფ. ლესიჭინეს ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებსა და მუნიციპალიტეტის მერს შორის სწრაფი და გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;	
4. სამსახურის უფროსის, მერის წარმომადგენლისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
3	აქვს თვითორგანიზების და თვითმოტივირების უნარი
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	4	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	განყოფილების უფროსი–4 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-17 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-4 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი–27	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	
გ)მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	
ზ)მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სამხარეო ადმინისტრაცია	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**

უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; ბ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; გ) საქართველოს კანონი „შეკრებებისა და მანიფესტაციების შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ (თავი I, თავი X); ე) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; ვ) საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; ზ)„საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №411 დადგენილება; თ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილება; ი)„საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;

	კ) „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანება; ლ) ,,ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. მ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური –საშუალო
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები	
1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	იყენებს სამუშაო პრაქტიკებს, რომელიც ორგანიზაციამ დაამკვიდრა ცოდნის მართვისა და გაზიარების მიმართულებით
3	თანამშრომლებს აძლევს თანაბარ შესაძლებლობებს
4	აფასებს გუნდის მრავალფეროვნებას და გუნდში არსებულ განსხვავებულ აზრებს, იდეებს, შემოთავაზებებს, გუნდის წევრების კულტურულ განსხვავებულობებს
5	ორგანიზაციულ მიზნებზე, გეგმებზე დაფუძნებით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის და თანამშრომლების ინდივიდუალურ ამოცანებს
6	ესმის დოკუმენტის სტრუქტურა, შინაარსი და სტილისტიკა შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
7	მოქნილია თანამშრომლის პირადი პრობლემების და მდგომარეობის მიმართ, შეუძლია მათი გათვალისწინება სამუშაო პროცესში
8	ცდილობს გააუმჯობესოს არსებული სამუშაო პრაქტიკები და პროცესები
9	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
10	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახური
ქვესტრუქტურა	

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
სოფლის მეურნეობის დარგების განვითარება. საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი, დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სასოფლო-სამეურენეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება, ამ მიზნით კომპეტენტურ ინსტიტუტებთან და სპეციალისტებთან თანამშრომლობა;	**მაღალი**
2. სასურსათო პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია და დაინტერესებული უწყებებისთვის/პირებისთვის მიწოდება;	**მაღალი**
3. საქართველოს მთავრობის, საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა	**მაღალი**
4. საინვესტიციო პროექტების განხორცილების ხელშეწყობა და დაინტერესებულ პირთა საჭირო ინფორმაციით უზრუნველყოფა;	**მაღალი**
5. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურული ერთეულები.
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები. მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები.
სოფლის მეურნეობის სამინისტრო.
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა) საქართველოს კანონი „სასოფლო სამეურნეო კოოპერატივის შესახებ“; ბ) საქართველოს კანონი „ნიადაგის დაცვის შესახებ“; გ) ,,ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. დ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება
3	იცავს შეთანხმებულ წესებს
4	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____________________________________

ხელმოწერა ____________________

თარიღი ____________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახური		
ქვესტრუქტურა			
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის სამსახურის უფროსი		
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
	პირველი		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	1300		

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა. აგრარულ სფეროში დასაქმებული მოსახლეობის ცხოვრების დონის გაუმჯობესება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერიის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სოფლის მეურნეობის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**

უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა) საქართველოს კანონი „სასოფლო სამეურნეო კოოპერატივის შესახებ“; ბ) საქართველოს კანონი „ნიადაგის დაცვის შესახებ“; გ) ,,ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. დ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური –საშუალო რუსული–საშუალო

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	ორგანიზაციული შედეგების გასაუმჯობესებლად იყენებს იმ ხელმისაწვდომ შიდა თუ გარე რესურსებს, რომელიც დაწესებულებას აქვს საჯარო სექტორის, დონორების, პარტნიორი ორგანიზაციების სახით
3	ესმის დაწესებულების უმაღლესი რგოლის ხელმძღვანელობის მოთხოვნები სამუშაოს შესრულებასთან მიმართებაში
4	თანამშრომლებს მართავს და ეპყრობა სამართლიანად. სწორი და ღია კომუნიკაციის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას საკვანძო (არაკონფიდენციალურ) გადაწყვეტილებებთან მიმართებაში
5	შეუძლია ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება, ტენდენციების განსაზღვრა
6	უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების კავშირს ორგანიზაციულ მიზნებთან, მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას.
7	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
8	ეხმარება თანამშრომელს პრობლების იდენტიფიცირებასა და გაანალიზებაში. სთავაზობს პრობლემის გადაჭრის სხვადასხვა გზებს და უხსნის თითოეულის სავარაუდო შედეგებს
9	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
10	საჭიროების შემთხვევაში ნერგავს გუნდური მუშაობის პრაქტიკებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი _____________________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
სოფლის მეურნეობის დარგების განვითარება.საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მუნიციპალიტეტში არსებული სასოფლო-სამეურნეო სავარგულების რაციონალურად გამოყენების, ხარისხიანი თესლის, ნერგის და ეკოლოგიურად სუფთა პროდუქტების წარმოებისთვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება და მიწოდება დაინტერესებული უწყებისათვის /პირებისათვის;	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტში არსებული აუთვისებელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესწავლა და მათი სრულფასოვანი ათვისებისათვის სათანადო ღონისძიებების დასახვა;	მაღალი
3. სახნავი მიწების, მრავალწლიანი ნარგავების, სათიბებისა და საძოვრებით დაკავებული ფართობების შესახებ ინფორმაციების მოპოვება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სოფლის მეურნეობის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს გამგებელს	

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა) საქართველოს კანონი „სასოფლო სამეურნეო კოოპერატივის შესახებ“; ბ) საქართველოს კანონი „ნიადაგის დაცვის შესახებ“; გ) ,,ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. დ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სოფლის მეურნეობის განვითარების სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	საჯარო ორგანიზაცია
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	იცავს შეთანხმებულ წესებს
4	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ______________________________________

ხელმოწერა ______________________

თარიღი __________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების უფროსი -1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი–1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	**მაღალი**
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	**მაღალი**
გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა	**მაღალი**

მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;**მაღალი**	
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
ი) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
კ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
ლ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სამხარეო ადმინისტრაცია	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6) საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“;	ა) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ბ) „ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური –საშუალო რუსული–საშუალო
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
კომპეტენციები და უნარები	

1. ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად ეფექტიანად მართავს დროს;
2. იყენებს სამუშაო პრაქტიკებს, რომელიც ორგანიზაციამ დაამკვიდრა ცოდნის მართვისა და გაზიარების მიმართულებით.
3. ხელს უწყობს ორგანიზაციული გარემოს შექმნას, რომელიც ეთიკურ სტანდარტებზეა დაფუძნებული და სამუშაო პროცესი წარიმართება ორგანიზაციის მისიის შესაბამისად
4. ფლობს ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს, რომ დასახოს რეალისტური, მიღწევადი ამოცანები და განსაზღვროს შესრულების ობიექტური და გაზომვადი ინდიკატორები.
5. თანამშრომლებს აძლევს თანაბარ შესაძლებლობებს
6. უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების კავშირს ორგანიზაციულ მიზნებთან, მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას.
7. თავისი მართვის სტილით ცდილობს მიაჩვიოს თანამშრომლები პრობლემების იდენტიფიცირებას და გადაჭრას
8. შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება.
9. მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
10. ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური
ქვესტრუქტურა	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება

თანამდებობა

თანამდებობის დასახელება	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	900

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. სპორტული ღონისძიებების ჩამოყალიბება, დაგეგმვა, ჩატარება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. სპორტის განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა, სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და ჩატარების უზრუნველყოფა;	**მაღალი**
2. სასპორტო დაწესებულებების შექმნის შესახებ წინადადებების მომზადება;	**მაღალი**
3. სასპორტო ინფრასტრუქტურის ობიექტების ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი სამუშაოების დაგეგმვა და მათი განხორციელების კოორდინაცია;	**მაღალი**
4. სპორტის სფეროში დასაქმებულთა მოღვაწეობის წარმოჩინებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;	**მაღალი**
5. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ". ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები
1. ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე 2. ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს 3. ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს 4. შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები 5. ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს 6. მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი 7. გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	**მაღალი**
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	**მაღალი**
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	**მაღალი**
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები. კულტურისა და სპორტის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა)საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; ბ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. გ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის გამგეობის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები	
1	ესმის კომუნიკაციის სტრატეგიული და ტაქტიკური ასპექტები, ავითარებს შიდა კომუნიკაციის გეგმას, ახორციელებს კომუნიკაციის გეგმით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება.
4	ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა
6	ჯგუფის წევრებს უზიარებს ახალ იდეებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. პროექტებისა და კონცეფციების შემუშავება– განხორციელება, წინადადებების მიწოდება სამსახურის უფროსისთვის.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. ახალგაზრდულ საქმეთა განვითარების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;	**მაღალი**
2. ახალგაზრდული ღონისძიებების ჩატარების კოორდინაცია;	**მაღალი**
3. ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;	**მაღალი**

4. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულება.

შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1.მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე.
2. ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს.
3. იცავს შეთანხმებულ წესებს .
4. შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5. ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6. მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი.
7. მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი __________________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდუტის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვა. 3. ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის შეფასება და შესწავლა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;	
2. ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;	
3. სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
5. ,,სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონით, საქარტველოს მოქმედი კანომდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებიტ განსაღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მერიის მიერ დაფუძვნებულ იურიდიულ პირებთან. ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
ეკონომიკური, საბუღალტრო ან ფინანსების სპეციალობა;	ეკონომიკური, საბუღალტრო ან ფინანსების სპეციალობა;
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა)საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; ბ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება;
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე.	
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს	
3	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები	
4	ხედავს დიდ სურათს და შეუძლია მოვლენების ან/და ფაქტებს შორის ურთიერთმიმართების დადგენა	
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს	
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი	
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდუტის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვა. 2. ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის შეფასება და შესწავლა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;	

2. მერიისა და მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა, მათი საქმიანობის დაგეგმილ მიზნებსა და ამოცანებთან შესაბამისობის გარკვევა, იმის დადგენა, თუ რამდენად კანონიერად, მიზნობრივად და ეფექტიანად ხდება დაფინანსების გამოყენება;	
3. სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
სახელმწიფო აუდიტის სამსახური
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
ეკონომიკური, საბუღალტრო ან ფინანსების სპეციალობა;	ეკონომიკური, საბუღალტრო ან ფინანსების სპეციალობა;
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა)საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; ბ)„ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება;
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	შიდა აუდუტის სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალიტი-2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–18. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1 .ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	
2. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
3. მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ	
4 .მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	
5. მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	
6. მერს დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
7. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერის სტრუქტურული ერთეულები სახელმწიფო აუდიტის სამსახური	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
ბუღალტრული აღრიცხვა,აუდიტი და საბანკო საქმე.	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა)საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ"; ბ)საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ"; გ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება;
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
საბუღალტრო და საგადასახადო საქმე.საბანკო–საფინანსო	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური– საშუალო რუსული–საშუალო
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბანკო საქმიანობა	იურიდიული გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	თანამშრომლებს უხსნის, განუმარტავს ცოდნის გაზიარების მნიშვნელობას. განამტკიცებს თანამშრომელთა მიერ ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას პირად მაგალითს წარმოადგენს თანამშრომლებისათვის
3	ორგანიზაციული შედეგების გასაუმჯობესებლად იყენებს იმ ხელმისაწვდომ შიდა თუ გარე რესურსებს, რომელიც დაწესებულებას აქვს საჯარო სექტორის, დონორების, პარტნიორი ორგანიზაციების სახით,
4	ეხმარება თანამშრომელს პრობლების იდენტიფიცირებასა და გაანალიზებაში. სთავაზობს პრობლემის გადაჭრის სხვადახვა გზებს და უხსნის თითოეულის სავარაუდო შედეგებს
5	ესმის დაწესებულების უმაღლესი რგოლის ხელმძღვანელობის მოთხოვნები სამუშაოს შესრულებასთან მიმართებაში
6	უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების კავშირს ორგანიზაციულ მიზნებთან, მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას
7	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
8	ეხმარება თანამშრომელს აღმოაჩინოს ძლიერი მხარეები, პოტენციალი. უჩვენებს გზებს, როგორ გადალახოს სამუშაოს წარმატებით შესრულებასთან დაკავშირებული დაბრკოლებები
9	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
10	ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მერის პირველი მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-3 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-3 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-3 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1.ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
2. მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ	მაღალი

3. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
4. მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
5. მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
6.მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
7. ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძვნებული იურიდიული პირები	
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ეკონომიკის სამინისტრო.სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის

შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „ტურიზმისა და კურორტების შესახებ“. 7. საქართველოს კანონი „ტურიზმისა და კურორტების შესახებ“ 8. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება	საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word-კარგი Microsoft Office Excel -კარგი	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	ხელს უწყობს ინსტიტუციური მეხსიერების განვითარებას, განმტკიცებას და მის ეფექტიან გამოყენებას
3	დაწესებულების განვითარების მიზნით, აქტიურად ეძებს გზებს, წყაროებს ორგანიზაციაში დამატებითი მატერიალური თუ ინტელექტუალური რესურსების მოსაზიდად
4	თანამშრომლებს უხსნის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ მოლოდინებს, უკუკავშირს აძლევს შესრულების ხარისხთან დაკავშირებით. შესრულების ხარისხის გასაუმჯობესებლად იყენებს თანამშრომლების მართვის ტექნიკებს
5	თანამშრომლებს მართავს და ეპყრობა სამართლიანად. სწორი და ღია კომუნიკაციის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას საკვანძო (არაკონფიდენციალურ) გადაწყვეტილებებთან მიმართებაში
6	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
7	მოქნილია თანამშრომლის პირადი პრობლემების და მდგომარეობის მიმართ, შეუძლია მათი გათვალისწინება სამუშაო პროცესში
8	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
9	სწორად და სამართლიანად ანაწილებს დავალებებს. დელეგირებული დავალებები შეესატყვისება თანამშრომელთა კომპეტენციებს ან და მათ განვითარების გეგმებს
10	შესაბამისი აქტივობების შეთავაზებით ხელს უწყობს გუნდის წევრების გახსნილობას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ___________________________________

ხელმოწერა ____________________

თარიღი ______________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური		
ქვესტრუქტურა	ზედამხედველობის განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი		
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**	
	მეორე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	1100		

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო. სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word -კარგი Microsoft Office Excel-კარგი	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება
4	ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია
5	სწორად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს
6	ჯგუფის წევრებს ეხმარება პრობლემური სიტუაციების გადაჭრისას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2 . ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დოკუმენტბრუნვის განხორციელება შიდა და გარე სტრუქტურულ ერთეულებთან	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. წინადადებების შემუშავება ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობისა და მართვის საკითხებზე;	მაღალი
2. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
1. **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**	
მერის სტრუქტურულ ერთეულები.	
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ეკონომიკის სამინისტრო. საჯარო რეესტრი	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _______________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დოკუმენტბრუნვის განხორციელება შიდა და გარე ერთეულებთან.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;	მაღალი
2. წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება–მოვალეობათა განხორციელების ხელშეწყობა;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების აღრიცხვა;	მაღალი
5. მერის სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
სახ. ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება	
	პროფესიული ცოდნა
	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა __________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური
ქვესტრუქტურა	ზედამხედველობის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის ზედამხედველობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	900

თანამდებობის მიზანი	
1. სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მიწათსარგებლობის, გარე ვაჭრობის, რეკლამის განთავსების წესების დაცვის კუთხით არსებული მდგომარეობის შესწავლა;	მაღალი

2.	მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის უზრუნველოფა;	მაღალი
3.	საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით“ გათვალისწინებული წესების დაცვის კუთხით არსებული მდგომარეობის შესწავლა;	მაღალი
4.	დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილი ზომების განხორციელების, შესაბამისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი
5.	წინადადებების შემუშავება მშენებლობა დამთავრებული ობიექტის ექსპლუატაციაში მიღების თაობაზე;	მაღალი
6.	მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
7.	მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები		
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები		
ანგარიშგება		
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს		

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი. „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე
2	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება
3	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
4	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა __________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა	**მაღალი**

2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა	**მაღალი**
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი	**მაღალი**
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურუდიული პირები	
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I, II, III და IV თავები).	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**

Microsoft Office Word - კარგი Microsoft Office Excel - კარგი	Microsoft Office Powerpoint- კარგი Internet Explorer- კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ეკონომიკა, ფინანსები, იურიდიული	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ორიენტირებულია სიზუსტეზა და დეტალებზე; 2. ეფექტიანად მართავს დროს; 3. ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს; 4. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ; 5. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დოკუმენტბრუნვის განხორციელება შიდა და გარე სტრუქტურულ ერთეულებთან	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვა;	**მაღალი**
2. წინადადებების შემუშავება მუნიციპალური ქონების კატეგორიების განსაზღვრის შეცვლის, მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესების, მუნიციპალური ქონების პრივატიზებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის საკითხებზე;	**მაღალი**
3. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
1. **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ეკონომიკის სამინისტრო. საჯარო რეესტრი	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები		
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე	
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს	
3	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები	
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები	
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა	
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი	
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერიის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
1. ეკონომიკური განვითარების, სტატისტიკისა და ტურიზმის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
სახ. ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word - კარგი Microsoft Office Excel - კარგი	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება.
4	ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა
6	ჯგუფის წევრებს ეხმარება პრობლემური სიტუაციების გადაჭრისას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალური ქონების აღრიცხვისა და მართვის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა	**მაღალი**

2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა	**მაღალი**
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი	**მაღალი**
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურუდიული პირები	
სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“

4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I, II, III და IV თავები).	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word - კარგი Microsoft Office Excel - კარგი	Microsoft Office Powerpoint- კარგი Internet Explorer- კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ეკონომიკა, ფინანსები, იურიდიული	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ორიენტირებულია სიზუსტეზა და დეტალებზე; 2. ეფექტიანად მართავს დროს; 3. ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს;	

4. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ;
5. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დოკუმენტბრუნვის განხორციელება შიდა და გარე ერთეულებთან.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. ტურიზმის განვითარებისა და ტურისტული ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი

2. წინადადებების მომზადება კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის;	მაღალი
3. წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;	მაღალი
4. წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების მართვის საკითხებზე;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება–მოვალეობათა განხორციელების ხელშეწყობა;	მაღალი
6. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების აღრიცხვა;	მაღალი
7. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
8. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები
სახ. ქონების ეროვნული სააგენტო.
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება	1. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება; 2. „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება; „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №44 დადგენილება.
	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word - კარგი Microsoft Office Excel - კარგი	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მესამე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვის, სტატისტიკისა და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	750	

თანამდებობის მიზანი
1. ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დოკუმენტბრუნვის განხორციელება შიდა და

გარე ერთეულებთან. განყოფილების უკეთესად ფუნქციონერებისთვის ხელის შეწყობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. ეკონომიკური განვითარების დასაგეგმად საჭირო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება, ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მომზადების ორგანიზება;	მაღალი
2. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები	
სახ. ქონების ეროვნული სააგენტო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება	
	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word - კარგი Microsoft Office Excel - კარგი	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ზედამხედველობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური ზედამხედველობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ზედამხედველობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი
1. სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მიწათსარგებლობის, გარე ვაჭრობის, რეკლამის განთავსების წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელების ხელშეწყობა;	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის ორგანიზება;	მაღალი
3. საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ გათვალისწინებული წესების დაცვაზე კონტროლის ხელშეწყობა;	მაღალი
4. დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დადგენილი ზომების განხორციელებისა საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი
5. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი. „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარების, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახურის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური
ქვესტრუქტურა	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	900

თანამდებობის მიზანი	
1. პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, მათი განხორციელების კოორდინაცია;	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის განვითარების პროექტების პრიორიტეტების შერჩევის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
3. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
1. დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპები. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო. სამხარეო ადმინისტრაცია.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება. საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ".
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ______________________________________

ხელმოწერა ______________________

თარიღი _________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ტრანსპორტის რეგულირებისა და საზოგადოებრივი მომსახურების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ტრანსპორტის რეგულირებისა და საზოგადოებრივი მომსახურების განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. გამგებლისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
ეკონომისტი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება.
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	სწორად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს
6	ჯგუფის წევრებს ეხმარება პრობლემური სიტუაციების გადაჭრისას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის,რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვის განხორციელების კოორდინაცია	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვის, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადების, მათი განხორციელების კოორდინაციის ხელშეწყობა;	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის განვითარების პროექტების პრიორიტეტების შერჩევის თაობაზე წინადადებების შემუშავებაში დახმარების გაწევა;	მაღალი
3. სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
1. **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპები. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო. სამხარეო ადმინისტრაცია.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**

უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება. საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	ხედავს დიდ სურათს და შეუძლია მოვლენების ან/და ფაქტებს შორის ურთიერთმიმართების დადგენა
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური		
ქვესტრუქტურა	არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილების უფროსი		
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	1100		

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. მერისა ს და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ეკონომიკის სამინისტროს ურბანული დაგეგმარების დეპარტამენტი.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სივრცთი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ" 7. მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება 8. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება"	
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	ესმის ცვლილებების მართვის ზოგადი პრინციპები, მეთოდები და საფეხურები
4	ხედავს დიდ სურათს და შეუძლია მოვლენების ან/და ფაქტებს შორის ურთიერთმიმართების დადგენა
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა
6	ჯგუფის წევრებს ეხმარება პრობლემური სიტუაციების გადაჭრისას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური
ქვესტრუქტურა	ტრანსპორტის რეგულირებისა და საზოგადოებრივი მომსახურების განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ტრანსპორტის რეგულირებისა და საზოგადოებრივი მომსახურების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ტრანსპორტის რეგულირებისა და საზოგადოებრივი მომსახურების განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	900

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარების, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენის თაობაზე წინადადებების მომზადება, რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის შესახებ ნებართვების თაობაზე შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება	მაღალი
2. მოსახლეობის მუნიციპალური ტრანსპორტით მომსახურების ორგანიზება;	მაღალი
3. წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალარინების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვა და მათი შესრულების კოორდინაცია;	მაღალი
4. წინადადებების შემუშავება გარე ვაჭრობის, გარე რეკლამის, საგზაო მოძრაობის ორგანიზების, ავტომანქანების პარკირებისა და დგომა/გაჩერების რეგულირების საკითხებზე;	მაღალი
5. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
1. დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება. საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მერის პირველი მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	2	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	განყოფილების უფროსი-2 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 უმცროსი კატეგორიის სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1.ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
2. მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ	მაღალი

3. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
4.მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
5.მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ	მაღალი
6.მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
1. დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სამხარეო ადმინისტრაცია	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
კომპეტენციები და უნარები	
1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	ხელს უწყობს ინსტიტუციური მეხსიერების განვითარებას, განმტკიცებას და მის ეფექტიან გამოყენებას
3	დაწესებულების განვითარების მიზნით, აქტიურად ეძებს გზებს, წყაროებს ორგანიზაციაში დამატებითი მატერიალური თუ ინტელექტუალური რესურსების მოსაზიდად
4	თანამშრომლებს უხსნის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ მოლოდინებს, უკუკავშირს აძლევს შესრულების ხარისხთან დაკავშირებით. შესრულების ხარისხის გასაუმჯობესებლად იყენებს თანამშრომლების მართვის ტექნიკებს
5	თანამშრომლებს მართავს და ეპყრობა სამართლიანად. სწორი და ღია კომუნიკაციის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას საკვანძო (არაკონფიდენციალურ) გადაწყვეტილებებთან მიმართებაში
6	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
7	დახმარებას უწევს თანამშრომლებს პროფესიულ ცოდნაზე და სამუშაო გამოცდილებაზე დაყრდნობით
8	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
9	სწორად და სამართლიანად ანაწილებს დავალებებს. დელეგირებული დავალებები შეესატყვისება თანამშრომელთა კომპეტენციებს ან და მათ განვითარების გეგმებს.
10	შესაბამისი აქტივობების შეთავაზებით ხელს უწყობს გუნდის წევრების გახსნილობას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td>დაწესებულების დასახელება</td><td colspan="2">ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td>დაწესებულების მისამართი</td><td colspan="2">დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td>საფოსტო ინდექსი</td><td colspan="2">5000</td></tr>
<tr><td>სტრუქტურული ერთეული</td><td colspan="2">ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური</td></tr>
<tr><td>ქვესტრუქტურა</td><td colspan="2">არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილება</td></tr>
<tr><th colspan="3">თანამდებობა</th></tr>
<tr><th>თანამდებობის დასახელება</th><td colspan="2">არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><th>კატეგორია</th><th>რანგი</th><th>ზღვრული სპეციალური წოდება</th></tr>
<tr><td>პირველი</td><td>მეოთხე</td><td></td></tr>
<tr><td>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td colspan="2">არქიტექტურისა და სივრცითი მოწყობის განყოფილების უფროსი</td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td colspan="2">მერის მიერ განსაზღვრული პირი</td></tr>
<tr><td>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td colspan="2">სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ
შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td>თანამდებობრივი სარგო</td><td colspan="2">750</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. მშენებარეზე ობიექტების სისტემატური კონტროლი.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

1. მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ურბანული განვითარების დაგეგმვის, მიწათსარგებლობის დაგეგმვისა და უფლებრივი ზონირების თაობაზე წინადადებების შემუშავება,მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შესახებ პროექტების მომზადება;	მაღალი
2. შემოსულ საპროექტო დოკუმენტაციებზე სათანადო წინადადებებისა და დასკვნების მომზადება;	მაღალი
3. მშენებლობის ნებართვების თაობაზე შესაბამისი წინადადებებისა დოკუმენტაციის მომზადება;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაცია;	მაღალი
5. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
1. დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები.	
ეკონომიკის, ქონების მართვისა და ზედამხედველობის სამსახური.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. საქართველოს კანონი „სივრცთი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“ 7. მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება 8. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. 9. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, კეთილმოწყობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის დებულება“	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint

	Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
2	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
3	ესმის როგორ გამოიყურება საბოლოო შედეგები, იცის დავალების ხარისხის კრიტერიუმები
4	თავად იღებს პასუხისმგებლობას თვითგანვითარებაზე, აქტიურად იყენებს დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ სასწავლო შესაძლებლობებს.
5	შეუძლია ინფორმაციის საჭიროებისამებრ ინტერპრეტირება და დასკვნების გამოტანა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ___________________________________

ხელმოწერა _____________________

თარიღი _______________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური
ქვესტრუქტურა	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების უფროსი-1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	1300

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	**მაღალი**
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	**მაღალი**
გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან	**მაღალი**

დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები.
კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტრო.
ანგარიშგება
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	ა) საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“; ბ) საქართველოსკანონი „კულტურის შესახებ“; ე) საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ ; ვ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება ზ) „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, ძეგლთა დაცვის და განათლების სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური –საშუალო რუსული– საშუალო
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	იყენებს სამუშაო პრაქტიკებს, რომელიც ორგანიზაციამ დაამკვიდრა ცოდნის მართვისა და გაზიარების მიმართულებით
3	ეფექტიანად მართავს შიდა რესურსებს; განუმარტავს თანამშრომლებს რესურსების ეფექტიანი მართვის მნიშვნელობას. უჩვენებს მაგალითს
4	უმაღლესი რგოლის ხელმძღვანელებს აძლევს უკუკავშირს გაცემულ დავალებებთან მიმართებაში
5	თანამშრომლებს აძლევს თანაბარ შესაძლებლობებს
6	არგუმენტირებულად ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების უნარი, შეუძლია შესატყვისი დამაჯერებელი მაგალითების მოყვანა.
7	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
8	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
9	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
10	მონიტორინგს უწევს დელეგირებულ დავალებებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
ძეგლთა დაცვის პროექტების, წინადადებების შემუშავება და განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

1. მატერიალური და არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობების, კულტურის უძრავი და მოძრავი ძეგლების, ყოველ ისტორიულ ეპოქაში შექმნილი კულტურული და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ნიმუშების (ფოლკლორის, ისტორიული, არქეოლოგიურ, ეთნოგრაფიულ და ა.შ.) აღრიცხვის, დაცვის, შენარჩუნებისა და პოპულარიზაციის თაობაზე წინადადებების მომზადება და სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;	**მაღალი**
2. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
3. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
მერიის მიერ დაფუძვნებული აიპები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ". ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და განათლების სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს.
2	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება
3	იცავს შეთანხმებულ წესებს
4	ფლობს რთული სიტუაციების მართვის ტექნიკებს
5	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
6	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
7	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა. 3. კულტურისა და ძეგლთა დაცვის პროექტების, წინადადებებისა და კონცეფციების შემუშავება და განხორციელება

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ". ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და განათლების სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
2	ფლობს თათბირების, შეხვედრების სტრუქტურირებული ფორმატით წაყვანის უნარს.
3	ესმის ცვლილებების მართვის ზოგადი პრინციპები, მეთოდები და საფეხურები.
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა
6	არგუმენტირებულად ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების უნარი, შეუძლია შესატყვისი დამაჯერებელი მაგალითების მოყვანა.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. განათლებისა და კულტურის განვითარების მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელება. სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლისგარეშე საგანმანათლებო დაწესებულების მუშაობის დაგეგმვა და განხორციელება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განათლების მუნიციპალური პროგრამების მომზადება;	მაღალი
2. საგანმანთლებლო დაწესებულებების შექმნისა და ლიკვიდაციის შესახებ წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული სკოლამდელი აღზრდისა და სკოლის გარეშე საგანმანათლებლო დაწესებულებების, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი განათლების ინფრასტრუქტურის ობიექტების ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი სამუშაოების დაგეგმვა და მათი განხორციელების კოორდინაცია;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ.“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და განათლების სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გა მოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
4	ფლობს რთული სიტუაციების მართვის ტექნიკებს
5	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	კულტურის, განათლებისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	კულტურისა და ძეგლთა დაცვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
ძეგლთა დაცვის პროექტების, წინადადებების შემუშავება და განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. კულტურის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;	**მაღალი**
2. კულტურულ ღონისძიებათა დაგეგმვა, ორგანიზება და ჩატარების უზრუნველყოფა;	**მაღალი**

3. კულტურის დაწესებულებების შექმნისა და ლიკვიდაციის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	**მაღალი**
4. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.
მერის მიერ დაფუძნებული აიპები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”;	საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და განათლების

3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს
2	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
4	აქვს ინფორმაციის შესაბამისი წყაროებიდან მოპოვების უნარი. ორიენტირებულია ხარისხიანი და მრავალფეროვანი ინფორმაციის მოპოვებასა და შეგროვებაზე
5	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. ახალგაზრდებთან პატრიოტულ–აღზრდელობითი მუშაობის ჩატარება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. წინადადებების შემუშავება მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხებზე	**მაღალი**

2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების ხელშეწყობა	**მაღალი**
3. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესარულება;	**მაღალი**
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
5. მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. შინაგან საქმეთა სამინისტრო, სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტრო. ჩხოროწყუს შსს სამმართველო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს. ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე;
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
4	ხედავს დიდ სურათს და შეუძლია მოვლენების ან/და ფაქტებს შორის ურთიერთმიმართების დადგენა
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება. წვლევამდელთა პირველად სამხედრო აღიცხვაზე აყვანა, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებაზე კონტროლის უზრუნველყოფა	მაღალი
3. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად;
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური		
ქვესტრუქტურა	მობილიზაციის განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	მობილიზაციის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მობილიზაციის განყოფილების უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	900		

თანამდებობის მიზანი	
სამობილიზაციო მომზადებისა და საქმიანობის ორგანიზება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. სამობილიზაციო მომზადებისა და საქმიანობის ორგანიზება;	
2. მობილიზაციის გამოცხადების შემთხვევაში სამხედრო სამსახურში გაწვევის, მოქალაქეთა შეტყობინების, შეკრების პუნქტებში ან სამხედრო ნაწილებში გამოცხადების, სამობილიზაციო გეგმებით გათვალისწინებული მისაწოდებელი ტექნიკის, შენობა-ნაგებობების, კომუნიკაციების, მიწის ნაკვეთების, სატრანსპორტო საშუალებების და სხვა სამობილიზაციო რეზერვების მატერიალურ-ფასეულობათა გადაცემის ორგანიზება;	**მაღალი**
3. ადგილობრივი სამუშაო გეგმების დამუშავება;	**მაღალი**
4. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს შსს სამინისტრო, სასჯელაღსრულების და პრობაციის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ". საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ". ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს. ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე;
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
4	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მეოთხე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	750	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხებზე წინადადების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1.წინადადებების შემუშავება მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხებზე;	**მაღალი**
2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების ხელშეწყობა;	**მაღალი**
3. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესარულება;	**მაღალი**
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.საქართველოს შსს სამინისტრო, სასჯელარსრულების და პრობაციის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
ზოგადი განათლება	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

საშუალო	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	მუდმივ მონიტორინგს უწევს ამოცანის შესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად;
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
ქვესტრუქტურა	მობილიზაციის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მობილიზაციის განყოფილების უფროსი

კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიიის უფროსი სპეციალისტი-1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	1100

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
6. რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის ორგანიზება.	მაღალი
7. ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებულ ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს შსს სამინისტრო, სასჯელარსრულების და პრობაციის სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება: 1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება
4	ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია
5	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა შეუძლია აუდიტორიის ან მედიის წინაშე გამოსვლა;
6	ჯგუფის წევრებს ეხმარება პრობლემური სიტუაციების გადაჭრისას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ________________________________

ხელმოწერა ____________________

თარიღი ______________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური		
ქვესტრუქტურა			
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
მესამე	მესამე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	700		

თანამდებობის მიზანი	
1. წვლევამდელთა პირველად სამხედრო აღიცხვაზე აყვანა, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება. 2. მერის დავალებების შესრულება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნის ორგანიზება	**მაღალი**
რეზერვისტთა სპეციალური აღრიცხვის (დაჯავშვნის) ორგანიზება	**მაღალი**
ახალგაზრდებათან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობის წარმართვა	**მაღალი**
მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება	
აქტიურ, ინდივიდუალურ და ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა შერჩევა, მოზიდვა და გაწვეულთა შეიარაღებული ძალების ქვედანაყოფებში გაგზავნის ორგანიზება	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება.
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს. ორიენტირებულია ხარისხიან შესრულებაზე;
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.
4	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მობილიზაციის განყოფილების უფროსი - 1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**

ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
გ) გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს შსს სამინისტრო, სასჯელარსრულების და პრობაციის სამინისტრო.

ანგარიშგება
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის დებულება. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება
პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	თანამშრომლებს უხსნის, განუმარტავს ერთიანი ორგანიზაციული კულტურის მნიშვნელოვნებას, განამტკიცებს თანამშრომელთა ქცევებს, რომელიც საუკეთესოდ ასახავს ორგანიზაციულ ღირებულებებს. ზრუნავს თანამშრომელთა ქცევების კორექტირებაზე, რომელიც შეუსაბამოა საჯარო სამსახურის და საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციულ ღირებულებებთან. პირად მაგალითს წარმოადგენს თანამშრომლებისათვის
2	ხელს უწყობს ცოდნის მართვისა და გაზიარების სისტემების დანერგვას, რომელიც უზრუნველყოფს ორგანიზაციაში ინფორმაციისა და გამოცდილების გაზიარებას
3	ხელს უწყობს ორგანიზაციაში მართვის სისტემის დანერგვას, რომელიც უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას, თანამშრომელთა თანასწორობას და სამართლიან მოპყრობას
4	ესმის დაწესებულების უმაღლესი რგოლის ხელმძღვანელობის მოთხოვნები სამუშაოს შესრულებასთან მიმართებაში
5	თანამშრომლებს აძლევს თანაბარ შესაძლებლობებს
6	უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების კავშირს ორგანიზაციულ მიზნებთან, მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას
7	მოქნილია თანამშრომლის პირადი პრობლემების და მდგომარეობის მიმართ, შეუძლია მათი გათვალისწინება სამუშაო პროცესში
8	თავისი მართვის სტილით ცდილობს მიაჩვიოს თანამშრომლები პრობლემების იდენტიფიცირებას და გადაჭრას
9	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
10	აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ხელს უწყობს გუნდური სულისკვეთების ჩამოყალიბებას და საერთო მიზნების მიღწევის წახალისებას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შესყიდვების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	შესყიდვების განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა. 3. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	მაღალი
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის სატნდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, სატენდერო კომისიის ოქმების შედგენა,ტენდერების მიმდინარეობის სტატუსების მინიჭება.	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს რეგიონალური განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო.	
ანგარიშგება	
ჩატარებული გამარტივებული ელქტრონული და ელექტრონული ტენდერების შესახებ ანგარიშის წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
ეკონომისტი	ეკონომისტი

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ „საქართველოს კანონი შესყიდვების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 7 აპრილის N9 ბრძანებით დამტკიცებული „გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის’’
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ეკონომიკა/ფინანსები	ეკონომიკა/ფინანსები
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
2	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
3	ესმის ცვლილებების მართვის ზოგადი პრინციპები, მეთოდები და საფეხურები
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია
6	შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____
ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახურის, საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების პირველი კატეგორიის მთავარი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა, ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება;	მაღალი
2. ურთიერთობა ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა;	მაღალი
4. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
6. სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემით მრავალშვილიანი ოჯახების, თირკმლის დიალეზზე მყოფთა , ახალშობილ ბავშვთა, უსინათლოთა, მეორე მსოფლიო და ავღანეთის ომებში მონაწილეთა, ას წელს გადაცილებულთა, უსახლკაროთა თავშესაფრით უზრუნველყოფის, შშმ ბავშვთა და მოზარდთა დახმარების - მხარდაჭერის პროგრამით და სხვა საფინანსო ოპერაციების წარმოება.	მაღალი
7. სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემით შეჭირვებული ოჯახების და სხვა ერთჯერადი სოციალური დახმარების, გაუსაძლის საბინაო პირობებში მყოფი ოჯახების დახმარების, ჩერნობილის ავარიის ლიკვიდაციაში მონაწილეთა, უპატრონო მიცვალებულთა დაკრძალვის, სარიტუალო მომსახურების, სტიქიური უბედურების შედეგად ზიანის სალიკვიდაციო ღონისძიების, სამედიცინო მომსახურების და სხვა საფინანსო ოპერაციების წარმოება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები.	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური.	
სამხარეო ადმინისტრაცია	

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი" „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი" „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები"
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს
2	შეუძლია ახალ და განსხვავებულ სიტუაციებთან, ადამიანებთან და ჯგუფებთან ადაპტირება

3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას
4	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
5	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	სამუშაოს შესასრულებლად ცდილობს მოიძიოს, გამოიყენოს ახალი გზები, მეთოდები, მიდგომები;

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	მეორე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1100	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	**მაღალი**
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	**მაღალი**
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	**მაღალი**
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;.	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
6. ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება.	**მაღალი**
7. მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემით თანამშრომლის პორტალით საფინანსო ოპერაციების მიღება და ოპერაციების შესრულება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
სააღრიცხვო–ეკონომიკური, საბუღალტრო აღრიცხვა ეკონომისტის კვალიფიკაციით.	სააღრიცხვო–ეკონომიკური, საბუღალტრო აღრიცხვა ეკონომისტის კვალიფიკაციით.

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები“
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები	
1	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
2	ესმის და იყენებს მოდერაციისა და ფასილიტაციის ტექნიკებს
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას
4	შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საბიუჯეტო დაგეგმვის, ფორმირებისა და ხაზინის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ წარდგენილი თანამშრომელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება პრიორიტეტების გათვალისწინებით.	მაღალი
დამტკიცების შემთხვევაში მათი ატვირთვა eBudget-ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.	მაღალი
ბიუჯეტის დაყოფა კვარტალურად და მათი ატვირთვა eBudget-ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.	მაღალი
ბიუჯეტის ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეტანა, ფორმირება და ატვირთვა .	მაღალი
მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციების გეგმების მიკუთვნება და მათი ხარჯვა გეგმებთან შესაბამისობაში.	მაღალი
etreasury-საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მუშაობა.	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ელექტრონული ESBA–სისტემის ოპერირება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ფინანსთა სამინისტრო	
სამხარეო ადმინისტრაცია	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**

უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი" „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი" „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები"
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
დროულად, შეხსენების გარეშე ასრულებს დავალებებს	
ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება	
ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს.	
შეუძლია შეაფასოს და გაანალიზოს ორგანიზაციის ძლიერი და სუსტი მხარეები	
შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა	
ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად.	
შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _______________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების დასახელება</td><td>ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების მისამართი</td><td>დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td colspan="2">საფოსტო ინდექსი</td><td>5000</td></tr>
<tr><td colspan="2">სტრუქტურული ერთეული</td><td>საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური</td></tr>
<tr><td colspan="2">ქვესტრუქტურა</td><td>საბიუჯეტო დაგეგვის, ფორმირების და ხაზინის განყოფილება</td></tr>
<tr><td colspan="3">თანამდებობა</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობის დასახელება</td><td>საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი</td></tr>
<tr><td>კატეგორია</td><td>რანგი</td><td>ზღვრული სპეციალური წოდება</td></tr>
<tr><td></td><td>მეორე</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td>საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახურის უფროსი</td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td>პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td>განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><td colspan="2">სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td>სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ
შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობრივი სარგო</td><td>1100</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2 . განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება პრიორიტეტების გათვალისწინებით.	მაღალი
დამტკიცების შემთხვევაში მათი ატვირთვა eBudget-ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.	მაღალი
ბიუჯეტის დაყოფა კვარტალურად და მათი ატვირთვა eBudget-ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში.	მაღალი
ბიუჯეტის ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილების შეტანა, ფორმირება და ატვირთვა .	მაღალი
მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციების გეგმების მიკუთვნება და მათი ხარჯვა გეგმებთან შესაბამისობაში.	მაღალი
etreasury-საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მუშაობა.	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენა.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძვნებული აიპები.	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
სააღრიცხვო-ეკონომიკური, საბუღალტრო აღრიცხვა.ეკონომისტის კვალიფიკაციით.	სააღრიცხვო-ეკონომიკური, საბუღალტრო აღრიცხვა.ეკონომისტის კვალიფიკაციით.

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები“
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი
კომპეტენციები და უნარები	
შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება	
ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა	
შეუძლია ცვლილების დაგეგმვა, დანერგვა და ცვლილების მართვის ზოგადი პრინციპების ორგანიზაციის სპეციფიკაზე მორგება	
ესმის მოლაპარაკების ტექნიკები, საჭიროებისამებრ, მოქნილია მოლაპარაკების პროცესში, ორიენტირებულია შედეგების მიღწევაზე	
ცდილობს წინასწარ განჭვრიტოს და აირიდოს კონფლიქტური სიტუაცია	
შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს საჭირო მოქმედებები და მათი თანმიმდევრობა	

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტოს სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი	
1. სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;	**მაღალი**
2. საკასო და ფაქტიური ხარჯების, ფაქტიური შემოსულობების აღრიცხვის წარმოება;	**მაღალი**
3. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ფინანსთა სამინისტრო	
სამხარეო ადმინისტრაცია	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი" „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი" „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები"
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	არგუმენტირებულად ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების უნარი, შეუძლია შესატყვისი დამაჯერებელი მაგალითების მოყვანა.
2	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
3	ფლობს სწავლების ტექნიკებს
4	ხარისხიანად ამზადებს და აკორექტირებს დოკუმენტებს მათი ფორმატის შესაბამისად.
5	შეუძლია განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები
6	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
7	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1		
საფოსტო ინდექსი	5000		
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახური		
ქვესტრუქტურა	შესყიდვების განყოფილება		
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	შესყიდვების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი		
კატეგორია	**რანგი**		**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვების განყოფილების უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ წარგენილი თანამშრომელი		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.		
თანამდებობრივი სარგო	900		

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადება 3. სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების მომზადება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. შესყიდვების გეგმის მომზადება, სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება, ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებასა და გამოქვეყნება;	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება, შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
3. სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
4. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
5. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტი სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად, სატენდერო კომისიის ოქმების შედგენა, ტენდერების მიმდინარეობის სტატუსების მინიჭება, სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტების შემუშავება. ტენდერის შედეგების შესაბამისი ველის მეშვეობით გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და ამ ხელშეკრულებებში განხორციელებული ცვლილების ამსახველი დოკუმენტების სისტემაში ატვირთვა. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის N2 ბრძანების, შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ შესაბამისად, ანგარიშგების მიზნით ხელშეკრულების ღირებულების ყოველი ფაქტობრივი გადახდის შესახებ სააგენტოსთვის ინფორმაციის წარდგენა.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს რეგიონალური განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს საფინანსო სამსახურის უფროსს და შესყიდვების განყოფილების უფროსს.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. 6. ,,სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი" „საქართველოს კანონი შესყიდვების შესახებ" სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 7 აპრილის N9 ბრძანებით დამტკიცებული „გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის''
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს
2	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება
3	ყურადღებიანი და აკურატულია სამუშაოს შესრულებისას.
4	შეუძლია საერთო ინტერესების და ღირებულებების მოძებნა კონფლიქტის აღმოფხრის მიზნით
5	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებს პრიორიტეტებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ___________________________________

ხელმოწერა _____________________

თარიღი ________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო –საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო –საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
	პირველი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	განყოფილების უფროსი-3 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-3 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი
გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	მაღალი
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	მაღალი
ზ) მერის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლები მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირები	
სამხარეო ადმინისტრაცია. ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო განყოფილება.	
ანგარიშგება	
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ „საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები“
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
	ინგლისური –საშუალო რუსული–საშუალო
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ეკონომიკა და ფინანსები, საბუღალტრო აღრიცხვა	ეკონომიკა და ფინანსები,
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	თანამშრომლებს უხსნის, განუმარტავს ცოდნის გაზიარების მნიშვნელობას. განამტკიცებს თანამშრომელთა მიერ ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას პირად მაგალითს წარმოადგენს თანამშრომლებისათვის
3	დაწესებულების განვითარების მიზნით, აქტიურად ეძებს გზებს, წყაროებს ორგანიზაციაში დამატებითი მატერიალური თუ ინტელექტუალური რესურსების მოსაზიდად
4	ეხმარება თანამშრომელს პრობლების იდენტიფიცირებასა და გაანალიზებაში. სთავაზობს პრობლემის გადაჭრის სხვადახვა გზებს და უხსნის თითოეულის სავარაუდო შედეგებს
5	ესმის დაწესებულების უმაღლესი რგოლის ხელმძღვანელობის მოთხოვნები სამუშაოს შესრულებასთან მიმართებაში
6	უხსნის თანამშრომლებს დასახული ამოცანების კავშირს ორგანიზაციულ მიზნებთან, მათი ინდივიდუალური წვლილის მნიშვნელობას
7	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
8	ეხმარება თანამშრომელს აღმოაჩინოს ძლიერი მხარეები, პოტენციალი. უჩვენებს გზებს, როგორ გადალახოს სამუშაოს წარმატებით შესრულებასთან დაკავშირებული დაბრკოლებები
9	ესმის საკუთარ როლთან, პოზიციასთან დაკავშირებული პრიორიტეტები; შეუძლია დავალებების თანამშრომლებზე სწორად გადანაწილება და მართვის ფუნქციებზე კონცენტრირება
10	ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა __________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური
ქვესტრუქტურა	

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.
თანამდებობრივი სარგო	800

თანამდებობის მიზანი
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. სამსახურის დებულებით განსაზღვრული–უფლება მოვალეობების შესრულება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. წინადადებების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალური დაცვის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ და მათი განხორციელების კოორდინაცია;	**მაღალი**

2.	სოციალურად დაუცველი პირების აღრიცხვა, მათზე სოციალური დახმარებისა და სხვა სახის შეღავათების დაწესების შესახებ წინადადებების მომზადება, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ უმუშევართა აღრიცხვა, მათი საბინაო და საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების ღონისძიებათა დაგეგმვა;	**მაღალი**
3.	მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ ვეტერანთა აღრიცხვა, მათი სოციალური დაცვის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შემუშავება და განხორციელების კოორდინაცია;	**მაღალი**
4.	სამზრუნველო ქსელის განვითარება, თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზება და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება. ღონისძიებათა დაგეგმვა დამატებითი სამუშაო ადგილების შექმნის მიზნით,შრომის ბაზრის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებათა მომზადება;	**მაღალი**
5.	მერის და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
6.	მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
2	ორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე
3	ჯგუფის წევრებს უზიარებს ახალ იდეებს
4	ესმის კომუნიკაციის სწორად წარმართვის მნიშვნელობა
5	არგუმენტირებულად ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების უნარი, შეუძლია შესატყვისი დამაჯერებელი მაგალითების მოყვანა.
6	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
7	სწორად განსაზღვრავს პრიორიტეტებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი _____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
მეორე	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	800	

თანამდებობის მიზანი
1. მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია; 2. მერის დავალებების შესრულება;

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მოსახლეობის ჯანმრთელობისა დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;	მაღალი
2. ჯანმრთელობის დაცვის ადგილობრივი სისტემის ქსელის განვითარების უზრუნველყოფა, მოსახლეობის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა დაგეგმვა;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისათვის ხელშეწყობა;	მაღალი
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	მაღალი
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები

ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
2	შიდა კომუნიკაციის განვითარებისათვის იყენებს შესაბამის შესაძლებლობებს
3	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
4	ახალი სიტუაციის მოთხოვნიდან გამომდინარე, შედეგების მისაღწევად შეუძლია სამუშაო გეგმის ადაპტირება
5	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
6	საჭიროებისამებრ, შეუძლია გარკვეული საკითხების გადაწყვეტა გადაწყვიტოს დამოუკიდებლად, გუნდთან, ხელმძღვანელებთან, ექსპერტებთან ერთად, ან დელეგირება გაუკეთოს
7	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _______________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td>დაწესებულების დასახელება</td><td colspan="2">ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td>დაწესებულების მისამართი</td><td colspan="2">დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td>საფოსტო ინდექსი</td><td colspan="2">5000</td></tr>
<tr><td>სტრუქტურული ერთეული</td><td colspan="2">ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური</td></tr>
<tr><td>ქვესტრუქტურა</td><td colspan="2">იძულებით გადაადგილებულ პირთა–დევნილთა განყოფილება</td></tr>
<tr><td colspan="3">თანამდებობა</td></tr>
<tr><td>თანამდებობის დასახელება</td><td colspan="2">იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა განყოფილების უფროსი</td></tr>
<tr><td>კატეგორია</td><td>რანგი</td><td>ზღვრული სპეციალური წოდება</td></tr>
<tr><td></td><td>მეორე</td><td></td></tr>
<tr><td>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td colspan="2">ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი</td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td colspan="2">პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1</td></tr>
<tr><td>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td colspan="2">განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><td>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td colspan="2">სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ

შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td>თანამდებობრივი სარგო</td><td colspan="2">1100</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. სამსახურის დაებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. განყოფილების საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	**მაღალი**
2. სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების წარდგენა;	**მაღალი**
3. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;	**მაღალი**
4. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
5. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტრო.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე :**
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	1 წელი

კომპეტენციები და უნარები	
1	ორგანიზაციული შედეგების გასაუმჯობესებლად იყენებს იმ ხელმისაწვდომ შიდა თუ გარე რესურსებს, რომელიც დაწესებულებას აქვს საჯარო სექტორის, დონორების, პარტნიორი ორგანიზაციების სახით
2	ესმის კომუნიკაციის სტრატეგიული და ტაქტიკური ასპექტები, ავითარებს შიდა კომუნიკაციის გეგმას, ახორციელებს კომუნიკაციის გეგმით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს
3	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
4	ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთან საქმიანი კომუნიკაციისას
5	ესმის დოკუმენტის სტრუქტურა, შინაარსი და სტილისტიკა
6	შეუძლია გადაანაწილოს ყურადღება სხვადასხვა ამოცანებზე, გაითვალისწინოს თითოეულის სპეციფიკა და მიაღწიოს შედეგებს თითოეულთან მიმართებაში

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა ________________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

<table>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების დასახელება</td><td>ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია</td></tr>
<tr><td colspan="2">დაწესებულების მისამართი</td><td>დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1</td></tr>
<tr><td colspan="2">საფოსტო ინდექსი</td><td>5000</td></tr>
<tr><td colspan="2">სტრუქტურული ერთეული</td><td>ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური</td></tr>
<tr><td colspan="2">ქვესტრუქტურა</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">თანამდებობა</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობის დასახელება</td><td>ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი</td></tr>
<tr><td>კატეგორია</td><td>რანგი</td><td>ზღვრული სპეციალური წოდება</td></tr>
<tr><td>პირველი</td><td>მეოთხე</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</td><td>ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი</td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</td><td>მერის მიერ განსაზღვრული პირი</td></tr>
<tr><td colspan="2">სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</td><td>სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ
შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">თანამდებობრივი სარგო</td><td>750</td></tr>
</table>

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. წინადადებების შემუშავება სოციალურ დაცვის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;	**მაღალი**
2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრები სოციალურად დაუცველი პირების, უმუშევართა აღრიცხვის, მათი საბინაო და საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ხელშეწყობა;	**მაღალი**
3. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ ვეტერანთა აღრიცხვის, მათი სოციალური დაცვის სფეროში გასატარებელ ღონისძიებათა შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;	**მაღალი**
4. სამზრუნველო ქსელის განვითარების, თავშესაფრების მოწყობის ორგანიზებისა და მოსახლეობის სოციალური ადაპტაციისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარების ხელშეწყობა;	**მაღალი**
5. მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
6. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ანგარიშგება	
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*

პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ზოგადი განათლება	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**
ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1	არგუმენტირებულად ასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნების უნარი, შეუძლია შესატყვისი დამაჯერებელი მაგალითების მოყვანა.
2	იყენებს კომუნიკაციის ისეთ გზებს, რომელიც სიტუაციისთვის შეესატყვისი და ეფექტიანია
3	აქვს პოზიტიური ტონი და სწორად სვამს შეკითხვებს, აცნობიერებს და სწორად იყენებს არავერბალური კომუნიკაციის ასპექტებს.
4	შეუძლია მიღებული ინფორმაციის დაჯგუფება, დახარისხება
5	ინფორმაციაზე დაყრდნობით შეუძლია ლოგიკური მიმართებების და ტენდენციების დანახვა/ განსაზღვრა
6	ფლობს პრობლემათა ანალიზის ტექნიკებს

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _______________________

თარიღი ___________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1
საფოსტო ინდექსი	5000
სტრუქტურული ერთეული	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური
ქვესტრუქტურა	იძულებით გადაადგილებულ პირთა–დევნილთა განყოფილება

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	**რანგი**	**ზღვრული სპეციალური წოდება**
პირველი	მესამე	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	იძულებით გადაადგილებულ პირთა–დევნილთა განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მერის მიერ განსაზღვრული პირი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17. 30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	900	

თანამდებობის მიზანი	
1. მერის დავალებების შესრულება; 2. სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქცია–მოვალეობების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
1. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა აღრიცხვის ხელშეწყობა;	**მაღალი**

2. იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა პრობლემების შესწავლა და შესაბამის ღონისძიებათა გატარების თაობაზე წინადადებების მომზადება;	**მაღალი**
3. იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა სოციალური უფლებების დაცვის ხელშეწყობა;	**მაღალი**
4. იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა სოცილური და საყოფაცხოვრებო საკითხების გადაწყვეტაში დახმარების გაწევა;	**მაღალი**
5. იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა დროებითი საცხოვრებლითა და სურსათით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;	**მაღალი**
6. მერის, სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება;	**მაღალი**
7. მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საქართველოს ოკუპირებულ ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირები,დევნილთა და განსახლების სამინისტრო.
ანგარიშგება
წელიწადში ერთხელ წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს სამსახურის უფროსს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**
1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია "ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ"; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ"; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

<table>
<tr><td>1 წელი</td><td>2 წელი</td></tr>
<tr><td>გამოცდილების სფერო:</td><td>გამოცდილების სფერო</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</td><td>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">კომპეტენციები და უნარები</td></tr>
</table>

1	დაბრკოლებების მიუხედავად, ალტერნატიული გზების გამოყენებით/ შეთავაზებით ასრულებს დაწყებულ საქმეებს
2	ადვილად ითვისებს ახალ სამუშაო პროცედურებს, მიდგომებს
3	ამოწმებს დეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, ამჩნევს მცირე უზუსტობებს
4	ხედავს დიდ სურათს და შეუძლია მოვლენების ან/და ფაქტებს შორის ურთიერთმიმართების დადგენა
5	შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მიზეზ-შედეგობრივი კავშირების დანახვა
6	მოქნილია გადაწყვეტილების მიღებისას, მიდგომებს არჩევს სიტუაციიდან გამომდინარე, იცის რომელ კონტექსტში, რომელი მიდგომაა ეფექტიანი
7	მუშაობისას ფოკუსირებულია და ვადებში ასრულებს სამუშაოს.

სახელი, გვარი, თანამდებობა ____

ხელმოწერა _________________________

თარიღი ____________________________

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	დაბა ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. #1	
საფოსტო ინდექსი	5000	
სტრუქტურული ერთეული	ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	1	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-1 პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო–9.30–17.30 სთ შესვენების დრო–13. 00–14.00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	1300	

თანამდებობის მიზანი	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ა)წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	მაღალი
ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	მაღალი

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	**მაღალი**
დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	**მაღალი**
ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	**მაღალი**
ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	**მაღალი**
ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	**მაღალი**
თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა, განსახლებისა და ლტოლვილთა სამინისტრო.
ანგარიშგება
კვარტალურად და წლის ბოლოს წარუდგენს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს მერს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	**განათლების სფერო:**
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	**დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	**სამართლებრივი აქტები**

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2. ევროპული ქარტია “ადგილობრივითვითმმართველობის შესახებ”; 3. საქართველოს ორგანული კანონი„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; 5.ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.	
პროფესიული ცოდნა	**პროფესიული ცოდნა**
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	**კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე**
Microsoft Office Word Microsoft Office Excel	Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint Internet Explorer
უცხო ენები / ცოდნის დონე	**უცხო ენები / ცოდნის დონე**
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	6 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	3 წელი

კომპეტენციები და უნარები

1	ხელს უწყობს სისტემების დანერგვას, რომელიც აყალიბებს ორგანიზაციულ კულტურას და წარმართავს თანამშრომლებს საჯარო სამსახურის ღირებულებებისა და საჯარო დაწესებულების ხედვის შესაბამისად
2	თანამშრომლებს უხსნის, განუმარტავს ცოდნის გაზიარების მნიშვნელობას. განამტკიცებს თანამშრომელთა მიერ ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას პირად მაგალითს წარმოადგენს თანამშრომლებისათვის
3	დაწესებულების განვითარების მიზნით, აქტიურად ეძებს გზებს, წყაროებს ორგანიზაციაში დამატებითი მატერიალური თუ ინტელექტუალური რესურსების მოსაზიდად
4	თანამშრომლებს უხსნის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ მოლოდინებს, უკუკავშირს აძლევს შესრულების ხარისხთან დაკავშირებით. შესრულების ხარისხის გასაუმჯობესებლად იყენებს თანამშრომლების მართვის ტექნიკებს
5	თანამშრომლებს მართავს და ეპყრობა სამართლიანად. სწორი და ღია კომუნიკაციის მეშვეობით უზრუნველყოფს გამჭვირვალობას საკვანძო (არაკონფიდენციალურ) გადაწყვეტილებებთან მიმართებაში
6	ორგანიზაციულ მიზნებზე, გეგმებზე დაფუძნებით განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის და თანამშრომლების ინდივიდუალურ ამოცანებს
7	ხედავს და აღიარებს თანამშრომლის მიღწევებს. საჭიროებისამებრ, ეხმარება თანამშრომელს თვითრწმენის ამაღლებაში, და პროფესიული განვითარების დაგეგმვაში
8	თავისი მართვის სტილით ცდილობს მიაჩვიოს თანამშრომლები პრობლემების იდენტიფიცირებას და გადაჭრას
9	სწორად და სამართლიანად ანაწილებს დავალებებს. დელეგირებული დავალებები შეესატყვისება თანამშრომელთა კომპეტენციებს ან და მათ განვითარების გეგმებს
10	აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ხელს უწყობს გუნდური სულისკვეთების ჩამოყალიბებას და საერთო მიზნების მიღწევის წახალისებას

სახელი, გვარი, თანამდებობა ___________________________________

ხელმოწერა _______________________

თარიღი ___________________________