

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობის და
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	1-ლი რანგი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე.
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	21
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსის მოადგილე).
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00-18:00 საათი; შესვენება: 01:00-02:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1800 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს უფლებამოსილებისა და საქმიანობის განხორციელებაში ხელშეწყობა. აპარატის საქმიანობის ორგანიზება/წარმართვა, ეფექტური მართვა, მოქალაქეთა ჩართულობის მექანიზმებისა და საჭირო სისტემის დანერგვა, ინსტიტუციური განვითარების ხელშეწყობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მისი ხელმძღვანელების საქმიანობაზე ზედამხედველობა, კონტროლი, მონიტორინგი, აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მაღალი დონის კომუნიკაციის წარმართვა სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;	საშუალო

დავალებების განაწილება აპარატის უფროსის მოადგილეს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს და მოხელეებს შორის, მათ მიერ შესრულებული დავალების გამართულებასა და ვადების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ელექტრონული მმართველობისა და ინოვაციური ტექნოლოგიების გამოყენებით, საკრებულოს გეგმის საფუძველზე აპარატის საქმიანობის დაგეგმვა და შესრულებაზე კონტროლი;	საშუალო
დაქვემდებარებაში მყოფი მოადგილის, სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების შეფასება, წახალისება, განვითარება, მოტივაცია, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირება, სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადების შეთანხმება-განსაზღვრა	საშუალო
სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ორგანიზება და კონტროლი; იმ პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემების გადაწყვეტა, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, უცხოეთის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან თანამშრომლობის ორგანიზება და ზედამხედველობა;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, მოქალაქეები, საკრებულოს აპარატი;	
სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები;	
საერთაშორისო და სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
საკრებულოს თავმჯდომარესთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.	
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სამუშაო გამოცდილება: 5 წელი.	სამუშაო გამოცდილება: 7 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
„საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება: 2 წელი	ხელმძღვანელობის გამოცდილება: 4 წელი
კომპეტენციები და უნარები	

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-2 რანგი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე (აპარტის უფროსის მოადგილე)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	20
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00-18:00 საათი; შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1500 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზებაში ხელშეწყობა და კონტროლის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს სამუშაოთა გეგმებისა და საკრებულოს აპარატის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა და შესრულებაზე კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს აპარატის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი და შესაბამისი წინადადების მომზადება საკრებულოს აპარატის უფროსისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებისთვის.	საშუალო
უშუალო უფროსის დავალებით კორესპონდენციების, წერილების, დასკვნებისა და ანგარიშების მომზადება	მაღალი
აპარატის უფროსის დავალებით მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვა, საქმიანობის ორგანიზება და მართვა, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი.	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, პროაქტიული გამოქვეყნების, ვებ გვერდის ფუნქციონირების ზედამხედველობა და კონტროლი	საშუალო
საკრებულოს აპარატის უფროსისთვის ხელშეწყობა განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობის განხორციელების პროცესში	მაღალი
ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულება მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში	მაღალი
უშუალო უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი
უშუალო უფროსის დავალებით გარე ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (აპარატის უფროსთან)	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.	
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი.	სამუშაო გამოცდილება: 5 წელი.
გამოცდილების სფერო: „საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება“	გამოცდილების სფერო თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელ თანამდებობაზე საქმიანობის 1 წლის გამოცდილება.	ხელმძღვანელ თანამდებობაზე საქმიანობის 4 წლის გამოცდილება.
კომპეტენციები და უნარები	

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-2 რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	5
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1400

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო-ანალიტიკურ და ტექნიკური უზრუნველყოფა და ინოვაციური სისტემების დანერგვის ხელშეწყობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომსახურების ზედამხედველობა და კონტროლი;	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის ამოცანების დასახვა, საქმიანობის ორგანიზება და მართვა, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი;	მაღალი
სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადება და მომზადების კოორდინაცია;	საშუალო
ინიციატივების მომზადება და წარდგენა	საშუალო
უშუალო უფროსის დავალებით გარე ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია;	საშუალო
თანამშრომლების შეფასება, აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;	მაღალი
საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;	საშუალო
კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა და კონტროლი; ვებ-გვერდის ადმინისტრირების განხორციელებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;	მაღალი
ვებ-გვერდის ფუნქციონირების ტექნიკურ გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს სხდომებისა და ანგარიშგების პროცესის პირდაპირ ტრანსლირებასა და ტექნიკურ გამართულობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან და პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის განთავსებასთან და განახლებასთან დაკავშირებით ზედამხედველობა და კონტროლი;	მაღალი
უშუალო უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება; მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
საკრებულოს აპარატის უფროსი, საკრებულოს წევრები, უშუალო უფროსთან შეთანხმებით გარე ორგანიზაციები;
ანგარიშგება
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (აპარატის უფროსთან)

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	4 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება	თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:1
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები:	
ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -	
1. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;	
2. თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;	
3. გუნდის განვითარება;	
კომუნიკაცია -	
1. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;	
2. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვა;	
მოქნილობა -	
1. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების გაწევა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ელექტრონული პლატფორმების მომხმარებელთან დაკავშირება; მოქალაქეთა ჩართულობის ინოვაციური, ხელმისაწვდომი ციფრული მექანიზმების მოძიება, ოპტიმალური მეთოდების შესახებ წინადადებების მომზადება;	საშუალო
ოფიციალურ ვებ-გვერდზე სიახლეების ხელმომწერთა მომსახურება და ბაზის განახლება; ელექტრონული გამოკითხვების შეთანხმება, გამოსაქვეყნებლად დამუშავება, განთავსება და დაარქივება;	მაღალი

ელექტრონული პეტიციების რეესტრის გამართული წარმოება, მონიტორინგი და შედეგების შესახებ ანგარიშის წარდგენა;	
ვიდეო და ფოტო გადაღებების, პირდაპირი ტრანსლაციის განხორციელება;	მაღალი
დაწესებულებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური მომსახურება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან;	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
ინფორმაციის და კომუნიკაციების ტექნოლოგიებში	საჯარო სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: ანალიტიკური აზროვნება 1. ინფორმაციის შეგროვება; შედეგზე ორიენტაცია 1. გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; 2. დამოუკიდებლად მუშაობა; 3. გუნდური მუშაობა; 4. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება(საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საჯარო ინფორმაციის დამუშავების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურების განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საჯარო ინფორმაციის მოძიება -ანალიზი და პროაქტიული გამოქვეყნება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საჯარო ინფორმაციის დამუშავება, მოძიება - ანალიზი, პროაქტიული გამოქვეყნება და შიდა მოხმარების ბაზების წარმოება;	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება კანონით დადგენილი ნორმების შესაბამისად;	მაღალი

დაწესებულებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური მომსახურება;	მაღალი
შიდა და გარე კომუნიკაციის გამოყენება საჯარო ინფორმაციის მომზადებაში;	მაღალი
დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების მომზადება;	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, გარე უწყებებთან.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურისტად	საჯარო სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: ანალიტიკური აზროვნება 1.ინფორმაციის შეგროვება; 2.ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი; შედეგზე ორიენტაცია 1.დამოუკიდებლად მუშაობა; 2.გუნდური მუშაობა; პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები 1.მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება/ანალიზის უნარი;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	900

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის ინფორმაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, პიარის დაგეგმვა მედია საშუალებებისა და სოციალური მედიის გამოყენებით;	მაღალი
დაწესებულების ადმინისტრირებულ ვებ გვერდზე სიახლეების მომზადება-გამოქვეყნება და სოციალური ქსელის მართვა;	მაღალი
ინფორმაციის, ტექსტობრივი, ფოტო, ვიდეო მასალების მომზადება ოფიციალურ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება, უკუკავშირის შესახებ მონიტორინგი წარმოება და ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
მიმდინარე და თემატურ საკითხებზე საინფორმაციო მასალების, წერილების, პრესრელიზების, პრეზენტაციების, პრესპაკეტების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციების მომზადება;	მაღალი

დავალებების შესაბამისად მედია-საშუალებებთან, არასამთავრობო სექტორთან, საზოგადოებასთან კომუნიკაცია	მაღალი
დაწესებულებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურება;	მაღალი
ანგარიშების, წერილების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა პროექტების, დოკუმენტების მომზადება ზემდგომი თანამდებობის პირებისთვის გადაწყვეტილების მიღების ხელშეწყობის მიზნით.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
ცალკეული დავალებების შესრულება	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან, გარე უწყებებთან, არასამთავრობო სექტორთან, მედიის წარმომადგენლებთან.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ინფორმაციის და პრესასთან მუშაობა.	საჯარო სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: 1.ანალიტიკური აზროვნება - 1.ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა 1.მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შედეგზე ორიენტაცია 1. შედეგზე ორიენტაცია 2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი 3. დამოუკიდებლად მუშაობა	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (ვებ-გვერდის ადმინისტრირებისა და ინფორმაციის მართვის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	750

თანამდებობის მიზანი	
კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა და ინოვაციური სისტემების დანერგვის ხელშეწყობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დაწესებულების მიერ ადმინისტრირებულ ოფიციალურ ვებ-გვერდზე სხდომების, საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული მოვლენების, სიახლეების შესახებ მასალების გამოქვეყნება, პირდაპირი ტრანსლაციის ორგანიზება, დაგეგმვა და ჩატარება ; ვიდეოს რენდერი და მისი პროაქტიულად გამოქვეყნება;	მაღალი

საკრებულოს ვებ-გვერდის ადმინისტრირება და ელექტრონული პლატფორმების მომხმარებელთან დაკავშირება	
ვებ-გვერდის ფუნქციონირების მონიტორინგი და შედეგების შესახებ ინფორმაციის მომზადება; საიტზე ინფორმაციის განთავსება და სისტემატიური განახლება; დაწესებულებასთან დაკავშირებული ინიციატივების, საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების ტექნიკური მომსახურება;	მაღალი
საკრებულოს სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულად გამართვა;	მაღალი
მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან, საჯარო მოხელეებთან.	
ანგარიშება	
უშუალო ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო	სასურველი
პროფესიული	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

	ინფორმაციული ტექნოლოგიების მხარდაჭერა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	მონაცემთა ბაზების და ქსელების დიზაინი და ადმინისტრირებაში.
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: მოქნილობა 1.მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; 2.შემოქმედებითობა. შედეგზე ორიენტაცია - 1.გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; 2.გუნდური მუშაობა; პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები 1.სამუშაოს დიზაინის და სამუშაოს ანალიზის უნარი;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური განყოფილების უფროსი)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	800

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მატერიალურ - ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სატრანსპორტო და საკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ინფორმაციის და ანგარიშის მომზადება ყოველი თვის ბოლოს; დაწესებულების სატრანსპორტო მომსახურების შესახებ ელექტრონული პლათფორმის ადმინისტრირება,	მაღალი
საკრებულოს ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის მონიტორინგი და შედეგების შესახებ ანგარიშის მომზადება; საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტის შესახებ ინფორმაციების მომზადება და ტექნიკური მომსახურება;	მაღალი

საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგების შესახებ მოთხოვნის მომზადება;	მაღალი
მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციისა და ანგარიშების მომზადება;	მაღალი
ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან, საჯარო მოხელეებთან.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საინფორმაციო-ანალიტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო</i>	<i>სასურველი</i>
უმაღლესი	
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: ანალიტიკური აზროვნება 1.ინფორმაციის შეგროვება შედეგზე ორიენტაცია 1.შედეგზე ორიენტაცია 2.დროის ეფექტიანი მართვა 3. დამოუკიდებლად მუშაობა 4. გუნდური მუშაობა	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-2 რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. (აპარატის უფროსი.)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	2.
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	6.
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1400 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
დაწესებულების საქმიანობის სამართლებრივი, ორგანიზაციული და ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი
დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე.	მაღალი
ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებას დამართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს. ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესების, საქმისწარმოების პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა, ზედამხედველობა კონტროლი;	მაღალი
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება აპარატის უფროსისათვის;	მაღალი
აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებში;	მაღალი
აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;	მაღალი
უშუალო უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი
განყოფილების სამუშაოთა გეგმის მომზადება;	
სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე და დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე.	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	

ანგარიშგება
პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი)

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება: 2 წელი.	სამუშაო გამოცდილება: 5 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება	თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
	ხელმძღვანელ თანამდებობაზე საქმიანობის 1 წლის გამოცდილება.
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგზე ორიენტაცია - 1. გუნდურად მუშაობა ანალიტიკური აზროვნება - 1. ინფორმაციის მონაცემთა ანალიზი უნარი; კომუნიკაცია - 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი; 2. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვა პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები - 1. ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (იურიდიული უზრუნველყოფის საკითხებში).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.

თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.
----------------------	------------

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის იურიდიული მომსახურება;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;	მაღალი
საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;	მაღალი
საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა - გაანალიზება, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების და ვადების დაცვა, „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა - გამოქვეყნება;	მაღალი
საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, ინფორმაციულ-ორგანიზაციული და სამართლებრივი მომსახურება;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით, კონსულტირება და რეკომენდაციების გაწევა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას, საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, წერილების, დასკვნების, წარმოების მასალების მომზადება და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები; უშუალო უფროსთან შეთანხმებით გარე უწყებები;	
ანგარიშგება	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	უმაღლესი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამართალმცოდნე	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურისტად 1 წელი	თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის 2 წლის გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	

შედეგებზე ორიენტაცია -

1. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე;

პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები:

1. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

2. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;

კომუნიკაცია :

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი;

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0.
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0.
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი

საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები (მოვალეობები)

სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;

პრიორიტეტულობა

მაღალი

საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;	მაღალი
საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა - გაანალიზება, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების და ვადების დაცვა, „საკანონმდებლო მაცნეში“ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ნორმატიული აქტების გადაგზავნა - გამოქვეყნება;	მაღალი
საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების, ინფორმაციულ-ორგანიზაციული და სამართლებრივი მომსახურება;	მაღალი
საკრებულოს, საკრებულოს კომისიების და სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით, კონსულტირება და რეკომენდაციების გაწევა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას, საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, წერილების, დასკვნების, წარმოების მასალების მომზადება და ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები; უშუალო უფროსთან შეთანხმებით გარე უწყებები;	
ანგარიშგება	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	უმაღლესი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამართალმცოდნე	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურისტად 1 წელი	თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის 2 წლის გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგებზე ორიენტაცია - 1.ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე; პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციები: 1. საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი; 2. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; კომუნიკაცია : 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი.	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგი მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში);
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
აპარატის პროფესიონალი და კვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფის ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვა და გამართული საკონსულტაციო მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დაგეგმვა;	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს აპარატის მოხელეთა პირადი საქმეებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების შედგენის, აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (eHRMS) მეშვეობით, საკრებულოში დასაქმებულთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოების და განახლების უზრუნველყოფა;	მაღალი
კონტროლი საკრებულოს თანამდებობის პირების მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;	მაღალი

სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ, რეკომენდაციების მომზადება და საკრებულოში სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია;	მაღალი
საკონკურსო კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს აპარატში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და გამარტივებული საჯარო კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების უზრუნველყოფა;	მაღალი
მოხელის შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და უშუალო ხელმძღვანელის, საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოხელეთა პროფესიული მომზადების დონის გაანალიზება, მათი სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადებისათვის შესაბამისი ღონისძიების უზრუნველყოფა საჭიროებების კვლევისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე;	მაღალი
აპარატის სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე პროფესიული საჯარო მოხელეების სამუშაოთა აღწერილობების შედგენაში მონაწილეობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შედგენა;	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები, საჯარო მოხელეები, საჯარო სამსახურის ბიურო.	
ანგარიშგება	
უშუალო ხელმძღვანელთან	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	უმაღლესი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;	მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი
გამოცდილების სფერო: (ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში);	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	
ანალიტიკური აზროვნება; 1. ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი; შედეგზე ორიენტაცია 1. ორიენტირებული სიზუსტესა და დეტალებზე; 2. დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; 3. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	

თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	800 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს წევრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საოქმო მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თითოეული წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების განმსაზღვრელი ინფორმაციის მომზადება, დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება;	მაღალი
ფრაქციების სხდომების საოქმო მომსახურება და დაარქივება;	მაღალი
დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა შეხვედრის ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.	
ანგარიშგება	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი.
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგზე ორიენტაცია - 1. ორიენტირებულია შედეგებზე; 2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 4. მუშაობს გუნდურად;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	800 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს წევრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საოქმო მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თითოეული წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების განმსაზღვრელი ინფორმაციის მომზადება, დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება;	მაღალი
ფრაქციების სხდომების საოქმო მომსახურება და დაარქივება;	მაღალი
დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთან შეხვედრის ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი

გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.	
ანგარიშგება	
მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია;	
ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;	
გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;	
დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები).	
ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

	2 წელი.
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგზე ორიენტაცია - 1. ორიენტირებულია შედეგებზე; 2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 4. მუშაობს გუნდურად;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (სამდივნო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (სამდივნო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	800 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს წევრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საოქმო მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თითოეული წევრის მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების განმსაზღვრელი ინფორმაციის მომზადება, დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივება;	მაღალი
ფრაქციების სხდომების საოქმო მომსახურება და დაარქივება;	მაღალი

დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა მიღების ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრების ამომრჩეველთა შეხვედრის ორგანიზაციული მომსახურება, საოქმო წარმოება და დაარქივება;	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს აპარატი, ფრაქციები, საკრებულოს წევრები.	
ანგარიშგება	
უშუალო ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	2 წელი.
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგზე ორიენტაცია - 1. ორიენტირებულია შედეგებზე; 2. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 4. მუშაობს გუნდურად;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	5
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1400 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის გამართული ორგანიზაციულ-ტექნიკური, საქმისწარმოების და საოქმო მომსახურების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი
დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
შეთანხმება და პასუხისმგებლობა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე.	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვა, საქმიანობის ორგანიზება და მართვა, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი.	მაღალი
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი რეაგირება	მაღალი
აპარატის უფროსისათვის წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებში	მაღალი
აპარატის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენა აპარატის მოსამსახურეთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;	მაღალი
უშუალო უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი
განყოფილების სამუშაოთა გეგმის მომზადება;	მაღალი
- წერილების, დასკვნების, სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
თანამშრომლების შეფასების, წახალისების, განვითარების და დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირება.	მაღალი
უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით გარე კომუნიკაციის წარმოება	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო, საკრებულოს აპარატი, მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (აპარატის უფროსი.)	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები) ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი)	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება: 2 წელი.	სამუშაო გამოცდილება: 4 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება	თვითმმართველ ორგანოებში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელ თანამდებობაზე საქმიანობის 1 წლის გამოცდილება.	ხელმძღვანელ თანამდებობაზე საქმიანობის 2 წლის გამოცდილება.
კომპეტენციები და უნარები	

ლიდერობა და ხელმძღვანელობა -

1. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
2. თანამშრომლის განვითარება შეფასება, მოტივირება;
3. გუნდის განვითარება;

კომუნიკაცია -

1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება.
2. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

ანალიტიკური აზროვნება

1. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (დოკუმენტრუნვისა და საქმისწარმოების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	
თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი თანამშრომელი.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. სამუშაოს საათები: 09:00-18:00 საათი. შესვენება: 13:00-14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია და რეალიზაცია; დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და პროცედურების, დოკუმენტირების სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოების დადგენილი წესებით მომსახურება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს თანამდებობის პირების სახელზე, სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული წერილების, განცხადებების და სხვა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, მისი ანოტირება, სარეკვიზიტო და დოკუმენტური გაფორმება დოკუმენტბრუნვის ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა; საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა; ნომენკლატურის მიხედვით, საქმეთა ელექტრონული დაარქივება;	მაღალი
შემოსული და რეგისტრაციის პროცესში მყოფი კორესპოდენციების, წარმოების მასალების შესრულების კონტროლი და ინფორმაციის მომზადება-წარდგენა უშუალო უფროსისათვის. სტატისტიკური მონაცემების მომზადება;	მაღალი
დოკუმენტების, წერილების, პროექტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების დასხვადასხვა შინაარსის აქტების პროექტების შემუშავება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მოქალაქეები, საკრებულოს თანამდებობის პირები, ფოსტა, სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებები.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	უმაღლესი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	საჯარო სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საკანცელარიო საქმის გამოცდილება	
კომპეტენციები და უნარები	

კომპეტენციები და უნარები: კომუნიკაცია - 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება. 2 ანალიტიკური აზროვნება - 1. ინფორმაციის მონაცემთა ანალიზი; 2. კრიტიკული აზროვნება შედეგზე ორიენტაცია - 1. დამოუკიდებლად მუშაობა; 2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა
--

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება. (საორგანიზაციო განყოფილება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საოქმო მომსახურების საკითხებში).
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საოქმო და საარქივო მომსახურება. საოქმო დოკუმენტაციის შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავება და სათანადო პირობების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, მუდმოვმოქმედი კომისიების, საკრებულოსთან არსებული დროებითი სამუშაო ჯგუფებისა და საზოგადოებრივი დარბაზის სხდომების ოქმების შედგენა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვა და ვიზირებისთვის მომზადება.	მაღალი
საუწყებო არქივისთვის ინფორმაციის მოპოვება, მისი დამუშავება, შენახვისა და განთავსების წესების დაცვა.	მაღალი
საუწყებო არქივში დაცული დოკუმენტების კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნაწილის სახელმწიფო არქივისათვის გადასაცემად მომზადება. დოკუმენტების, წერილების, პროექტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების პროექტების შემუშავება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრებთან; საჯარო მოხელეებთან	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი.	2 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამდივნო და საოფისე საქმე	
	საჯარო სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
კომპეტენციები და უნარები: ანალიტიკური აზროვნება - 1. აქტიური მოსმენა; კომუნიკაცია - 2. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია - 3. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 4. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; 5. დროის ეფექტიანი მართვა;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.

ქვესტრუქტურა	განყოფილება.(საორგანიზაციო მომსახურება)
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-3 რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საორგანიზაციო მომსახურების საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ერთ-ერთი მოხელე;
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და ბიუროს სხდომების გამართული ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სხდომებზე წესრიგის დაცვა და კენჭისყრის შედეგებზე ინფორმაციის მიწოდება გადაწყვეტილების მიმღები პირებისათვის.	მაღალი
ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემებით და დადგენილი წესით, სხდომებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილება და საკრებულოს საქმიანობასთან დაკავშირებული კორესპონდენციების, სამართლებრივი აქტის პროექტების გადაგზავნა.	მაღალი
დოკუმენტების, წერილების, პროექტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების და სხვადასხვა შინაარსის აქტების პროექტების შემუშავება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა.	მაღალი
მოკლე ტექსტური შეტყობინებების გაგზავნა საინფორმაციო ბაზაში დარეგისტრირებულ მომხმარებელთან, საინფორმაციო ბაზის სისტემატიური განახლება;	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება;	მაღალი

გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს წევრები, საკრებულოს თანამდებობის პირები; სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებები;	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

1 წელი.	3 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამდივნო და საოფისე საქმე	საჯარი სამსახურში 2 წლის სამუშაო გამოცდილება
კომპეტენციები და უნარები	
კომუნიკაცია - 1. წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება. შედეგზე ორიენტაცია - 1. დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 3. დროის ეფექტიანი მართვა; 4. დამოუკიდებლად მუშაობა.	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის, პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე.

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	800 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა;	მაღალი
ოქმების, კორესპოდენციების, წერილების, და საქმისწარმოების იმ მასალების ბეჭდვა, რომელიც დაკავშირებულია საკრებულოს საქმიანობასთან;	მაღალი
კომპიუტერული მომსახურების გაწევა საკრებულოს მოსამსახურეების, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებისა და სპეციალისტების, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს, კომისიების და ფრაქციების საქმიანობას.	მაღალი
ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
სავალდებულო:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
უმაღლესი	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	

აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	1 წელი.
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	
შედეგზე ორიენტაცია - 1. გუნდური მუშაობა; 2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 3. შედეგზე ორიენტაცია კომუნიკაცია - 1. აქტიური მოსმენა; 2. დროის ეფექტიანი მართვა;	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი.
ქვესტრუქტურა	განყოფილება.

თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	მე-4 რანგის მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი (კომპიუტერული უზრუნველყოფის საკითხებში)
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით, ერთ-ერთი მოხელე.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 საათი; შესვენება: 13:00 - 14:00 საათი.
თანამდებობრივი სარგო	750 ლარი.

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომპიუტერული და ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიების, სამუშაო ჯგუფების და ფრაქციების სხდომებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული პროექტების ბეჭდვა, ასლების გამრავლება და აკინძვა.	მაღალი
ოქმების, კორესპოდენციების, წერილების, და საქმისწარმოების იმ მასალების ბეჭდვა, რომელიც დაკავშირებულია საკრებულოს საქმიანობასთან;	მაღალი
კომპიუტერული მომსახურების გაწევა საკრებულოს მოსამსახურეების, მათ შორის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ ექსპერტებისა და სპეციალისტების, რომლებიც ახორციელებენ საკრებულოს, კომისიების და ფრაქციების საქმიანობას.	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
გაწეული საქმიანობის შესახებ, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს თანამდებობის პირები, საკრებულოს წევრები, საკრებულოს აპარატი.	
ანგარიშგება	

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი).

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
განათლების დონე :	განათლების დონე :
სრული ზოგადი განათლება	უმაღლესი, ბაკალავრი.
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, II, III და IV თავები). ვ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	1წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	

კომპეტენციები და უნარები:

შედეგზე ორიენტაცია -

1. გუნდური მუშაობა;
2. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
3. შედეგზე ორიენტაცია

კომუნიკაცია -

4. აქტიური მოსმენა;
5. დროის ეფექტიანი მართვა;