

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საქმისწარმოების განყოფილება - 4; იურიდიულ საკითხთა განყოფილება - 3; მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება - 38; საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება - 5; ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება -3; შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება - 4.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - 6; 2. III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 4; 3. III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-6; 4. IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 3. 5. IV რანგის III კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1. 6. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული - 37;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00 სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების საქმისწარმოება, მათი კომუნიკაცია ერთმანეთთან, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კოორდინაცია, მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება, ადამიანური რესურსების მართვა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს ურთიერთობა მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან, სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება. დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის		

წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და სამსახურზე დაკისრებული უფლებამოვალეობების შესრულებაზე კონტროლი;	მაღალი
დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
საქმისწარმოების პროცედურების დაცვასა და კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადება; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება;	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე და არქივის წარმოებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
გამართული კომუნიკაცია მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაცია მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;	მაღალი
მერის, თანამდებობის პირებისა და სამსახურების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებაზე ზედამხედველობა. მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
დასახლებაში რეგისტრირებულ მოსახლეობასთან მერის წარმომადგენლების შეხვედრების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა, მერის ცალკეული საორგანიზაციო დავალებების შესრულებაში მერის წარმომადგენლების დახმარების ხელშეწყობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება;	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;	მაღალი
საზღვარგარეთის ქვეყნებთან ურთიერთობის წარმოება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება;	მაღალი
მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულება და კონტროლი,	მაღალი

საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	
სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა დადგენილი ვადების შესაბამისად;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;	მაღალი
ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალების ორგანიზება, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერა, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობა, აღჭურვა, რემონტი, კეთილმოწყობა, დაგვა-დალაგება, კომუნალურ მომსახურება და დაცვა;	მაღალი
საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;	მაღალი
საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;	მაღალი
მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგება და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა - პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახება;	მაღალი
მერიის თანამდებობის პირთა და სამსახურების სარგებლობაში არსებული საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემების ტექნიკური მომსახურება, მათ სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული გამართულობის უზრუნველყოფა;	მაღალი

კომპიუტერული ტექნიკისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ქსელის ექსპლოატაციის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიცირების საფუძველზე განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი, კერძოდ მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და შესყიდვის ობიექტის მიღება. სამსახურის უფროსი ახდენს რეაგირებას ხელშეკრულების პირობების მოსალოდნელ ან უკვე აღმოჩენილ დარღვევებზე და წერილობით ატყობინებს მერს.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ"	

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი		ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი		5400	
სტრუქტურული ერთეული		წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია		კლასი
II			-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი სპეციალისტი -1, უმცროსი სპეციალისტი - 2,	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 1 IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის - საქმისწარმოების განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი, 09:00 –18:00 სთ შესვენება 13:00 –14:00 სთ;	
თანამდებობრივი სარგო		2178	
თანამდებობის მიზანი			
საქმისწარმოების ეფექტურად მართვის ხელშეწყობა;			
ფუნქციები (მოვალეობები)			პრიორიტეტულობა
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;			მაღალი
მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია;			მაღალი
დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;			მაღალი

დავალეების სათანადოდ გაფორმება;	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
საქმეთა მომზადებას არქივისათვის ჩასაბარებლად;	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;	მაღალი
მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;	მაღალი
ელექტრონული საქმისწარმოება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
უზრუნველყოფს ერთიან საქმისწარმოებას (მათ შორის საიდუმლო) და დოკუმენტაციის არქივის წარმოება;	მაღალი
წარმოება დამთავრებული მასალების დაარქივება;	მაღალი
მაღალმთიან დასახლებაში მცხოვრები მოსახლეობის ელექტრონული რეგისტრაცია;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული მასალების კონტროლი;	მაღალი
სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და აიპების ხელმძღვანელებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“</p> <p>საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება;</p> <p>„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>„დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება N174;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის	

სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00 –18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მოცემული დავალების, დაკისრებული მოვალეობების სწორად, მიზანმიმართულად კეთილსინდისიერად და პრინციპულად შესრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაცია;		მაღალი
მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია;		მაღალი
დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;		მაღალი
დავალებების სათანადოდ გაფორმება;		მაღალი

დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;	მაღალი
მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლს მათ დაცვაზე;	მაღალი
ელექტრონულ საქმისწარმოება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
საფოსტო გზავნილების ელექტრონულად დამუშავება;	მაღალი
მაღალმთიან დასახლებაში მცხოვრები მოსახლეობის ელექტრონული რეგისტრაცია;	მაღალი
სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.

ანგარიშგება

კვარტალში ერთხელ ანგარიში - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების უფროსისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება; „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი; „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. გუნდური მუშაობა;2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;5. დროის ეფექტიანი მართვა;6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	I	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1210	
თანამდებობის მიზანი		
მოცემული დავალების, დაკისრებული მოვალეობების სწორად, მიზანმიმართულად კეთილსინდისიერად და პრინციპულად შესრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად არქივში არსებული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;	მაღალი	
უფლებამოსილ პირზე არქივში დაცული დოკუმენტების გადაცემას, მათი დროულად დაბრუნების კონტროლს და აღრიცხვას;	მაღალი	

არქივში დაცული დოკუმენტაციის აღწერას და შესაბამისი მონაცემთა ბაზაში შენახვა;	მაღალი
არქივში დაცული ინფორმაციისთვის ვარგისი მდგომარეობის შენარჩუნება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი
მერიაში შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია;	მაღალი
შემოსული და შიდა კორესპოდენციების ადრესატისთვის გადაცემა;	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების დასრულების შემდეგ დადგენილი წესის შესაბამისად მასალების დაარქივებას (წელი მასალა) ნომენკლატურის მიხედვით;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში - განყოფილების უფროსისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოსკონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციულიკოდექსი(I-IV,VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;	

<p>„საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ” საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ” საქართველოს კანონი;</p> <p>„დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ” საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	უმაღლესი განათლება
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	I	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1210	
თანამდებობის მიზანი		
მოცემული დავალების, დაკისრებული მოვალეობების სწორად, მიზანმიმართულად, კეთილსინდისიერად და პრინციპულად შესრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
შემოსული წერილებისა და მოქალაქეთა განცხადებების ელექტრონულ დამუშავება;	მაღალი	
მერიაში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია;	მაღალი	
დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;	მაღალი	

დავალეების სათანადოდ გაფორმება;	მაღალი
დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების, ბლანკების სათანადო გამოყენება;	მაღალი
მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობას და კონტროლს მათ დაცვა;	მაღალი
ელექტრონულ საქმისწარმოება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
საფოსტო გზავნილების ელექტრონულად დამუშავება;	მაღალი
მაღალმთიან დასახლებაში მცხოვრები მოსახლეობის ელექტრონული რეგისტრაცია;	მაღალი
მერიის ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ წერილებზე კონტროლს	მაღალი
სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში - განყოფილების უფროსისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“</p> <p>საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>„დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის - იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
განყოფილების ხელმძღვანელობა და მისი საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი	
განყოფილების საქმიანობის ორგანიზების, დაგეგმვის ფორმებისა და მეთოდების განსაზღვრა;	მაღალი	

განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი დავალებების და მითითებების მიცემა, სამსახურებრივი ზედამხედველობა, განხორციელებული საქმიანობის შესახებ მათი ანგარიშის მოსმენა;	მაღალი
მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;	მაღალი
ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი დასკვნების მომზადებაზე ზედამხედველობა, მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებისა და პროექტების მომზადება;	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართველობის საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ განხილვებში და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა;	მაღალი
სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (ასევე დოკუმენტების პროექტების) სამართლებრივი ანალიზი და მათი სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი
განყოფილებაში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და კორესპოდენციების განხილვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მინდობილობის საფუძველზე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობა და კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, ასევე სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	მაღალი
სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;	მაღალი
თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა - გადაწყვეტისათვის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულთა სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:

პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>„საქართველოს კონსტიტუცია“;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“(I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ .</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“.</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ ;</p> <p>„საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგად
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება და მერიის სამსახურების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;		მაღალი
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან		მაღალი

მათი შესაბამისობის შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;	
მეთოდური დახმარების გაწევა მერიის საჯარო მოხელეებისათვის სამართლებრივი აქტების მომზადება- შესრულებაში;	მაღალი
კანონებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოძიება და საჯარო მოხელეთათვის ოპერატიულ მიწოდება;	მაღალი
მინდობილობის საფუძველზე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობა და კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, ასევე, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	მაღალი
განყოფილებაში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და კორესპოდენციების განხილვა;	მაღალი
სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფას სასამართლოში;	მაღალი
სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულაა განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში - განყოფილების უფროსისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : უმაღლესი განათლება	პროფესიული განათლების დონე : პროფესიული განათლების დონე :
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>„საქართველოს კონსტიტუცია“;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“.</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“.</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ ;</p> <p>„საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის იურიდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მერიის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერის, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება და მერიის სამსახურების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;		მაღალი
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან		მაღალი

მათი შესაბამისობის შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;	
მეთოდური დახმარების გაწევა მერიის საჯარო მოხელეებისათვის სამართლებრივი აქტების მომზადება- შესრულებაში;	მაღალი
კანონებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოძიება და საჯარო მოხელეთათვის ოპერატიულ მიწოდება;	მაღალი
მინდობილობის საფუძველზე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის წარმომადგენლობა და კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, ასევე, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	მაღალი
განყოფილებაში შესული ადმინისტრაციული ორგანოების, ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების, მიმართვებისა და კორესპოდენციების განხილვა;	მაღალი
სასამართლოში წარსადგენი საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, განცხადება, შუამდგომლობა, შესაგებელი, საჩივარი და ა.შ) მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში მათი წარდგენის უზრუნველყოფას სასამართლოში;	მაღალი
სასამართლოში წარმომადგენლობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, შესაბამისი მტკიცებულებების გამოთხოვა და მოპოვება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში - განყოფილების უფროსისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : უმაღლესი განათლება	პროფესიული განათლების დონე : პროფესიული განათლების დონე :
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>„საქართველოს კონსტიტუცია“;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“.</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“.</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ ;</p> <p>„საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილება-37	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული სპეციალისტი (მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულში დასაქმებული სხვა პირი) - 38	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18-00სთ შესვენება 13:00-14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
ინფორმაციის წარდგენა მერისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის მერის წარმომადგენლებთან კოორდინაციის განყოფილების (შემდგომში		მაღალი

„განყოფილება“) საქმიანობის წარმართვა;	
დავალეების განაწილებას განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა (შემდგომში „მოხელე“) შორის და მათ სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალეების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის უფროსისათვის;	მაღალი
ინფორმაციის წარდგენა მერისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;	მაღალი
შესაბამის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ მერისათვის ინფორმაციის წარდგენა;	მაღალი
დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე წარმომადგენლის მიერ მის სამოქმედო ტერიტორიაზე გასაცემი მერიის დებულებით განსაზღვრული შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საჭიროების შემთხვევაში მერის წარმომადგენელთა თათბირების ორგანიზება;	მაღალი
მერის წარმომადგენელთათვის მეთოდური დახმარება და კოორდინაცია;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალეებით, მერიის დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცოვრები მოქალაქეებისათვის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა და სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება მაღალმთიან დასახლებაში მუდმივად მცხოვრებ პირთათვის სტატუსის მინიჭების, შეჩერებისა თუ შეწყვეტის შესახებ;	მაღალი
საქართველოსთან სამართლებრივი კავშირის დადგენის მიზნით, პირის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ცხოვრების (ყოფნის) ფაქტის დამდგენი კომისიის ოქმის, ცნობისა და განკარგულების პროექტების მომზადება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილეებთან, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	

კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ ; საქართველოს კანონი „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ ; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება-4	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 3 IV რანგის, I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18-00სთ, შესვენება 13:00-14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და ღონისძიებების მართვის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი	
განყოფილების თანამშრომელთა შორის დავალებების გადანაწილება და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი	
საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციების შესრულება - შემოსულ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე რეაგირება, დამუშავება, მომზადება, გაცემა; საჯარო ინფორმაციის გაცემის საჯარო	მაღალი	

რესტრის წარმოება; ყოველი წლის 10 დეკემბერს საჯარო ინფორმაციის გაცემის ანგარიშის მომზადება, გაგზავნა საქართველოს პრეზიდენტის, პრემიერ-მინისტრისა და პარლამენტის თავმჯდომარისათვის;	
პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
მერის საქმიანობის გაშუქება;	მაღალი
განყოფილების მიერ ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვა;	მაღალი
პრესკონფერენციების, შეხვედრების ორგანიზება;	მაღალი
მედია გეგმისა და სტრატეგიის შექმნა;	მაღალი
მერიისა და განყოფილების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების საინფორმაციო მხარდაჭერა;	მაღალი
ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის, ოფიციალური ფეისბუქ გვერდების ადმინისტრირება და მათზე მასალების განთავსება;	მაღალი
ვიდეო და ფოტო, საპრეზენტაციო მასალების მომზადება;	მაღალი
მერიის, საკრებულოსა და მაჟორიტარი დეპუტატის ბიუროს, ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანელი პირების, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ;	მაღალი
მოკლევადიანი მედია-გეგმის მომზადება;	მაღალი
მედიასთან ურთიერთობა;	მაღალი
პრესრელიზების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საერთაშორისო ღონისძიებებსა და შეხვედრებში მონაწილეობის კოორდინირება;	მაღალი
საზოგადოებასთან, მოქალაქეებთან ურთიერთობის სტანდარტის შემუშავებაში მონაწილეობა;	მაღალი
წყალტუბოს საიმიჯო და სარეკლამო კამპანიებში მონაწილეობა, ერთიან PR სტრატეგიაზე მუშაობა;	მაღალი
მერიის საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მიღებული დავალებების, წერილების შესრულება და მსვლელობის მიცემა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულთა სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIIIთავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქ. კანონი „პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

კომპეტენციები და უნარები

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებათა მართვის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის მერიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირება; მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა პიარის დაგეგმვა და განხორციელება. მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრესრელიზების მომზადება, რედაქტირება და გამოქვეყნება. მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვა, წლის შემაჯამებელი და თემატური პრეზენტაციების მომზადება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერის საქმიანობის გაშუქება;		მაღალი
განყოფილების მიერ ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვაში		მაღალი

ჩართულობა;	
მერის ანგარიშების მომზადებაში ჩართულობა;	მაღალი
პრესკონფერენციების, შეხვედრების ორგანიზება;	მაღალი
მედია გეგმისა და სტრატეგიის შექმნაში მონაწილეობა;	მაღალი
მოკლევადიანი მედია გეგმის მომზადება და იმერეთის სამხარეო ადმინისტრაციის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებაში გადაგზავნა ელექტრონულად;	მაღალი
მერიისა და განყოფილების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების საინფორმაციო მხარდაჭერა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში მასალების განთავსება;	მაღალი
მედიასთან ურთიერთობა;	მაღალი
პრესრელიზების მომზადება;	მაღალი
მერიის საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მიღებული დავალებების, წერილების შესრულებას და მსვლელობის მიცემა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქ. კანონი „პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;	

3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
5. დროის ეფექტიანი მართვა;
6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის , წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და ღონისძიებების მართვის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერის საქმიანობის გაშუქება;		მაღალი

განყოფილების მიერ ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვაში ჩართულობა;	მაღალი
პრესკონფერენციების, შეხვედრების ორგანიზება;	მაღალი
მედია გეგმისა და სტრატეგიის შექმნაში მონაწილეობა;	მაღალი
მერიისა და განყოფილების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების საინფორმაციო მხარდაჭერა;	მაღალი
სოციალურ ქსელში ოფიციალური ფეისბუქ გვერდების ადმინისტრირება და მათზე მასალების განთავსება;	მაღალი
ვიდეო და ფოტო, საპრეზენტაციო მასალების მომზადებაში ჩართულობა;	მაღალი
მოკლე ტექსტური შეტყობინებების გაგზავნის ან სატელეფონო ზარის განხორციელების გზით, ადგილობრივი თვითმმართველობის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმირება;	მაღალი
განხორციელებული აქტივობების აღწერილობის მიწოდება იმერეთის მხარის სამხარეო ადმინისტრაციისათვის;	მაღალი
მედიასთან ურთიერთობა;	მაღალი
პრესრელიზების მომზადება;	მაღალი
მერიის საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მიღებული დავალებების, წერილების შესრულება და მსვლელობის მიცემა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქ. კანონი „პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და ღონისძიებების მართვის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
მერის საქმიანობის გაშუქების ხელშეწყობა - ფოტო და ვიდეო გადაღება;	მაღალი	

ფოტო და ვიდეო არქივის წარმოება;	მაღალი
ვიდეორგოლების, სლაიდების, სიუჟეტების დამონტაჟება და შექმნა;	მაღალი
ღონისძიებებისა და განყოფილების მიერ დაგეგმილი აქტივობების ფოტო-ვიდეო გადაღება, მონტაჟი, დამუშავება და დაარქივება;	მაღალი
საჭიროების შემთხვევაში, მომზადებული ფოტო და ვიდეო მასალების რეგიონული და ცენტრალური მედია საშუალებებისა და ცენტრალური ხელისუფლების ორგანოებისათვის გადაგზავნა;	მაღალი
პრესკონფერენციებისა და შეხვედრების ფოტო და ვიდეო გადაღება, მონტაჟი და დამუშავება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დავალებით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIIIთავები);	

<p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქ. კანონი „პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	I	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ღონისძიებების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1210	
თანამდებობის მიზანი		
საზოგადოებასთან ურთიერთობებისა და ღონისძიებების მართვის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
მერის საქმიანობის გაშუქების ხელშეწყობა;	მაღალი	
განყოფილების მიერ ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვაში ჩართულობა;	მაღალი	

მედია მონიტორინგის წარმოება - წყალტუბოსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ საინფორმაციო სააგენტოებზე, ტელევიზიებში, სოციალურ ქსელებში გამოქვეყნებული მასალების რეესტრის წარმოება, მათ შორის, იმ მასალების, რომლებიც უშუალოდ განყოფილების მხარდაჭერით გამოქვეყნდა;	მაღალი
მერის ანგარიშების მომზადებაში ჩართულობა, პრესკონფერენციების, შეხვედრების ორგანიზების ხელშეწყობა;	მაღალი
რუსულენოვან მედია საშუალებებთან ურთიერთობა;	მაღალი
მერიის ელექტრონულ სივრცეებში განსათავსებლად რუსულენოვანი ტექსტების მომზადება;	მაღალი
საერთაშორისო კორესპონდენტების მომზადება და პასუხის გაცემა რუსულ ენაზე;	მაღალი
მერიის საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მიღებული დავალებების, წერილების, შესრულება და მსვლელობის მიცემა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული	

<p>კოდექსი (I-IV, VI, XIIIთავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქ. კანონი „პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კომპეტენციები და უნარები	

1. გუნდური მუშაობა;
2. დეტალებზე ორიენტირება;
3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;
4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;
5. დროის ეფექტიანი მართვა.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სპეციალისტი-2	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1 III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი	
დავალეების გადანაწილება განყოფილების თანამშრომლებს შორის და მათი სამსახურეობრივი ზედამხედველობა;	მაღალი	
საჯარო მოსამსახურეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;	მაღალი	
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალეების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება, სამსახურის		

უფროსისათვის;	მაღალი
მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; შრომითი ხელშეკრულებით გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე ;	მაღალი
კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;	მაღალი
მერიის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციური მართვის პროცედურების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	მაღალი
მერიის სტრუქტურული ერთეულების ორგანოების მართვის სისტემის ოპტიმიზაცია;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მონაწილეობს მოხელის შეფასების პროცესში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს შეფასების მეთოდის თაობაზე;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;	მაღალი
მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კლასის მინიჭების თაობაზე წინადადებებისა და საკითხების მომზადება;	მაღალი
ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება და ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	

კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : უმაღლესი განათლება	პროფესიული განათლების დონე :
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის საჯარო		მაღალი

მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	
კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მონაწილეობა მოხელის შეფასების პროცესში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს შეფასების მეთოდის თაობაზე;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;	მაღალი
მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კლასის მინიჭების თაობაზე წინადადებების, საკითხების მომზადება;	მაღალი
ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვა;

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მერიის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა და კონტროლი, საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; მერიის საჯარო		მაღალი

მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება; საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება; შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება; აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	
კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ კანონით დადგენილი დეკლარაციების წარდგენაზე;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებაში მეთოდური დახმარება, მონაწილეობა მოხელის შეფასების პროცესში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს შეფასების მეთოდის თაობაზე;	მაღალი
მერიის მოსამსახურეთა მიერ კარიერის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება;	მაღალი
მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კლასის მინიჭების თაობაზე წინადადებების, საკითხების მომზადება;	მაღალი
ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლა და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზება; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების შესწავლა; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენა; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრა; კონტროლი მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

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

სამუშაო გამოცდილება:

სამუშაო გამოცდილება:

ზოგადი - 1 წელი

გამოცდილების სფერო:

გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.	
თანამდება		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2; IV რანგის, I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
სახელმწიფო შესყიდვების ყოველწლიური გეგმის შემუშავება და შესაბამისი ფორმით წარდგენა;		მაღალი
წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა დადგენილი ვადების შესაბამისად;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების კანონით განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;		მაღალი

ტენდერისა და კანონით დადგენილი შესყიდვის სხვა საშუალებების ორგანიზება, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე ინიცირების ავტორი სამსახურის მიერ მომზადებული შეთანხმების პროექტის ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;	მაღალი
შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა, ჯანსაღი კონკურენციის მხარდაჭერა, შესყიდვების პროცედურების გამჭვირვალობის ხელშეწყობა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობის, აღჭურვის, რემონტის, კეთილმოწყობის, დაგვადლაგების, კომუნალურ მომსახურებისა და დაცვის კონტროლს და ზედამხედველობას;	მაღალი
საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგება და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობაზე, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახებაზე კონტროლი და ზედამხედველობა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი' (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგად
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური შესყიდვების გეგმაში შესატანი ცვლილების პროექტის მომზადება და შესაბამისი ფორმით წარდგენა;		მაღალი
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების (შესაბამისი შეტყობინებების, ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ ინფორმაციის) მომზადება;		მაღალი

მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულებების მომზადება, ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე ინიცირების ავტორი სამსახურის მიერ მომზადებული შეთანხმების პროექტის ატვირთვას სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფოს შესყიდვების	

სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება. საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური შესყიდვების გეგმაში შესატანი ცვლილების პროექტის მომზადებას, შესაბამისი ფორმით წარდგენა და შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა დადგენილი ვადების შესაბამისად;		მაღალი

მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება და შესაბამისი ფორმით წარდგენა;	მაღალი
ელექტრონული შესყიდვებისათვის საჭირო სატენდერო დოკუმენტაციის, ელექტრონული განაცხადის მომზადება, გამარტივებული შესყიდვისათვის ტექნიკური დავალების/პირობების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულებების მომზადება, ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილებების თაობაზე ინიცირების ავტორი სამსახურის მიერ მომზადებული შეთანხმების პროექტის ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;	მაღალი
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების (შესაბამისი შეტყობინებების, ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ ინფორმაციის) მომზადება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ტენდერებისთვის სტატუსის მინიჭება, ხელშეკრულებების სტატუსის კონტროლი, ფაქტიური გადახდების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის სისტემაში ასახვა/ატვირთვა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება.</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი		ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი		5400	
სტრუქტურული ერთეული		წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი	
IV	III	-	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს			
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო		1089	
თანამდებობის მიზანი			
სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება.			
ფუნქციები (მოვალეობები)			პრიორიტეტულობა
მერიის ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა- პატრონობა, აღჭურვა, რემონტი, კეთილმოწყობა, დაგვა - დალაგებას, კომუნალური მომსახურეობა და დაცვა;			მაღალი
საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ფუნქციონირება;	სისტემის	გამართული	მაღალი

საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;	მაღალი
მერიის თანამდებობის პირებისა და სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარით, საოფისე მასალებით მომარაგება და შესაბამისი საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება;	მაღალი
თანამდებობის პირების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება;	მაღალი
ადმინისტრაციულ შენობაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარიული ნორმების დაცვა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციული შენობის დაცვა;	მაღალი
მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში შექმნილი პრობლემების დროს სათანადო სამსახურების გამოძახება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
სრული ზოგადი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფოს შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება.</p> <p>საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. გუნდური მუშაობა;2. დეტალებზე ორიენტირება;3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია		
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25		
საფოსტო ინდექსი	5400		
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური		
ქვესტრუქტურა			
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი		
რანგი	კატეგორია	კლასი	
I		-	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება სახაზინო განყოფილება ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - 3. III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 4. III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 5.		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00 სთ;		
თანამდებობრივი სარგო	2783		
თანამდებობის მიზანი			
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულება, სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურება.			
ფუნქციები (მოვალეობები)			პრიორიტეტულობა
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;			მაღალი
დავალეობების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურეობრივ ზედამხედველობა;			მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზება და მონაწილეობა;			მაღალი

მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება და პროექტის შემუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია, ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;	მაღალი
წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;	მაღალი
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	მაღალი
ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადება;	მაღალი
წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატების შეტანაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერაზე ზედამხედველობა კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება და გაანალიზებაზე, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობა;	მაღალი
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებაზე, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებაზე და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევა, საფინანსო ოპერაციების წარმოება, საბუღალტრო აღრიცხვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციაზე ზედამხედველობა;	მაღალი

მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვა.	მაღალი
სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანა.	მაღალი
საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ფინანსური დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლი და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	

<p>შესახებ";</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“;</p> <p>„ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმადლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
<p>სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი</p>	

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სპეციალისტი-4	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2 III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;	მაღალი	
დავალეობების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობას;	მაღალი	

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;	მაღალი
ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;	მაღალი
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას და შესრულებაზე ზედამხედველობას;	მაღალი
საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	მაღალი
ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადებას;	მაღალი
წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, მიმდინარე, ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას;	მაღალი
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებაზე კონტროლს, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენის ზედამხედველობას;	მაღალი
ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობას (გადასახდელების, შემოსულობებისა და ნაშთების წლიური და კვარტალური განწერის ფაილების დამტკიცება; ბიუჯეტის ადმინისტრირებაში წლიური და კვარტალური ფაილების მართვა; ცნობების დამუშავება - I, II, III, V, XI, XIV ტიპი);	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან;
ანგარიშგება
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და მერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“;</p> <p>„ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28</p>	

დეკემბრის N1321 ბრძანება;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;	მაღალი	
მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;	მაღალი	
ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი	
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;	მაღალი	
საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი,	მაღალი	

სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	
ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადებას;	მაღალი
წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;	მაღალი
ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობას (ცნობების დამუშავება - I, II, III ტიპი);	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან. ასევე ააიპ-ების ხელმძღვანელებთან და ბუღალტრებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28	

<p>ნომბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა.</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;		მაღალი
ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;		მაღალი
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;		მაღალი

საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	მაღალი
ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადებას;	მაღალი
წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებაზე კონტროლს, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენის ზედამხედველობას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან. ასევე ააიპ-ების ხელმძღვანელებთან და ბუღალტრებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>უმაღლესი განათლება</p>	
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>სხვა</p>	<p>სხვა</p>
<p>გამოცდილება</p>	

აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას, პროექტის შემუშავებასა და დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანას;	მაღალი	
წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;	მაღალი	
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუნდებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას და შესრულებას;	მაღალი	
საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	მაღალი	

ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, მიმდინარე, ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებაზე კონტროლს, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენის ზედამხედველობას;	მაღალი
ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში www.ebudget.ge წვდომის შესაბამისად მუშაობას (ცნობების დამუშავება - I, II, III, V, XI, XIV ტიპი);	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში	

<p>შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18-00სთ, შესვენება 13:00-14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;	მაღალი	
მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას და შესრულებას;	მაღალი	
ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;	მაღალი	
საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.	მაღალი	

ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, მიმდინარე, ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებაზე კონტროლს, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენის ზედამხედველობას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;	

<p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“;</p> <p>„ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1. III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18-00სთ, შესვენება 13:00-14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;		მაღალი
დავალეობების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობას;		მაღალი
სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;		მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;		მაღალი

ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგენაში მონაწილეობის მიღებას;	მაღალი
სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადებაზე ზედამხედველობას;	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებაზე, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან, თანამშრომლებთან, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დაქვემდებარებულ ააიპ-ების ადმინისტრაციასთან და ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმალესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;		მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;		მაღალი
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით დაკისრებული დავალებების დადგენილ ვადაში შესრულებასა და დადგენილი ფორმით ჩამოწერა.		მაღალი
დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშების შედგენა და დადგენილ ვადაში წარდგენა.		მაღალი

განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად მხარჯავი სუბიექტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციათა საფუძველზე რეესტრის მომზადება.	მაღალი
ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებაზე, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;	მაღალი
სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან, თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო	

<p>დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“;</p> <p>„ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით დაკისრებული დავალებების დადგენილ ვადაში შესრულებასა და დადგენილი ფორმით ჩამოწერა.		მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;		მაღალი

მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;	მაღალი
განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად მხარჯავი სუბიექტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციათა საფუძველზე რეესტრის მომზადება.	მაღალი
სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას	მაღალი
ანგარიშვალდებულა განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „ საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;	

<p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის სახაზინო განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18-00სთ, შესვენება 13:00-14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საფინანსო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით დაკისრებული დავალებების დადგენილ ვადაში შესრულებასა და დადგენილი ფორმით ჩამოწერა.		მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაცია;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში		მაღალი

რეგისტრაციას;	
მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;	მაღალი
განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად მხარჯავი სუბიექტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციათა საფუძველზე რეესტრის მომზადება.	მაღალი
სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „ საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების	

<p>განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“;</p> <p>„ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი; 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1 III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულება, სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულება;		მაღალი
დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივ ზედამხედველობა;		მაღალი

მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის საბუღალტრო
აღრიცხვის წარმოება;

მაღალი

საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებაზე, ბუღალტრული ბალანსის შედგენასა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობის, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად, ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვა;	მაღალი
საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაზე; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სამივილინგო ხარჯების და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების (სადეკრეტოსა და ბიულეტენის) თანხის გაანგარიშება ;	მაღალი
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოში წარდგენა;	მაღალი
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ აღრიცხვა;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის აღრიცხვა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „ საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - საფინანსო საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულება, სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას		მაღალი
საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბუღალტრული ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას შესაბამის ორგანიზაციებში		მაღალი

მუნიციპალიტეტის სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობათა, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვას.

მაღალი

საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას	მაღალი
საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოში წარდგენას	მაღალი
ფინანსური დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარებას	მაღალი
იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ აღრიცხვას	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან, თანამშრომლებთან, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დაქვემდებარებულ ააიპ-ების ადმინისტრაციასთან.

ანგარიშგება

კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის	

<p>დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424 ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>უმაღლესი განათლება</p>	
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>სხვა</p>	<p>სხვა</p>
გამოცდილება	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>შესაბამის სფეროში - 1 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, მიღებული ბიუჯეტის შესრულება, სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა - ინვენტარიზაცია; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;		მაღალი
მუნიციპალიტეტის სამივლინებო ხარჯების და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების (სადეკრეტოსა და ბიულეტინის) თანხის გაანგარიშება;		მაღალი

მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელებული წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N 424</p>	

<p>ბრძანება; საქართველოს კანონი „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“; „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანება;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
რანგ	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -4 III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -1 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი-1 III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის მიზნის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია სამსახურზე	მაღალი	

დაკისრებული უფლებამოვალეობების შესრულებაზე	
დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათ სამსახურებრივ ზედამხედველობა	მაღალი
მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადების კოორდინაციას; ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებაზე ზედამხედველობა	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაზე ზედამხედველობას ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შემუშავებაზე	მაღალი
წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი, დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისთვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადებასა და ზედამხედველობა	მაღალი
საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობაზე ზედამხედველობა	მაღალი
სასურსათო პროდუქტების გადამამუშავებელი, შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაციას და დაინტერესებული უწყებებისთვის/პირებისთვის მიწოდება	მაღალი
მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობას უფლებამოსილების ფარგლებში.	მაღალი
მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრაზე ზედამხედველობას. აღნიშნულის შესახებ, მუნიციპალიტეტის მერისთვის წინადადების და ინიციატივების მომზადებას სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციებისათვის წარსადგენად	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი

მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების აღრიცხვასა და რეგისტრაციაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;	მაღალი
წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე	მაღალი
ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე.	მაღალი
რეკომენდაციების შემუშავებაზე ზედამხედველობა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით, ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით;	მაღალი
მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხის პროექტის მომზადებაზე ზედამხედველობა; საპრივატიზაციო ან სარგებლობით გადასაცემი ქონების დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ელექტრონული აუქციონისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა.	მაღალი
მონიტორინგის გაწევა ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების დაცვაზე.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ქონების პირობიანი აუქციონის ფორმით განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელება ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებაზე.	მაღალი
საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
უზრუნველყოფს ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მიღებაზე, საგრანტო წინადადებების და მასთან დაკავშირებული სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებაზე, მონიტორინგს და შეფასებას;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილეებთან, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“</p> <p>„საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადების კოორდინაციას; ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავება.		მაღალი
წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;		მაღალი
წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;		მაღალი

რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით	მაღალი
მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხის პროექტის მომზადებას; საპრივატიზაციო ან სარგებლობით გადასაცემი ქონების დოკუმენტაციის მომზადება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, აიანი ქაღალდების აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას მონაცემთა ბაზის შექმნას და ახლებას;	
წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით საწარმოების დაფუძნების, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის საკითხებზე;	მაღალი
საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N189 დადგენილებით დამტკიცებული „კანონიერი მოსარგებლებებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლებებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესი“-ს შესაბამისად მოქალაქეთა განცხადების და მასალების მომზადებას კომისიაზე წარსადგენად.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული	

<p>კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“ ” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ „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 N669 დადგენილება; „კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების, აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნას და განახლება		მაღალი
საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით		მაღალი
სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებაზე ზედამხედველობა		მაღალი
წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;		მაღალი

წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;	მაღალი
რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზებასა და სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით	მაღალი
მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხსა და გეგმის პროექტის მომზადებას; თ)საპრივატიზაციო ან სარგებლობით გადასაცემი ქონების დოკუმენტაციის მომზადება	მაღალი
წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ძირითად (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“</p> <p>„ საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N2189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი:

სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადებას, ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავება		მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონებების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება		მაღალი
საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;		მაღალი
მუნიციპალური ქონების საპრივატიზებო ნუსხისა და გეგმის პროექტის მომზადება		მაღალი

ელექტრონული აუქციონისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და ვებ.გვერდზე www.eauction.ge განთავსება	მაღალი
წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის ძირითად (განუსხვისებელი) ქონების გასხვისების შესახებ.	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელება ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებასა და თანხის გადახდაზე.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“</p> <p>” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი:

სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადება, ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება		მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონებების აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება; შესაბამის პროგრამაში მუშაობა		მაღალი
წინადადებების მომზადება მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე; წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება მუნიციპალური ქონების შექმნის, შექმნის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;		მაღალი

მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელება ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესაბამისი პირობების შესრულებასა და თანხის გადახდაზე.

მაღალი

საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი სოფლის მეურნეობის განვითარების პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა	მაღალი
სასურსათო პროდუქტების შესანახი ინფრასტრუქტურის, სასოფლო სამეურნეო მანქანა-დანადგარების, მომსახურების ცენტრების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების შესახებ ინფორმაციის და დაინტერესებული უწყებებისთვის/პირებისთვის მიწოდება	მაღალი
მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების ხელშეწყობა უფლებამოსილების ფარგლებში.	მაღალი
მუნიციპალიტეტში სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების პრიორიტეტული მიმართულებების და საჭიროებების განსაზღვრა.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“</p> <p>” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N2189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი:

სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და პროგრამების მომზადებას, ეკონომიკური განვითარების დაგეგმვისათვის სათანადო სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვებას და დამუშავება		მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონებების, აღრიცხვას, ინვენტარიზაციას, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნას და განახლებას; შესაბამის პროგრამაში მუშაობა		მაღალი

<p>საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N189 დადგენილებით დამტკიცებული „კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წინადადებების მომზადებას მუნიციპალური ქონებით სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე;</p>	<p>მაღალი</p>

მუნიციპალიტეტის ქონების განკარგვის შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელებას ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ შესბამისი პირობების შესრულებასა და თანხის გადახდაზე.	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი
„ადგილობრივი თვითმმართველობის
კოდექსი“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული
კოდექსი (I- IV, VI, XIII თავები);
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის
შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის
დებულების დამტკიცების შესახებ"
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.

საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო
სამართლის იურიდიული პირების
მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ
მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების
აღიარების შესახებ“
” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების
შესახებ
„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების,
სარგებლობისა და მართვის უფლებებით
გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის,
საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის
საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის

<p>განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის #669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება განყოფილების უფროსი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა	მაღალი	

დავალებების განაწილებას განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათ სამსახურებრივ ზედამხედველობა	მაღალი
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე	მაღალი

ზედამხედველობას, შესაბამისი წინადადებების მომზადებას სამსახურის უფროსისათვის;	
საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიებაზე ზედამხედველობა	მაღალი
ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მიღებას, საგრანტო წინადადებების და მასთან დაკავშირებული სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას, მის მართვას, მონიტორინგს და შეფასება	მაღალი
სხვადასხვა ფონდიდან დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, საინფორმაციო პაკეტების შექმნასა და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა	მაღალი
ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებაზე, დამუშავებასა და ანალიზზე, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი
„ადგილობრივი თვითმმართველობის
კოდექსი“;

<p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“ ” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>უმაღლესი განათლება</p>	
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>

--	--

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიება		მაღალი

<p>ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მიღებას, საგრანტო წინადადებების და მასთან დაკავშირებული სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას, მის მართვას, მონიტორინგს და შეფასება</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სხვადასხვა ფონდიდან დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, საინფორმაციო პაკეტების შექმნასა და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა</p>	<p>მაღალი</p>

ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტთან დაკავშირებით ინფორმაციის გამოთხოვას საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურიდან სოციალურ-ეკონომიკური, დემოგრაფიული და ბუნებრივი გარემოს მდგომარეობის შესახებ.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.

საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“

” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ

„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 N669 დადგენილება;	
„კანონიერი მოსარგებლებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N189 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკური განვითარებისა და ქონების მართვის სამსახურის სტატისტიკის, პროექტების მართვის და საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ, შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საერთაშორისო და ადგილობრივ დონორ ორგანიზაციებთან წამშრომლობას და დაფინანსების შესაძლებლობების მოძიება		მაღალი

ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მიღებას, საგრანტო წინადადებების და მასთან დაკავშირებული სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას, მის მართვას, მონიტორინგს და შეფასება	მაღალი
სხვადასხვა ფონდიდან დაფინანსების შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას, საინფორმაციო პაკეტების შექმნასა და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა	მაღალი
ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების შესახებ საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს, სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტთან დაკავშირებით ინფორმაციის გამოთხოვას საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურიდან სოციალურ-ეკონომიკური, დემოგრაფიული და ბუნებრივი გარემოს მდგომარეობის შესახებ.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერის დებულებით, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>შესახებ";</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება.</p> <p>საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“</p> <p>” საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ</p> <p>„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 N669 დადგენილება;</p> <p>„კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<p>1.ანალიტიკური აზროვნება;</p> <p>2.გუნდური მუშაობა;</p> <p>3.დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</p> <p>4.ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</p> <p>5.საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</p> <p>6.დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.</p>	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის უფროსი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - 1; III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 3; III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე რანგის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;		მაღალი
უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;		მაღალი

მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით: სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	მაღალი
განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	მაღალი
ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - განყოფილების უფროსის შეფასებას	მაღალი
უმუშევართა რეგისტრაცია და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა;	მაღალი
მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	მაღალი
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	მაღალი
მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერიის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერიის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">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.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვის, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადების, მათი განხორციელების კოორდინაცია.		მაღალი
გამწვანების, გაფორმების, განათების, შეუქნიშვნების, შადრევნების, სანიაღვრე და სხვა მეურნეობის სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის		მაღალი

ხელშეწყობასა და კოორდინაცია;	
რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების, შესაბამის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების საკითხებზე;	მაღალი
ელექტრონული საქმისწარმოების წარმართვა;	მაღალი
ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - განყოფილების უფროსის შეფასებას	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე;	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 3; III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;		მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;		მაღალი

სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;	მაღალი
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	მაღალი
იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;	მაღალი
უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;	მაღალი
დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა პროფესიული განვითარების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი”</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის,		მაღალი

რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვა, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;	
წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალური ტრანსპორტის ორგანიზების საკითხებზე, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება;	მაღალი
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის გარე განათების, შუქნიშნების, გაფორმების და მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში ამ მიმართებით არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარებისათვის შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება.	მაღალი
წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის დაგეგმარების, მარშრუტებისა და გრაფიკების დადგენა;		მაღალი

წყალმომარაგების (მათ შორის, ტექნიკური წყლით მომარაგების) და წყალსარინების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის სამუშაოთა დაგეგმვა.	მაღალი
წინადადებების დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება მუნიციპალური ტრანსპორტის ორგანიზების საკითხებზე, შესაბამისი მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებისა და მათი განხორციელებაზე წინადადებების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის დასახლებათა ტერიტორიების კეთილმოწყობის დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;	მაღალი
წინადადებების შემუშავება სასაფლაოების მოვლა-პატრონობისა და შესაბამისი საზოგადოებრივი მომსახურების ორგანიზების საკითხებზე;	მაღალი
გამწვანების, გაფორმების, განათების, შუქნიშნების, შადრევნების, სანიაღვრე და სხვა მეურნეობის სრულფასოვანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის ხელშეწყობასა და კოორდინაცია	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
პასუხისმგებელია ინფორმაციის გრაფიკულად (ცხრილები) დამუშავებაზე და მოთხოვნის შესაბამისად მიწოდებაზე.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ანალიტიკური აზროვნება;2. გუნდური მუშაობა;3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი		მაღალი

პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;	
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შენახვას და მოვლა-პატრონობა;	მაღალი
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება;	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე;	მაღალი
ადგილობრივი მნიშვნელობის ობიექტებზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის, ბავშვებისა და მოხუცებისათვის სათანადო ინფრასტრუქტურის განვითარება;	მაღალი
რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების, შესაბამის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების საკითხებზე;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ"</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურისა და კეთილმოწყობის სამსახურის ინფრასტრუქტურის დაგეგმვისა და განვითარების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18–00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაცია, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარება და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის - ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, გარე განათების, სანიაღვრე მეურნეობის, მუნიციპალიტეტის გამგებლობაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის,		მაღალი

რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადება;	
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შენახვა და მოვლა-პატრონობა;	მაღალი
მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამების შემუშავება;	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის ობიექტების შექმნის, განვითარების და მათი ექსპლოატაციის საკითხებზე;	მაღალი
ადგილობრივი მნიშვნელობის ობიექტებზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის, ბავშვებისა და მოხუცებისათვის სათანადო ინფრასტრუქტურის განვითარება;	მაღალი
რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება ინფრასტრუქტურის განვითარების პრიორიტეტების, შესაბამის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების საკითხებზე;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25
საფოსტო ინდექსი	5400
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური
ქვესტრუქტურა	

თანამდებობა

თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-

უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი
---------------------------------------------------	--------------------------------

უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილება მყარი ნარჩენებისა და მოსაკრებლების განყოფილება
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2. III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1. II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - 2 III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 4.
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00 სთ;
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

თანამდებობრივი სარგო	2783
----------------------	------

თანამდებობის მიზანი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა - ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტ-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანა. კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის სანებართვო პირობების დაცვა, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად. ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
-------------------------	----------------

სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და სამსახურზე დაკისრებული უფლებამოსილების შესრულებაზე კონტროლს;

მაღალი

დავალებების განაწილებას სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათ სამსახურებრივ ზედამხედველობას;	მაღალი
გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლს.	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლს შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობაზე.	მაღალი
ზედამხედველობას წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება - დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღუდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება.	მაღალი
აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა-გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობას და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადებას, კომპეტენციის ფარგლებში.	მაღალი
უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენას, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელებას.	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში.	მაღალი
არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირებას, კომპეტენციის ფარგლებში.	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობას საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით.	მაღალი
არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, ობიექტის მშენებლობის შეჩერებას ან/და დემონტაჟს, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადებას.	მაღალი

ზედამხედველობას სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა-მოწესრიგება და სხვა).

მაღალი

<p>კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელებას სახედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნას სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემას მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“, „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით, „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსით“, „ნარჩენების მართვის კოდექსითა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ დადგენილი ზომების მიღებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ (გარდა 148-ე მუხლის მე-4 ნაწილით, 43¹, 43², 46⁵, 46⁶, 172⁸, 172⁹, 196¹, 196³, 196⁶, 197-ე, 197¹, 198-ე მუხლებით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისა), „ნარჩენების მართვის კოდექსისა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ საფუძველზე, ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილების მიხედვით, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღებას, კომპეტენციის ფარგლებში.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>კანონით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელებას კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში გარემოსდაცვითი კანონმდებლობის შესრულებაზე კონტროლს.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სივრცით-ტერიტორიულ მოწყობას და დასახლების ურბანულ დაგეგმარებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის შექმნასა და განვითარებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მუნიციპალიტეტის დაკვეთით განხორციელებული ობიექტების, პროექტებისა და მშენებლობის კოორდინაციას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საზღვრებში ტერიტორიული ერთეულების შექმნა</p>	<p>მაღალი</p>

<p>არქიტექტურულ-ქალაქმშენებლობითი პროცესების მართვის ხელშეწყობას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენის, არქიტექტურული და სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმებას, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემას და მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელებას, ახალი მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემას, ასევე შეთანხმებულ პროექტში ცვლილებისა და კორექტირების შეტანის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტაციის განხილვას, მშენებლობა დასრულებული ობიექტების ვარგისად აღიარებისა და მათი ლეგალიზების მიზნით შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას.</p>	<p>მაღალი</p>

<p>მშენებლობის სანებართვო მოწმობის შევსებას და გაცემას, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის ჟურნალის წარმოებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შენობა-ნაგებობის ექსტერიერებისა და ინტერიერების პროექტების განხილვას, ფერთა შეთანხმებას, მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებულ ობიექტებზე განსათავსებელი საინფორმაციო დაფების, აბრებისა და ფირნიშების ესკიზების შეთანხმებაზე შესაბამისი აქტების მომზადებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტის შესაბამისად შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარების მიზნით დოკუმენტებისა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას უნებართვოდ ან პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის საკითხის განხილვას და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის განხილვას და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სივრცით-ტერიტორიული და მიწათსარგებლობის დაგეგმვის თაობაზე წინადადებების მომზადებას, კანონით დადგენილი შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღებას და კოორდინირებას კომპეტენციის ფარგლებში. მწვანე ინფრასტრუქტურის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების ერთიანი სტრუქტურის შემუშავებას ტყე-პარკების, სკვერების, გაზონებისა და ზოგადად სარეკრეაციო ზონებისათვის.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში გარე რეკლამის განთავსების გეგმის შემუშავებას და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლს.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წინადადებების შემუშავებას დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, კანონით დადგენილი წესით.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვას, გადამხდელთა ბაზის ფორმირებას და სრულყოფას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფას და კონტროლს.</p>	<p>მაღალი</p>

სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და მერის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიცირების საფუძველზე განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლს, კერძოდ მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოხონებთან შესაბამისობის დადგენას და შესყიდვის ობიექტის მიღებას. სამსახურის უფროსის მიერ რეაგირება ხელშეკრულების პირობების მოსალოდნელ ან უკვე აღმოჩენილ დარღვევებზე და მერისათვის შეტყობინება.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი
„ადგილობრივი თვითმმართველობის
კოდექსი“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული
კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის
შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის
დებულების დამტკიცების შესახებ"
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;

საქართველოს კანონი „პროდუქტის
უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის

<p>კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგად
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

სპეციალობით სფეროში/დარგში	ან/და –	5	შესაბამის წელი	
გამოცდილების სფერო:				გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანა. კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის სანებართვო პირობების დაცვა, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად. ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
--------------------------------	-----------------------

<p>გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმოო– დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი /შენობა–ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ–ესთეტიკური მდგომარეობა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ზედამხედველობა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება–დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღუდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა– გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა–დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტი ტერიტორიაზე განლაგებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა–ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო–ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ–სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>არქიტექტურულ–სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება</p>	

ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება;	მაღალი
ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა- მოწესრიგება და სხვა;	მაღალი
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ;	მაღალი
საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსითა და საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ დადგენილი ზომების მიღება;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
კანონით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელება კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე;	მაღალი
სამგზავრო გადაყვანის და გადამზიდავთა სანებართვო პირობების დაცვის კონტროლი და მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;	მაღალი
დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლი;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;	მაღალი
წინადადებების შემუშავება დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის	მაღალი

ადმინისტრირების საკითხებზე;	
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა;	მაღალი
მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი;	მაღალი
სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 361, 513, 533, 55-ე, 552, 553, 771, 772, 1074, 125-ე მუხლის მე- 8 ნაწილით, 135-ე, 1351, 1191, 1461, 148-ე, 150-ე, 1501, 151-ე, 152-ე, 1522, 1534, 159-ე, 1591, 1778 , 1779 მუხლების, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე, 32-ე, 33-ე, 34-ე, 35-ე მუხლების, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, 39-ე მუხლის, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ მე-80 მუხლის საფუძველზე;	მაღალი
მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ანგარიშვალდებულება მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	

აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი</p> <p>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანა. კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის სანებართვო პირობების დაცვა, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად. ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის	მაღალი

შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი /შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობა;	მაღალი
ზედამხედველობა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება;	მაღალი
აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა- გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტი ტერიტორიაზე განლაგებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარიული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება;	მაღალი
ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების	მაღალი

დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა– მოწესრიგება და სხვა;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ–სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
არქიტექტურულ–სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ;	მაღალი
საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსითა და საქართველოს კანონით „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ დადგენილი ზომების მიღება;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
კანონით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელება კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე;	მაღალი
სამგზავრო გადაყვანის და გადამზიდავთა სანებართვო პირობების დაცვის კონტროლი და მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;	მაღალი
დაგვა–დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლი;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;	მაღალი
წინადადებების შემუშავება დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა;	მაღალი
მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი;	მაღალი
სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 361, 513, 533, 55-ე, 552, 553, 771, 772, 1074, 125-ე მუხლის მე- 8 ნაწილით, 135-ე, 1351, 1191, 1461, 148-ე, 150-ე, 1501, 151-ე, 152-ე, 1522, 1534, 159-ე, 1591, 1778 , 1779 მუხლების, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე, 32-ე, 33-ე, 34ე, 35-ე მუხლების, 36-	მაღალი

მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილები, 39-ე მუხლის, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ მე-80 მუხლის საფუძველზე;	
მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის</p>	

<p>კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ანალიტიკური აზროვნება;2. გუნდური მუშაობა;3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანა. კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის სანებართვო პირობების დაცვა, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად. ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.		

ფუნქციები (მოვალეობები)

პრიორიტეტულობა

<p>გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი /შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკოზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ზედამხედველობა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუშვარებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა – გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე კანონით დადგენილი წესით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა- მოწესრიგება და სხვა</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 361, 513, 533, 55-ე, 552, 553, 771, 772, 1074, 125-ე მუხლის მე- 8 ნაწილით, 135-ე, 1351, 1191, 1461, 148-ე, 150-ე, 1501, 151-ე, 152-ე, 1522, 1534, 159-ე, 1591, 1778 , 1779 მუხლების, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე, 32-ე, 33-ე, 34-ე, 35-ე მუხლების, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, 39-ე მუხლის, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო</p>	<p>მაღალი</p>

კოდექსი“ მე-80 მუხლის საფუძველზე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
სამგზავრო გადაყვანის და გადაზიდვათა სანებართვო პირობების დაცვის კონტროლი და მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;	მაღალი
მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება მის საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
წინადადებების მომზადება სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე და აუცილებლობის შემთხვევაში დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი

მონაწილეობის მიღება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში კომპენტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი</p> <p>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში</p>	

<p>ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. გუნდური მუშაობა;2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;5. დროის ეფექტიანი მართვა;6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანა. კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი. ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.		

ფუნქციები (მოვალეობები)

პრიორიტეტულობა

<p>გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი /შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკოზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ზედამხედველობა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუშვარებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენლად მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა – გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე კანონით დადგენილი წესით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა- მოწესრიგება და სხვა</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 361, 513, 533, 55-ე, 552, 553, 771, 772, 1074, 125-ე მუხლის მე-8 ნაწილით, 135-ე, 1351, 1191, 1461, 148-ე, 150-ე, 1501, 151-ე, 152-ე, 1522, 1534, 159-ე, 1591, 1778 , 1779 მუხლების, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე, 32-ე, 33-ე, 34-ე, 35-ე მუხლების, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, 39-ე მუხლის, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო</p>	<p>მაღალი</p>

კოდექსი“ მე-80 მუხლის საფუძველზე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ;	მაღალი
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული კულტურული მემკვიდრეობის, უძრავი ძეგლების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
სამგზავრო გადაყვანის და გადაზიდვათა სანებართვო პირობების დაცვის კონტროლი და მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;	მაღალი
მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება მის საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
წინადადებების მოამზადება სამსახურის წლიური ხარჯების თაობაზე და აუცილებლობის შემთხვევაში დამატებითი ხარჯების გაწევის შესახებ კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი

მონაწილეობის მიღება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში კომპენტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი</p> <p>„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში</p>	

<p>ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;8. გუნდის განვითარების უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადება და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარება და მშენებლობის საკითხების კოორდინაციას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარებასა და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება;		მაღალი

წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე; გეგმარებითი დავალებების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავება;	მაღალი
დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება;	მაღალი
მშენებლობის ნებართვების თაობაზე ბრძანებების პროექტების შემუშავება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა, ობიექტების ექსპლოატაციაში მიღება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის და სამსახურის უფროსისა წინაშე	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.

ანგარიშგება

კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი”</p> <p>„პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი”</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის 255 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმადლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ტერიტორიის კეთილმოწყობის მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების მომზადება და მათ განსახორციელებლად რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით-ტერიტორიული მოწყობის, დასახლებების დაგეგმარება და მშენებლობის საკითხების კოორდინაციას, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიების განვითარებასა და რეაბილიტაცია.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის დოკუმენტების მომზადების ორგანიზება;		მაღალი

წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების პროექტებზე;	მაღალი
წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება დასახლებათა მიწათსარგებლობის, უფლებრივი ზონირების, ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხებზე; გეგმარებითი დავალებების მომზადება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემის ჩამოყალიბება და განვითარებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
დასახლებათა განაშენიანების რეგულირების გეგმების შემუშავება;	მაღალი
დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შემუშავებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მშენებლობის ნებართვების გასაცემად საჭირო პირობების, საპროექტო და სხვა დოკუმენტაციების კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის თაობაზე დასკვნების შემუშავება;	მაღალი
მშენებლობის ნებართვების თაობაზე ბრძანებების პროექტების შემუშავება;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობა, ობიექტების ექსპლოატაციაში მიღება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის და სამსახურის უფროსისა წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>„ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი”</p> <p>„პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი”</p> <p>„მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის 255 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგი
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა

დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლი;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;	მაღალი
წინადადებების შემუშავება დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება-გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა;	მაღალი
მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი;	მაღალი
საქართველოს ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქვემდებარე სამართალდარღვევების გამოვლენა, ოქმის შედგენა და რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში</p>	

<p>ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;8. გუნდის განვითარების უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;		მაღალი

დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა;	მაღალი
მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი;	მაღალი
საქართველოს ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქვემდებარე სამართალდარღვევების გამოვლენა, ოქმის შედგენა და რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგი
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობისა და არქიტექტურის სამსახურის მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მყარი ნარჩენების მართვისა და მოსაკრებლების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღება დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდის ინსტრუქციის შესაბამისად ზემოხსენებულ საკითხებზე მერისა და საკრებულოს გადაწყვეტილებების აღსრულება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება		მაღალი

დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელებთან ხელშეკრულებების გაფორმება კანონით დადგენილი წესით;	მაღალი
დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელთა აღრიცხვა, გადამხდელთა ბაზის ფორმირება და სრულყოფა;	მაღალი
მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საქართველოს ნარჩენების მართვის კოდექსით გათვალისწინებული, ადგილობრივი თვითმმართველობის ქვემდებარე სამართალდარღვევების გამოვლენას, ოქმის შედგენას და რეაგირებას კომპეტენციის ფარგლებში.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სმართალდარღვევათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმადლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგი
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<p>III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - სოციალური მუშაკი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში -1</p> <p>III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - კოორდინატორი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში - 1</p> <p>III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - ინსპექტორი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში -1</p> <p>III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -7</p> <p>III რანგის, III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1</p>	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	

სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00 სთ;
თანამდებობრივი სარგო	2783
თანამდებობის მიზანი: მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებაზე;	მაღალი
დავალებების განაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	მაღალი
სამსახურის მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სოციალურ სფეროში თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა;	მაღალი
უსახლკარო პირების თავშესაფართ უზრუნველყოფის მიზნით, წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში და უსახლკაროთა რეგისტრაციის წარმოებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
სახელმწიფო და ადგილობრივი სოციალური პროგრამების კოორდინირებული განხორციელების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ჯანმრთელობის და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;	მაღალი
ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური დაწესებულებების მართვა;	მაღალი
უმუშევართა რეგისტრაცია და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობაზე ზედამხედველობა;	მაღალი

წინადადებების შემუშავება ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის დაწესებულებათა შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე იძულებით გადაადგილებულ პირთა აღრიცხვა-რეგისტრაციის ხელშეწყობაზე ზედამხედველობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობაზე ზედამხედველობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიცირების საფუძველზე განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი, კერძოდ მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურების, სამუშაო მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და შესყიდვის ობიექტის მიღება. ახდენს რეაგირებას ხელშეკრულების პირობების მოსალოდნელ ან უკვე აღმოჩენილ დარღვევებზე და წერილობით აცხობინებს მერს.	მაღალი
„საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 43 ¹ და 43 ² მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შესახებ ოქმების შედგენა.	მაღალი
ამტკიცებს ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი ან ჩაღრმავებული შეფასების საფუძველზე შემუშავებულ სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და კერძო პროვაიდერებთან თანამშრომლობით;	მაღალი
იღებს გადაწყვეტილებებს ინსპექტორის მიერ გეგმიური კონტროლის ორგანიზების, მომზადებისა და ჩატარების შესახებ;	მაღალი
საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს სახდელის შეფარდებას ან უგზავნის სამართალდარღვევის ოქმს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილ ორგანოს;	მაღალი
ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების მიზნით ახდენს შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევას, ხელშეკრულებების დადების და შესაბამის რეესტრში რეგისტრაციის პროცესის მხარდაჭერას.	მაღალი

ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილეებთან, მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა

აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“</p> <p>საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;</p>	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგი
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - კოორდინატორი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;		მაღალი
შემოსული განცხადების/ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს წინადადებებს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისა და ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ ბავშვის მდგომარეობის შესწავლისა და სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავების ვალდებულების განსაზღვრის შესახებ;		მაღალი

უზრუნველყოფს საქმის წარმოებაში ბავშვის ფსიქოლოგის, ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტის და ბავშვის სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტის ჩართვას;	მაღალი
ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის დასკვნის საფუძველზე ამზადებს წინადადებებს ჩადმავებული (მეორადი) შეფასების განხორციელების თაობაზე და უზრუნველყოფს მასში შესაბამისი მოწვეული სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

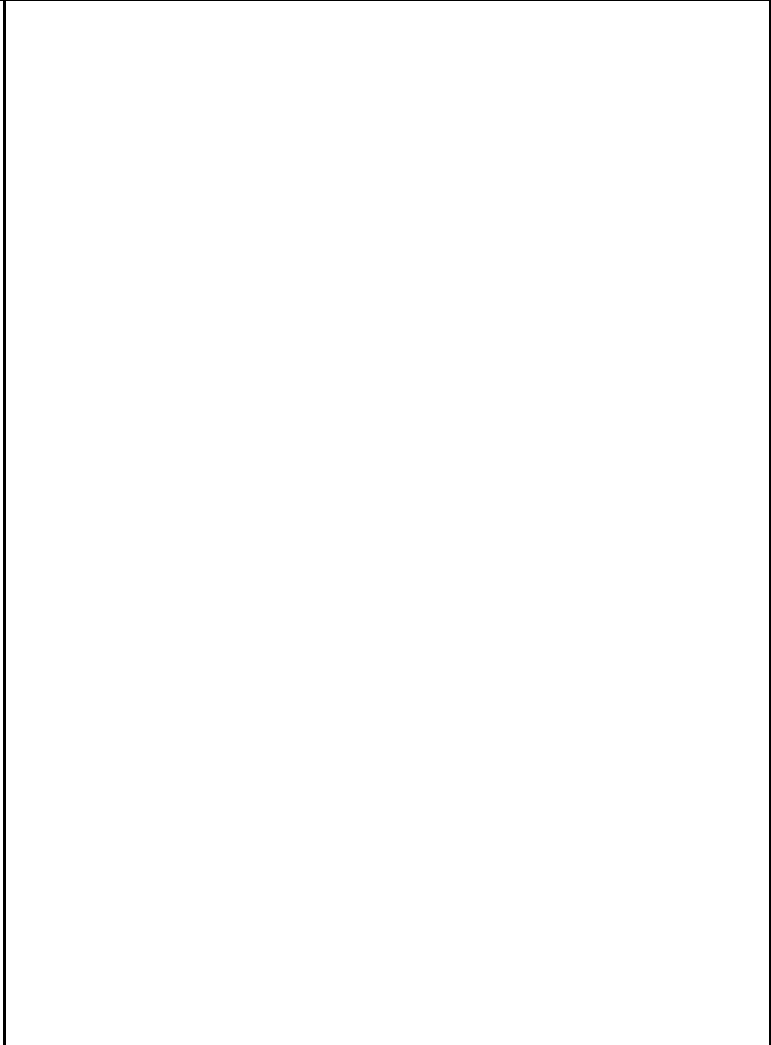
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N49 დადგენილება;

საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა



კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-სოციალური მუშაკი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ახორციელებს ბავშვის მდგომარეობის შეფასებას ბავშვისა და ოჯახის საჭიროებათა და ზიანის რისკის შეფასების სამართლებრივი ინსტრუმენტების გამოყენებით;		მაღალი
შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას ინტერდისციპლინური განხილვის საფუძველზე;		მაღალი
უზრუნველყოფს ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმით დადგენილი მომსახურებებისადმი ბავშვის ხელმისაწვდომობას;		მაღალი

კოორდინაციას უწევს სამოქმედო გეგმის აღსრულების პროცესს ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელებაზე უფლებამოსილ სუბიექტებთან თანამშრომლობით;	მაღალი
საქმის წარმოების ერთიანი სისტემის გამოყენებით მონიტორინგს უწევს ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების პროცესს და ადგენს ანგარიშს;	მაღალი
საგანმანათლებლო-აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთანებებთან და სხვა ბავშვის თემებზე მომუშავე დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის სფეროში განსახორციელებელი პრევენციული ღონისძიებების თაობაზე;	მაღალი
ბავშვის დაცვის და მხარდაჭერის ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკი ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში/ბავშვის განთავსების ადგილზე;	მაღალი
თუ ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის შეფასების შედეგად დადგინდა, რომ საქმე ეხება გადაუდებელ მდგომარეობას, იგი დაუყოვნებლივ მიმართავს შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოს.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-ინსპექტორი ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის საკითხებში	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
საჯარო სივრცეში ბავშვის უფლებების დაცვაზე ზედამხედველობა;		მაღალი
საჯარო ღონისძიებებში მონაწილეობის მიზნით ბავშვის ჯგუფური ტრანსპორტირების წესების და ბავშვზე მეთვალყურეობის განმახორციელებელი პირების (ღონისძიების ორგანიზატორი) მიერ საკუთარი ვალდებულებების დაცვაზე ზედამხედველობა;		მაღალი
ბავშვისათვის საფრთხის შემცველი ინფორმაციის შემცველი ბეჭდური მედიის გავრცელების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;		მაღალი

საჯარო კინოჩვენებებზე და ღამის კლუბებში ბავშვის დაშვების წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ჩაწერილ ფილმებზე ხელმისაწვდომობის სამართლებრივ შეზღუდვების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური და სხვა თრობის საშუალებების, ალკოჰოლის შემცველი სასმელის, თამბაქოსა და ნიკოტინის შემცველი ნაწარმის ან კაფსულების ბავშვისათვის უსასყიდლო ან სასყიდლიანი მიწოდების აკრძალვის წესების დაცვაზე ზედამხედველობა;	მაღალი
ახორციელებს სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით შესაბამის ზედამხედველობას სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული გეგმიური შემოწმების ფარგლებში ან არაგეგმიურ შემოწმებას - შემოსული შეტყობინების საფუძველზე. სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინსპექტორი ადგენს სამართალდარღვევის ოქმს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის.	მაღალი
ახორციელებს პრევენციულ და შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებებს „ბავშვის დაცვის ტექნიკური რეგლამენტის საფუძველზე“, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-18 მუხლის საფუძველზე შეიმუშავენ და ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N49 დადგენილება; საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“. საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ანალიტიკური აზროვნება;2. გუნდური მუშაობა;3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;		მაღალი
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების		

ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას: ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული მოქალაქეების სამედიცინო დახმარების თანადაფინანსების შესახებ, ბ)თირკმლის ჩანაცვლებით თერაპიაზე: ჰემოდიალიზზე და პერიტონეულ დიალიზზე დამოკიდებულ მოქალაქეთა ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ, გ) ფენილკეტონურიით დაავადებულ 18 წლამდე ბავშვთა დახმარების შესახებ, დ) ოჯახური ძალადობის მსხვერპლის სტატუსის მქონე პირის დახმარება (გინეკოლოგის ან /და რეპროდუქტოლოგის დახმარება კონსულტაცია ან /და შესაბამისი სამედიცინო კვლევები) შესახებ.	მაღალი
მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში.	მაღალი
ადგენს ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ჯანმრთელობის დაცვის ღონისძიებების შესახებ.	მაღალი
საფრთხის პრევენციისა და ადრეული დახმარების პრინციპის გათვალისწინებით და ოჯახის თანხმობით ახორციელებს ოჯახის მხარდაჭერას შესაბამისი საკონსულტაციო მომსახურების ფარგლებში, ქალის ორსულობის პერიოდში და მშობიარობიდან 1 წლის განმავლობაში. აღნიშნული სერვისის განხორციელების მიზნით ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი ბავშვისა და ოჯახის სოციალურ მუშაკთან ერთად, გარკვეული პერიოდულობით ახდენს ბენეფიციარის ოჯახში ვიზიტს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ"</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“</p> <p>საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგი
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:

შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ანალიტიკური აზროვნება;2. გუნდური მუშაობა;3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება.		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება.		მაღალი
მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება.		მაღალი
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების		

ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას: ა) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებული მოქალაქეების სამედიცინო დახმარების თანადაფინანსების შესახებ. ბ) ონკოლოგიური დაავადების მქონე 18 წლამდე ბავშვის (ლეიკემია, ლიმფოგრანულომატოზი, ანემია, სხვადასხვა სახის სიმსივნეები) დახმარების შესახებ.	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის	

შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი:		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი

მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;	მაღალი
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება: ა) მხედველობით მკვეთრად გამოხატული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დახმარების შესახებ; ბ) სტიქიის, ხანძრის შედეგად დაზარალებულ მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ მოქალაქეთა დახმარების შესახებ. გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ დღევანდელ პირთა დახმარების შესახებ.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა	

კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი:		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი

მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;	მაღალი
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება: ა) მხედველობით მკვეთრად გამოხატული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დახმარების შესახებ; ბ) სტიქიის, ხანძრის შედეგად დაზარალებულ მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ მოქალაქეთა დახმარების შესახებ. გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ დღევანდელ პირთა დახმარების შესახებ.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა	

კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი:		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი

მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;	მაღალი
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება: ა) მხედველობით მკვეთრად გამოხატული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დახმარების შესახებ; ბ) სტიქიის, ხანძრის შედეგად დაზარალებულ მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ მოქალაქეთა დახმარების შესახებ. გ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ დღევანდელ პირთა დახმარების შესახებ.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა	

კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი:		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადება და განხორციელება;		მაღალი
სოციალურ სფეროში თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა;		მაღალი

სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;	მაღალი
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებულ საკითხებზე წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ჯანმრთელობის და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას;	მაღალი
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00 სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი:		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი

მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;	მაღალი
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით განმარტებების, კონსულტაციების გაწევა, მოქალაქეთა მიღება სამსახურის შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;	მაღალი
მოქალაქეთა მიერ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებზე განცხადების შედგენაში დახმარების გაწევა და წარმოსადგენ დოკუმენტაციაზე ინფორმაციის მიწოდება.	მაღალი
სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;	მაღალი
სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებულ საკითხებზე წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი
უმუშევართა რეგისტრაცია და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მცხოვრებ იძულებით გადაადგილებულ პირთა აღრიცხვა;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;	მაღალი
სოციალური დაცვის სფეროში მუნიციპალური რესურსების მობილიზება, მოსახლეობის სოციალური დაცვის მიზნით პროგრამების მომზადება და განხორციელება;	მაღალი
სოციალურ სფეროში თვითმმართველობის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების განხორციელების უზრუნველყოფა;	მაღალი
სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის, განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;	მაღალი
სოციალურად დაუცველი პირებისათვის სხვადასხვა სახის დახმარებებსა და შეღავათებთან დაკავშირებულ საკითხებზე წინადადებების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;	მაღალი

<p>ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება:</p> <p>ა)ცერებრალური დამბლით დაავადებულ პირთა დახმარების შესახებ, ბ)შეზღუდული შესაძლებლობის სტატუსის მქონე ბავშვების დახმარების შესახებ; გ) დედ-მამით ობოლ ბავშვთა დახმარების შესახებ; დ) ფსორიაზით დაავადებულ პირთა დახმარება;</p>	<p>მაღალი</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.

ანგარიშგება

კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ"</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა</p>	

კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში -1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხების, ასევე მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ჯანმრთელობის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
დასაქმების პროგრამების შემუშავებაზე წინადადებების შემუშავება და განხორციელება;		მაღალი
მუნიციპალიტეტისათვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანდაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელება;		მაღალი

<p>საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულების ხელშეწყობა კომპეტენციის ფარგლებში;</p>	<p>მაღალი</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ერთჯერადი ფულადი დახმარების შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება: ა) სოციალურად დაუცველი ოჯახების, რომლებიც სოციალური მომსახურების სააგენტოს მონაცემთა ერთიან ბაზაში დარეგისტრირებულია 65000-დან 100 001-ის ქულის ჩათვლით და დებულებს საარსებო შემწეობას, დახმარების შესახებ. ბ) დიდი სამამულო ომის მონაწილეების დახმარების შესახებ.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური დახმარების შესახებ“;	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი-1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზი უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 3; III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-3; IV რანგის II კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას; პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული უფლება - მოვალეობების შესრულებაზე; იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციის მიკუთვნებულ საკითხებში; ზედამხედველობას უწევს მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე; კოორდინაციას უწევს კულტურის, სკოლამდელი განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავების ორგანიზებას და მათ ზედამხედველობას;		მაღალი
კოორდინაციას უწევს სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების მართვას; კოორდინაციას უწევს მუნიციპალური		

<p>მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების მართვას; კოორდინაციას უწევს მუნიციპალური სპორტული დაწესებულებების მართვას; უზრუნველყოფს წინადადებების შემუშავებას კულტურის, განათლებისა და სპორტის დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე; უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით; უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალურ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>კოორდინაციას უწევს მუნიციპალური სტადიონების, სპორტული მოედნების, სპორტული კომპლექსების მართვას; ამზადებს პროგრამებს მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობისათვის; პასუხს აგებს სამსახურის ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე; შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს რეკომენდაციებს, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საკითხებში; მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ; დადგენილი წესით მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</p>	
<p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერთან, მერიის თანამშრომლებთან.</p>	
<p>ანგარიშგება</p>	
<p>კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე.</p>	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

<p>განათლება</p>	
<p><i>აუცილებელი:</i></p>	<p><i>სასურველი:</i></p>
<p>პროფესიული განათლების დონე :</p>	<p>პროფესიული განათლების დონე :</p>
<p>უმადლესი განათლება</p>	
<p>განათლების სფერო:</p>	<p>განათლების სფერო:</p>
<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>	<p>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</p>

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
უმაღლესი განათლება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი	

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
კოორდინაციას უწევს ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს სკოლამდელ დაწესებულებათა გაერთიანების“ საქმიანობას; ამზადებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს სკოლამდელი აღზრდის, მუნიციპალურ დაწესებულებათა ეფექტურ და პროდუქტიულ მართვასთან დაკავშირებით;		მაღალი

უზრუნველყოფს განათლების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების, რეკომენდაციების მომზადებას; ახორციელებს შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგს და კონტროლს;	მაღალი
ამზადებს განათლების მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშს; სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას;	მაღალი
უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;	

საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საფეხბურთო კლუბ სამგურალის“ და ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სპორტული კლუბების გაერთიანების“ საქმიანობას; უზრუნველყოფს, უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;	მაღალი	

უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას სპორტის მუნიციპალური პროგრამების საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური სტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვასთან დაკავშირებით;	მაღალი
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს სპორტის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულა სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.

ანგარიშგება

კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	

შესახებ"; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
კოორდინაციას უწევს ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სპორტული კლუბების გაერთიანების“ და ა(ა) იპ „ტურიზმის განვითარების საკოორდინაციო ცენტრის“ საქმიანობას. უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახლაგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახლაგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;		მაღალი

უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას სპორტის მუნიციპალური პროგრამების საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური სტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვასთან დაკავშირებით;	მაღალი
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს სპორტის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული	

კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის კულტურის ცენტრის“ საქმიანობას; კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ „წყალტუბოს სკოლამდელ დაწესებულებათა გაერთიანების“ საქმიანობას; უზრუნველყოფს კულტურის განვითარების მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას;	მაღალი	
უზრუნველყოფს წინადადებების მომზადებას და რეკომენდაციების მომზადებას კულტურის პროგრამების მენეჯმენტის საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური მუზეუმების, კულტურის სახლების, თეატრების, და	მაღალი	

კულტურის სხვა დაწესებულებების მართვასთან დაკავშირებით;	
კულტურის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს კულტურის მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას; უზრუნველყოფს სამსახურისთვის საჭირო სხვადასხვა დოკუმენტაციის მომზადებას;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული ღონისძიებების შედეგების შესაბამისად ამზადებს ანგარიშს, სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე; სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას;	მაღალი
უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“;	

საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლაგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
კოორდინაციას უწევს ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სპორტული კლუბების გაერთიანების“ და ა(ა)იპ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბავშვთა და ახალგაზრდობის ცენტრი“-ს საქმიანობას უზრუნველყოფს, უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;		მაღალი

უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას სპორტის მუნიციპალური პროგრამების საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური სტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვასთან დაკავშირებით;	მაღალი
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს სპორტის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის	

შესახებ"; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

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

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახლგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
კოორდინაციას უწევს ა(ა)იპ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სპორტული კლუბების გაერთიანების“ და ა(ა)იპ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საფეხბურთო კლუბ სამგურალის“ საქმიანობას უზრუნველყოფს, უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;		მაღალი

უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას სპორტის მუნიციპალური პროგრამების საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური სტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვასთან დაკავშირებით;	მაღალი
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს სპორტის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის	

<p>დებულების დამტკიცების შესახებ" წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“;</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - კულტურის, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1089	
თანამდებობის მიზანი		
კულტურისა და სპორტის სფეროს განვითარების ხელშეწყობა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
კოორდინაციას უწევს ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სპორტული კლუბების გაერთიანების“ და ა(ა)ი.პ „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბავშვთა და ახალგაზრდობის ცენტრი“-ს საქმიანობას, უზრუნველყოფს ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებებისა და მუნიციპალურ პროგრამათა მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის პრობლემების შესწავლას, წინადადებათა შემუშავებას არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით;		მაღალი
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების მომზადებას; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას სპორტის მუნიციპალური პროგრამების საკითხებზე; უზრუნველყოფს წინადადებების და რეკომენდაციების		მაღალი

შემუშავებას მუნიციპალური სტადიონების, საცურაო აუზების, სპორტული კომპლექსების მართვასთან დაკავშირებით;	
უზრუნველყოფს სპორტის მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს სპორტის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს, შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას; უზრუნველყოფს ახალგაზრდობის საკითხებში მუნიციპალური პროგრამის შესრულების შესახებ ანგარიშის მომზადებას.	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველთვიურ ანგარიშსა და სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და მერის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
განათლების დონე – პროფესიული	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“;	

საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „მუზეუმების შესახებ“; საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ ;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვებისა (და გაცემის) უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 1; 2. III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2; 3. IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 2; 4. IV რანგის II კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი -1;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00 სთ. შესვენება 13:00–14:00 სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;		მაღალი
იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპენტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;		მაღალი
კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს;		მაღალი
საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას და მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას;		მაღალი
ორგანიზებას უწევს და ხელმძღვანელობს; ა. სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას.		მაღალი

ბ. მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გაწვევას. გ. დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენებების ხარისხიან და დროულ წარდგენას შესაბამის ორგანოებში; დ. სამხედრო განყოფილების სამობილიზაციო მზადყოფნას ; ე. სახელმწიფო და კერძო სექტორის საწარმოების, დაწესებულებების მუშაკთა დაჯავშნის საკითხთა გადაწყვეტის შემოწმებას	
ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;	მაღალი
პასუხს აგებს სამსახურის ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;	მაღალი
დადგენილი წესით მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;	მაღალი
უქმნის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საიდუმლოების რეჟიმისა და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვისათვის აუცილებელ პირობებს;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მერის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის №276 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;	კარგად
Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი,	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

ხელმძღვანელობის – 2 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.

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
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		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
საქართველოს მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადება, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის მობილიზაციისა და სამხედრო ძალების რეზერვთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს 18-27 წლამდე იმ მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანასა და სამხედრო სავალდებულო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევასთან დაკავშირებით მათ შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტში ჩაყვანას;		მაღალი
უზრუნველყოფს სამხედრო სავალდებულო სამსახურში წვევამდელთა გაწვევასთან დაკავშირებით სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას;		მაღალი

უზრუნველყოფს სამხედრო სავალდებულო სამსახურისთვის თავის ამრიდებელი მოქალაქეების შესახებ შესაბამისი მასალების მომზადებას და სამართალდამცავი ორგანოებისთვის გადაცემას.	მაღალი
პასუხისმგებელია წვევამდელთა პირად საქმეების და კართოტეკის წარმოებაზე; ახორციელებს წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი მოქალაქეების გამოძახებას;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის №276 დადგენილება	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> ანალიტიკური აზროვნება; გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18:00-სთ შესვენება 13:00-14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს საქმის წარმოებას;		მაღალი
პასუხისმგებელია მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებისა და ფორმების რეგისტრაციასა და შენახვაზე, აწარმოებს წვევამდელთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის ოქმებს;		მაღალი
ორგანიზებას უწევს სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობას		მაღალი
პასუხისმგებელია წვევამდელთა პირადი საქმიეების წარმოებაზე;		მაღალი

უზრუნველყოფს გამწვევ კომისიაზე გამოსამახებელი და პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან მოქალაქეებზე უწყებების ამოწერას	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის უფროსთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ;</p> <p>„სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის №276 დადგენილება</p>	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა Microsoft Office Exscl კარგი ცოდნა	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური.	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00-18:00-სთ შესვენება 13:00-14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს რეზერვის ოფიცრების, სერჟანტების და რიგითების აღრიცხვას, კართოტეკის მოწყობას, სამხედრო აღრიცხვასთან დაკავშირებით მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრებისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებათა მიღება;		მაღალი
აწარმოებს დადგენილი წესით ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაციას, სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილებას ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო სამობილიზაციო გაშლისათვის შესაბამისი ბაზის მომზადება;		მაღალი
პასუხისმგებელია რეზერვისტთა და ოფიცერთა კართოტეკის წარმოებასა და შენახვაზე;		მაღალი

ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
მისთვის განსაზღვრულ ტერიტორიაზე უწყებებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით ახორციელებს წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე და რეზერვისტთა და პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი მოქალაქეების გამომახებას;	მაღალი
ანგარიშვალებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის უფროსთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29	

მაისის №276 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა Microsoft Office Exscl კარგი ცოდნა	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი – 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	I	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1210	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს 17-დან 27-წლამდე მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას;		მაღალი
ახორციელებს სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და “მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ” დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;		მაღალი
ახორციელებს ზოგად საგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებებში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;		მაღალი

მისთვის განსაზღვრულ ტერიტორიაზე უწყებებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით ახორციელებს წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე და რეზერვისტთა და პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი მოქალაქეების გამომძახება;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე;	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის N276 დადგენილება	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	I	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1210	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს 17-დან 27-წლამდე მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას;		მაღალი
ახორციელებს სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და “მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ” დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;		მაღალი
ახორციელებს ზოგად საგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებებში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;		მაღალი

მისთვის განსაზღვრულ ტერიტორიაზე უწყებებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით ახორციელებს წვევამდელთა გამწვევ კომისიაზე და რეზერვისტთა და პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი მოქალაქეების გამომძახება;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე;	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის №276 დადგენილება	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეოთხე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
IV	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	1089	
თანამდებობის მიზანი		
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს საქმის წარმოება;		მაღალი
უზრუნველყოფს მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანას, სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებას და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება;		მაღალი
უზრუნველყოფს გამწვევ კომისიაზე გამოსამახებელი და პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვან მოქალაქეებზე უწყებების ამოწერა;		მაღალი
მონაწილეობს წვევამდელთა სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევასთან დაკავშირებულ მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება;		მაღალი

აწარმოებს წვევამდელთა სამხედრო-სააღრიცხვო მოწმობების გაცემა;

მაღალი

ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის დავალებით მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში სამსახურის უფროსის წინაშე;	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
პროფესიული	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; საქართველოს კანონი “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ” ; „სამობილიზაციო რეზერვისტების აღრიცხვის, სამობილიზაციო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 29 მაისის №276 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არ საჭიროებს	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვებისა (და გაცემის) უნარი. 	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
I		-
უშუალო დაქვემდებარებაშია	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - 1; III რანგის, II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2; III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 2;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2783	
თანამდებობის მიზანი		
შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფა, დაწესებულების მიზნის მიღწევის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
წარმოადგენს სამსახურს მისი უფლებამოსილების განხორციელებისას;	მაღალი	

ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;	მაღალი
კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;	მაღალი
დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;	მაღალი
ხელს აწერს და ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;	მაღალი
ზედამხედველობს სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;	მაღალი
რისკის ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;	მაღალი
ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;	მაღალი
უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შიდასრულებას;	მაღალი
შეიმუშავებს და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;	მაღალი
შიდა აუდიტორული შემოწმების / ინსპექტირების პროცესში დანაშაულის / გადაცდომის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს მერს შემდგომი რეაგირების მიზნით;	მაღალი
შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს და განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას საკუთარი მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოსადგენად;	მაღალი
მერს წარუდგენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშსა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;	მაღალი
ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე. პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის მონიტორინგის პროცედურების განხორციელებისას, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვაზე;	მაღალი

<p>ინსპექტირების განხორციელების ან/და დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციების შესწავლის შედეგად მომზადებულ დასკვნას წარუდგენს მერს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შეიმუშავებს სამსახურის მარწმუნებელ, საკონსულტაციო და ინსპექტირების საქმიანობის გაწევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს და ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას შემუშავებული პროცედურის შესაბამისად;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის თვის ბოლომდე წარუდგენს მერს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენის მიზნით შეიმუშავებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას და უზრუნველყოფს მის განხორციელებას, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ყველა ასპექტის შეფასებას, კერძოდ, სამსახურის საქმიანობის სტანდარტებთან შესაბამისობას, ეფექტიანობას და პროდუქტიულობას, შიდა აუდიტორების მიერ შიდა აუდიტორთა საქმიანობის ეთიკის კოდექსის დაცვას;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მერს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის, სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>პასუხს აგებს სამსახურისათვის სარგებლობაში გადაცემული ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;</p>	<p>მაღალი</p>

დადგენილი წესით მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს;	მაღალი
უფლებამოსილია ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;	მაღალი
შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;	მაღალი
ესწრება მერის თათბირებს;	მაღალი
სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალებს საქმისწარმოების ფუნქციის შესრულებას, რომელიც ასევე ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;	მაღალი
ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)		
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერთან; მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან, ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრი).		
ანგარიშგება		
კვარტალში ერთხელ ანგარიში მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე		
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლება		
აუცილებელი:	სასურველი:	
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :	
უმაღლესი განათლება		
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	
ცოდნა		
აუცილებელი:	სასურველი:	
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები	
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; საქართველოს კანონი სახელმწიფო " შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" „შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის		

დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბერი №593 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	
უცხო ენები/ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელობის – 2 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 ამოცანის 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;

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო განაწილება (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა	
ახორციელებს დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების არსებობის შემოწმებას და აღმოჩენას, მათი გამოძწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენას და პრევენციული ღონისძიებების გატარებას;	მაღალი	
ახორციელებს დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარებას, დასკვნის მომზადებას და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას;	მაღალი	

<p>ახორციელებს დაწესებულების სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტების, სამსახურებრივი გადაცდომების, დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების ან/და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციების განხილვას, დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, დასკვნის მომზადებას და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას ან/და შესაბამის რეაგირებას;</p>	<p>მაღალი</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

ახორციელებს დაწესებულების სისტემაში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს და სამსახურებრივ ინსპექტირებას;	მაღალი
ახდენს დაწესებულების სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენას და შესაბამის რეაგირებას;	მაღალი
ახორციელებს დაწესებულების სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლსა და ზედამხედველობას;	მაღალი
ახორციელებს დაწესებულების სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ სამსახურის უფროსისთვის წინადადების წარდგენას;	მაღალი
ახორციელებს დისციპლინური წარმოების განხორციელებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;	მაღალი
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, მერიის თანამშრომლებთან.
ანგარიშგება
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV,VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება; საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“; საქართველოს კანონი სახელმწიფო " შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" „შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბერი №593 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
II		-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 1; 2. III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი -2;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 09:00–18:00სთ შესვენება 13:00–14:00სთ;	
თანამდებობრივი სარგო	2178	
თანამდებობის მიზანი		
შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფა		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;		მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;		მაღალი

გეგმავს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს განყოფილების პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობას;	მაღალი
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	მაღალი
ზედამხედველობს განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;	მაღალი
უზრუნველყოფს აუდიტორული შემოწმების, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგისა და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას;	მაღალი
მონაწილეობს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებაში;	მაღალი
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის საფუძველზე ახორციელებს ცალკეული აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორულ შემოწმებას;	მაღალი
ხელმძღვანელობს აუდიტის ჯგუფს, მონიტორინგს უწევს აუდიტთან დაკავშირებულ პროცესებს და აუდიტის ჯგუფის წევრებს; ზედამხედველობს ჯგუფის წევრების მიერ დავალებული საქმიანობების შესრულებას, გასცემს მითითებებსა და რჩევებს კონსტრუქციული გზით, მხარს უჭერს ჯგუფის წევრებს და უზიარებს მათ გამოცდილებას;	მაღალი
უშუალოდ ახორციელებს შიდა აუდიტორის ფუნქცია-მოვალეობებს შიდა აუდიტორული შემოწმების სხვადასხვა ეტაპზე;	მაღალი
აკონტროლებს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიმდინარეობის მდგომარეობას და მოახსენებს სამსახურის უფროსს;	მაღალი
განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შესაბამისად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით;	
ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგების წინასწარ განხილვას;	მაღალი
შეიმუშავებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს;	მაღალი
სამსახურის უფროსს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის წარსადგენად;	მაღალი
შეიმუშავებს შიდა აუდიტორული შემოწმების საბოლოო ანგარიშს; და სამსახურის უფროსს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების საბოლოო ანგარიშს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;	მაღალი

შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს;	მაღალი
ხელმძღვანელობს რეკომენდაციების მონიტორინგის განმახორციელებელ აუდიტის ჯგუფს, ზედამხედველობს ჯგუფის წევრების მიერ დავალებული საქმიანობების შესრულებას, გასცემს მითითებებსა და რჩევებს კონსტრუქციული გზით, მხარს უჭერს ჯგუფის წევრებს და უზიარებს მათ გამოცდილებას;	მაღალი
უმუშაოდ ახორციელებს შიდა აუდიტორის ფუნქცია-მოვალეობებს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის სხვადასხვა ეტაპზე;	მაღალი
მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით ადგენს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს შესაბამის ანგარიშს;	მაღალი
შესაბამისი მომართვის შემთხვევაში, ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ და სხვა პირთა კონსულტირებას შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, ანალიზებს და ამზადებს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური ანგარიშის შემუშავებისთვის საჭირო ინფორმაციას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებასა და განხორციელებაში;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცედურების შემუშავებაში;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს მონიტორინგის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დანერგვაში;	მაღალი
შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ავიზებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;	მაღალი

იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
დადგენილი წესით აფასებს განყოფილების პროფესიული საჯარო მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარადგენს წინადადებებს მოხელეთა პროფესიული განვითარების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან და თანამშრომლებთან.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

<p>საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები); საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის N42 დადგენილება; „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი”</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

„პრიოდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“ „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის 255 დადგენილება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
უმაღლესი განათლება	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word კარგი ცოდნა; Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;	კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	II	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
დაწესებულების მიზნის მიღწევის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის საფუძველზე, მონაწილეობს ცალკეული აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, როგორც ჯგუფის წევრი;		მაღალი
ამზადებს აუდიტის ობიექტის წერილის პროექტს;		მაღალი
ასრულებს აუდიტის ჯგუფის უფროსის დავალებებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებით;		მაღალი

უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების მოძიებას, დამუშავებას და ანალიზს;	მაღალი
ქმნის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზებს; ახარისხებს ინტერვიუებიდან, კითხვარებიდან მიღებულ მონაცემებს შესაბამის ფორმატში, აკონტროლებს მონაცემებს არითმეტიკულად და ლოგიკურად;	მაღალი
შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში ახორციელებს მტკიცებულებების მოძიებას და შეფასებას;	მაღალი
განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შესაბამისად მონაწილეობს რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში მუნიციპალიტეტის მერიისა და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით;	მაღალი
ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგების წინასწარ განხილვას აუდიტის ჯგუფის უფროსთან;	მაღალი
უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის გარკვეული ნაწილის შედგენას;	მაღალი
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, მონაწილეობს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგში, როგორც ჯგუფის წევრი.	მაღალი
მონაწილეობს მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესაბამისი ანგარიშის შედგენაში;	მაღალი
ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკურ და ანალიტიკურ დამუშავებას;	მაღალი
აწარმოებს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრს. მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად აახლებს რეესტრის მონაცემებს;	მაღალი
შესაბამისი მომართვის შემთხვევაში, ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ და სხვა პირთა კონსულტირებას შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;	მაღალი
ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სამსახურის მიერ განსაზღვრული პოლიტიკის ფარგლებში ახორციელებს ღონისძიებებს საქმიანობის ხარისხის უზრუნველსაყოფად და გასაუმჯობესებლად;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი

ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.
ანგარიშგება
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამობატვის თავისუფლების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი სახელმწიფო " შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ "</p> <p>„შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბერი №593 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
შესაბამის სფეროში - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. ანალიტიკური აზროვნება;2. გუნდური მუშაობა;3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
დაწესებულების მიზნის მიღწევის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის საფუძველზე, მონაწილეობს ცალკეული აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, როგორც ჯგუფის წევრი;		მაღალი
ამზადებს აუდიტის ობიექტის წერილის პროექტს;		მაღალი
ასრულებს აუდიტის ჯგუფის უფროსის დავალებებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებით;		მაღალი

უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების მოძიებას, დამუშავებას და ანალიზს;	
ქმნის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზებს;	მაღალი
ახარისხებს ინტერვიუებიდან, კითხვარებიდან მიღებულ მონაცემებს შესაბამის ფორმატში, აკონტროლებს მონაცემებს არითმეტიკულად და ლოგიკურად;	მაღალი
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, მონაწილეობს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგში, როგორც ჯგუფი წევრი;	მაღალი
ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების მოძიებას, სტატისტიკურ და ანალიტიკურ დამუშავებას;	მაღალი
აწარმოებს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრს და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად აახლებს გაცემული რეკომენდაციების რეესტრის მონაცემებს;	მაღალი
ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სამსახურის მიერ განსაზღვრული პოლიტიკის ფარგლებში ახორციელებს ღონისძიებებს საქმიანობის ხარისხის უზრუნველსაყოფად და გასაუმჯობესებლად;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.
ანგარიშგება
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამობატვის თავისუფლების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი სახელმწიფო " შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ"</p> <p>„შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბერი №593 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. გუნდური მუშაობა;2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;5. დროის ეფექტიანი მართვა;6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.წყალტუბო, რუსთაველის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	5400	
სტრუქტურული ერთეული	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
რანგი	კატეგორია	კლასი
III	III	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორე რანგის, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი - 09:00 – 18:00 სთ შესვენება - 13:00 – 14:00 სთ	
თანამდებობრივი სარგო	1573	
თანამდებობის მიზანი		
დაწესებულების მიზნის მიღწევის ხელშეწყობა.		
ფუნქციები (მოვალეობები)		პრიორიტეტულობა
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის საფუძველზე, მონაწილეობს ცალკეული აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, როგორც ჯგუფის წევრი;		მაღალი
ამზადებს აუდიტის ობიექტის წერილის პროექტს;		მაღალი

ასრულებს აუდიტის ჯგუფის უფროსის დავალებებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებით;	მაღალი
---------------------------------------------------------------------------------------	--------

უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ შემოწმებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების მოძიებას, დამუშავებას და ანალიზს;	მაღალი
ქმნის სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზებს;	მაღალი
ახარისხებს ინტერვიუებიდან, კითხვარებიდან მიღებულ მონაცემებს შესაბამის ფორმატში, აკონტროლებს მონაცემებს არითმეტიკულად და ლოგიკურად;	მაღალი
შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, მონაწილეობს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგში, როგორც ჯგუფი წევრი;	მაღალი
ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების მოძიებას, სტატისტიკურ და ანალიტიკურ დამუშავებას;	მაღალი
აწარმოებს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრს და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად აახლებს გაცემული რეკომენდაციების რეესტრის მონაცემებს;	მაღალი
ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სამსახურის მიერ განსაზღვრული პოლიტიკის ფარგლებში ახორციელებს ღონისძიებებს საქმიანობის ხარისხის უზრუნველსაყოფად და გასაუმჯობესებლად;	მაღალი
თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის, სამსახურის უფროსის და მერის წინაშე.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.
ანგარიშგება
კვარტალში ერთხელ ანგარიში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ (I-IV, VI, XIII თავები);</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება;</p> <p>საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი სახელმწიფო " შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ"</p> <p>„შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბერი №593 დადგენილება</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word კარგი ცოდნა;</p> <p>Microsoft Office Excel კარგი ცოდნა;</p>	კარგად
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი - 1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none">1. გუნდური მუშაობა;2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;5. დროის ეფექტიანი მართვა;6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	