



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო  
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე



ბრძანება:ბ49.4924071001

თარიღი:11/03/2024

**„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2024 წლის 10 იანვრის N ბ49.49240102 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, „პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N218 დადგენილების, „პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვლის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. შეტანილ იქნეს ცვლილება „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2024 წლის 10 იანვრის N ბ49.49240102 ბრძანებაში და ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული დანართი N1 შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით.
2. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. ქუთაისი, კუპრაძის ქ. №11).

თეიმურაზი ჭეიშვილი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო-საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა/ ელექტრონული შტამპი



**წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

**1. პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის უფროსი**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება

**სამუშაო გამოცდილება:**

საჯარო სამსახურში იურიდიულ ან ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ - 2 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

- 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.

## 2. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების უფროსი

### განათლება:

უმაღლესი განათლება

### სამუშაო გამოცდილება:

იურიდიულ სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel – ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- 2) სტრატეგიული და 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.

### 3. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

#### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

#### სამუშაო გამოცდილება:

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

#### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

#### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - ძალიან კარგი ცოდნა

#### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

#### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- 2) სტრატეგიული და 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.

#### 4. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი

##### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

##### სამუშაო გამოცდილება:

იურიდიულ ან ადამიანური რესურსების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

##### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

##### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - კარგი ცოდნა

##### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

##### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- 2) სტრატეგიული და 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.

## 5. მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – ლოჯისტიკის განყოფილების უფროსი

### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

### სამუშაო გამოცდილება:

ეკონომიკის ან ლოჯისტიკის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
- 2) სტრატეგიული და 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.

## 6. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

### სამუშაო გამოცდილება:

იურიდიულ სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- 2) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- 3) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- 4) გუნდური მუშაობის უნარი;
- 5) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- 6) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- 7) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- 8) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

7. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანის უფლებების დაცვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

განათლება:

უმაღლესი განათლება –

სამუშაო გამოცდილება:

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

კომპეტენცია:

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



## 8. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

### სამუშაო გამოცდილება:

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

- 1) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- 2) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- 3) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- 4) გუნდური მუშაობის უნარი;
- 5) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- 6) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- 7) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- 8) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

## 9. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ( საინფორმაციო საკითხებში)

### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

### სამუშაო გამოცდილება:

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი) ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

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

**10. საინფორმაციო-ანალიტიკური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი) ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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

**11. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი) ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

- 1) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- 2) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- 3) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- 4) გუნდური მუშაობის უნარი;
- 5) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- 6) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- 7) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- 8) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

**12. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი) ;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

- 1) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- 2) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- 3) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- 4) გუნდური მუშაობის უნარი;
- 5) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- 6) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- 7) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- 8) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

**13. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საქმისწარმოების საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

საორგანიზაციო, საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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

**14. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (საოქმო საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

საორგანიზაციო ან/და საქმისწარმოების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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

**15. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (კომისიებთან მუშაობის საკითხებში)**

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

საორგანიზაციო, საქმისწარმოების ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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



16. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (კომისიასთან და ფრაქციებთან მუშაობის საკითხებში)

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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

17. საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (კომისიასთან მუშაობის საკითხებში)

**განათლება:**

უმაღლესი განათლება –

**სამუშაო გამოცდილება:**

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

**სამართლებრივი აქტების ცოდნა:**

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება;

საქართველოს კანონი “გენდერული თანასწორობის შესახებ“.

**კომპიუტერული პროგრამები:**

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

**ენები:**

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

**კომპეტენცია:**

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

## 18. ლოჯისტიკის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

### განათლება:

უმაღლესი განათლება –

### სამუშაო გამოცდილება:

ლოჯისტიკის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

### სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

### კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

Microsoft Office Excel - ძალიან კარგი ცოდნა

### ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

### კომპეტენცია:

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

## 19. ლოჯისტიკის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი:

განათლება:

უმაღლესი განათლება –

სამუშაო გამოცდილება:

მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება

სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი(I-IV თავი);

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 20 აგვისტოს N 44 დადგენილება.

კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word - ძალიან კარგი ცოდნა

ენები:

სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა

კომპეტენცია:

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