

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	1
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	6

სულ რაოდენობა: 7

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
სოციალურ სფეროში ადგილობრივი პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისთვის საჭირო ნორმატიული ბაზის შექმნისა და სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა; ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო პირობების შესაქმნელად წინადადებებისა და პროექტების შემუშავების უზრუნველყოფა; მოქალაქეთა ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა, თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, განყოფილების მოსამსახურეებს შორის ფუნქციების და დავალებების გადანაწილება, შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული ჯანდაცვის პროგრამების განხორციელება, ზედამხედველობა და მონიტორინგი	
პროგრამების ფარგლებში მუნიციპალური მართვის სისტემაში, ელექტრონული დოკუმენტის სისტემაში მუშაობა,	

ფუნქციები

შესრულებული საგარანტიო წერილების შემოწმება და ვიზირება.	
ჯანდაცვის პროგრამებით მოსარგებლე ბენეფიციარების პრობლემების მოსმენა და შეძლებისდაგვარად დახმარება. ასევე მოქალაქეების ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხისა და პრობლემის განხილვა, რომელიც მოითხოვს ჩემგან მოქალაქეთა მოსმენასა და დაკვალიანებას.	
მოქმედი ჯანდაცვის პროგრამების ფარგლებში სამედიცინო დაწესებულებებთან აქტიური კონტაქტი, ასევე შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა.	
სამედიცინო კლინიკებიდან შემოსული შესრულებული სამუშაოს დოკუმენტაციის შემოწმება, ვიზირება, ანალიზი.	
ჯანდაცვის სფეროში ადგილობრივი პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისთვის საჭირო ნორმატიული ბაზის შექმნისა და სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში ჯანმრთელობის დაცვის მიმართულებით არსებულ სამუშაო ჯგუფებში ჩართულობა (წევრობა) ჯანმრთელობის დაცვის პროგრამების მომზადებაში და ქალაქის მერთან წარდგენა.	
ჯანდაცვის განყოფილების მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშის და სტატისტიკური ანალიზის მომზადება.	
საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

შიდა და გარე უწყებები მერიის სამსახურები სოციალური მოსახურების სააგენტოს ქ. რუსთავის განყოფილება, მოქმედი პროგრამების ფარგლებში ურთიერთობა სამედიცინო დაწესებულებებთან

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი

სასურველი

განათლება

განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					
გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე		
2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სოციალური მიმართულება	0	0			
ჯანდაცვა	2	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; გუნდის განვითარება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ცვლილებების ინიცირება და მართვა					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სოციალური პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სოციალურად დაუცველი მრავალშვილიანი ოჯახების დახმარების პროგრამის მართვა და დამუშავება.	
ტოტალურ უსინათლოთა გამცილებლის მომსახურების უზრუნველყოფის პროგრამის მართვა და დამუშავება	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში თავშესაფრის მაძიებელთა ბაზის წარმოება. შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, შუალედური საპასუხო წერილების მომზადება და მოქალაქეების კონსულტაცია.	
სოციალურად დაუცველი ოჯახებისათვის მუნიციპალური ტრანსპორტით მგზავრობაზე შეღავათის დაწესების პროგრამის მართვა - შემოსულ კორესპონდენციის წარმოება და სათანადო პასუხების მომზადება.	
უფასო სასაბუღალტრო მომსახურების პროგრამის კომისიის მდივანი, ოქმის წარმოება.	

ფუნქციები	
ბენეფიციარების პრობლემების მოსმენა და კონსულტაციის გაწევა.	
საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების	

ცოდნა

შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სოციალური მომსახურებისა და ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილებაში საჭირო ელექტრონული ბაზების შექმნა, დამუშავება. ერთიანი საინფორმაციო-კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურის კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სხვადასხვა პროგრამების ინსტალაცია. პროგრამისტის ფუნქციების შესრულება - მუნიციპალურ პროგრამებზე მორგებული ელექტრონული ბაზების შექმნა, დამუშავება.	
სოციალურად დაუცველი ოჯახებისათვის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის, ვეტერანებისათვის, ზოგიერთი ააიპ-ის და სსიპ-ის თანამშრომლებისათვის მუნიციპალური ტრანსპორტით მგზავრობაზე შეღავათის დაწესების პროგრამის მართვა. ტრანსპორტის პროგრამის ტრანზაქციების სამსახურის ანგარიშვალდებულისათვის მიწოდება.	
სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის სასმელი წყლის გადასახადზე შეღავათის დაწესების პროგრამის მართვა: პროგრამაში ჩართული აბონენტების დავალიანების	

მიზანი	
(გადასარიცხი თანხები), ელექტრონულ ბაზის მიწოდება „რუსთავ წყალი“-სთვის.	
სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისთვის საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანის მოსაკრებლისგან გათავისუფლების პროგრამის მართვა. ზედამხედველობის სამსახურისათვის ნარჩენების მოსაკრებლისგან გასათავისუფლებელი მოქალაქეების ელექტრონულ ბაზის მიწოდება.	
სოციალურად დაცუველი მრავალშვილიანი ოჯახების დახმარების პროგრამის ელექტრონულ ბაზის წარმოება. პროგრამაში ჩართული მოქალაქეებისთვის (მშობლებს)სოციალური ქულების და რუსთავში ბოლო 1 წლის (12 თვის) რეგისტრაციის სტატუსის შემოწმება. დამუშავებული ელექტრონულ ბაზის პროგრამის ხელმძღვანელისთვის მიწოდება. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ინდივიდუალური დახმარების პროგრამისათვის ელექტრონულ ბაზის წარმოება.	
უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგად აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ სტუდენტთა (მატერიალური წახალისება) სოციალური დახმარების პროგრამაში ჩართული ბენეფიციარების ელექტრონულ ბაზის წარმოება.	
დიალიზის და თირკმლის ტრანსპლანტაციის სახელმწიფო პროგრამით მოსარგებლე პირების მატერიალური დახმარების პროგრამის ელექტრონულ ბაზას წარმოება, პროგრამით მოსარგებლე ბენეფიციარების ბოლო 2 წლის (24 თვის) რეგისტრაციის ისტორიას შემოწმება. დამუშავების შედეგად მიღებულ ელექტრონულ ბაზის პროგრამის ხელმძღვანელისთვის მიწოდება.	
მოქალაქეთა მედიკამენტებით დახმარების პროგრამის ელექტრონულ ბაზას წარმოება, 2 წლის (24 თვის) განმავლობაში ქალაქ რუსთავში რეგისტრირებული მოქალაქეების ბაზის ჯანმრთელობის განყოფილებისთვის მიწოდება.	
მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების პროგრამის კომისიაზე გასატანი განცხადებების შემოწმება სხვადასხვა სამინისტროს მიერ მოწოდებული ელექტრონული ბაზების მეშვეობით. დამუშავების შედეგად მიღებული ელექტრონული ბაზის ჯანმრთელობის განყოფილებისათვის მიწოდება.	

მიზანი	
მუნიციპალიტეტში ბოლო 2 წლის განმავლობაში უწყვეტად რეგისტრირებულ მოქალაქეებზე სხვადასხვა ინფორმაციის ელექტრონული ბაზის ყოველთვიურად განახლება. სტატისტიკურ მონაცემთა წარმოება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის	

ცოდნა

მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი	
სოციალურ სფეროში მოქმედი პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდა ქ.რუსთავეში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
შემოსული განცხადებების საბუთების შემოწმება პროგრამის დებულებასთან მიმართებაში.	
ბენეფიციართა Excel-ში ბაზის შექმნა (მიწოდება ანგარიშვალდებულისათვის, მერის თანაშემწისათვის, კანცელარიისათვის)	
მოქალაქის დაკვალიანება და ხელშეწყობა საბუთების ხარვეზის აღმოფხვრაში	
საგარანტიო წერილების მომზადება.	
მოქალაქის შეკითხვებზე პასუხი ტელეფონზე ან შეხვედრის დროს.	
ყოველთვიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება ქვეპროგრამების განხორციელების პერიოდში	

მიზანი	
mms-ის საშუალებით წერილების გაგზავნა ადმინისტრაციულ ერთეულებში, რათა მოხდეს ბენეფიციართა ოჯახების სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასება და შემდეგ დასკვნითი აქტის სახით მოწოდება	
საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი	

ცოდნა

ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე		წელი	თვე	
0	0		0	0	

კომპეტენციები და უნარები

გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი	
მოქმედი სოციალური პროგრამების განხორციელების და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდის უზრუნველყოფა ქ.რუსთავში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
„ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების პროგრამის“ ფარგლებში შემოსული განცხადებების განხილვა, შესაბამისი ბაზის შექმნა, არასრული დოკუმენტაციის შემთხვევაში თითოეულ მოქალაქესთან სატელეფონო ზარით ინფორმაციის მიწოდება და განცხადებების სათათბირო სხდომისთვის მომზადება.	
მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების დროებითი სათათბირო-საკონსულტაციო ჯგუფის მდივნის ფუნქციების შესრულება და სხდომის ოქმის მომზადება.	
საგარანტიო წერილების მომზადება და მოქალაქეთა საქმის წარმოების დასრულებასთან დაკავშირებით სატელეფონო ზარების განხორციელება.	
საქმის წარმოების უარყოფითად დასრულების შემთხვევაში, უარის წერილების მომზადება და მოქალაქეებთან გაგზავნა.	

მიზანი	
მოქალაქეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ, მოქალაქეების კონსულტირება. მოქალაქეთა სატელეფონო კონსულტაციები.	
კლინიკიდან შემოსული შესრულებული სამუშაოს დახარისხება და ანგარიშ ვალდებულისთვის დოკუმენტაციის მიწოდება	
საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -	

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

დროის ეფექტიანი მართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდური მუშაობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სოციალური მომსახურებისა და ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილებაში საჭირო ელექტრონული ბაზების შექმნა, დამუშავება. ერთიანი საინფორმაციო-კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზის შექმნის უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურის კორესპონდენციის mms-ისა და edocument-ის მიღება/დამუშავება და შესაბამისი საპასუხო/შუალედური წერილების მომზადება.	
„უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგად აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ სტუდენტთა სოციალური დახმარების პროგრამის“ მართვა და დამუშავება. (სწავლის საფასური)	
„უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ერთიანი ეროვნული გამოცდების შედეგად აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ სტუდენტთა სოციალური დახმარების პროგრამის“ მართვა და დამუშავება. სტუდენტთა მგზავრობის საფასურის დაფინანსება.	

ფუნქციები	
„შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ინდივიდუალური დახმარების პროგრამის“ ფარგლებში ცხოვრების ფაქტის დადგენის მოთხოვნა.	
სახელმწიფო ზრუნვის სისტემიდან გასული ახალგაზრდების დამოუკიდებელი ცხოვრების ხელშეწყობის პროგრამის კომისიის მდივანი- ოქმის წარმოება	
მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისთვის სოციალური დახმარებების გაწევა.	
ყოველი თვის 20-25 რიცხვში, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ქალაქ რუსთავში რეგისტრირებული და ამასთან სარეიტინგო ქულების მქონე მოქალაქეთა მონაცემების გამოთხოვა	
საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
სამსახურში მოქმედი სოციალური პროგრამების ფარგლებში, მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

სერთიფიკატები			
ლიცენზიები			
ცოდნა			
აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
0		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი			თვე	
0		0			0			0	

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტიანი მართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ქალაქის ჯანმრთელობის სფეროს ინფრასტრუქტურის განვითარების ხელშეწყობილი ნიშნებისა და წინადადებების მომზადების და მოქმედი სოციალური პროგრამების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
აუტიზმის სპექტრის დარღვევის მქონე ბავშვთა რეაბილიტაციის ქვეპროგრამის და გონებრივი განვითარების დაყოვნების, ცერებრალური დამბლით დაავადებული და დაუნის სინდრომის მქონე ბავშვთა რეაბილიტაციის ქვეპროგრამის დამუშავება. მოქალაქეების ინფორმირება დოკუმენტაციაში არსებული ხარვეზების და მათი აღმოფხვრის გზების შესახებ.	
საგარანტიო წერილების მომზადება	
არსებული პროგრამების ფარგლებში მონაცემთა ბაზის შექმნა	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებული ჯანდაცვის პროგრამებთან დაკავშირებით მოქალაქეთა ინფორმირება	
ბენეფიციარებთან მუშაობა, პრობლემების შესწავლა-განხილვა, სატელეფონო კონსულტაციები.	

ფუნქციები

საქმის უარყოფითად დასრულების შემთხვევაში უარის წერილების მომზადება. ყოველთვიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება ქვეპროგრამების ფარგლებში.

კლინიკებიდან შემოსული შესრულებული სამუშაოს დახარისხება და ანგარიშვალდებულისათვის მიწოდება

სამედიცინო დაწესებულებებიდან შემოსული სარეზერვო ფონდიდან დაფინანსებული მოქალაქეების შესრულებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის გადამოწმება. ხარვეზის დადგენის შემთხვევაში სამედიცინო დაწესებულებებთან დაკავშირება და ხარვეზის გამოსწორება. წერილის მომზადება სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფისა და შესაბამისი ბრძანების მომზადების თაობაზე.

საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება****აუცილებელი****სასურველი****განათლების ხარისხი**

უმაღლესი განათლება (5 წელი)

განათლების სფერო**სერთიფიკატები**

თემა

დასახელება

თემა

დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება

დონე

დასახელება

დონე

Microsoft Office Excel

კარგად

Microsoft Office Word

კარგად

უცხო ენა

დასახელება

დონე

დასახელება

დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

დროის ეფექტიანი მართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 850.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სოციალურ სფეროში მოქმედი პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდა ქ.რუსთავში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„დიალიზისა და თირკმლის ტრანსპლანტაციის სახელმწიფო პროგრამით მოსარგებლე პირების მატერიალური დახმარების პროგრამაში“ შემოსული განცხადებების დამუშავება, პროგრამის მოთხოვნის შესაბამისად ფორმა IV-100 -ის კვარტალში ერთხელ განახლება ბენეფიციარებთან კომუნიკაციის საშუალებით. პროგრამით გთვალისწინებული ყოველთვიური გადარიცხვებისათვის ბრძანების მომზადება.	
სამედიცინო მომსახურების თანხებით სარეზერვო ფონდიდან უზრუნველყოფის თხოვნით მერიაში შემოსული განცხადებების დამუშავება, შესაბამისი ბაზის შექმნა.	
ადმინისტრაციული ერთეულებიდან აქტის სახით ინფორმაციის გამოთხოვა მაძიებლის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესახებ.	

ფუნქციები	
სარეზერვო ფონდის განკარგვის მიზნით შექმნილ სათათბირო საბჭოზე წარსადგენად შესაბამისი საკითხისა და წერილის მომზადება (ჯანმრთელობის საკითხები).	
საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე საგარანტიო წერილის მომზადება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31	

ცოდნა

დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებლის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის ბიუჯეტთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგების, სამსახურის ბიუჯეტიდან გასული თანხების, სამსახურის ტექნიკურ საკითხებთან დაკავშირებული ხარჯების კონტროლის უზრუნველყოფა. სამსახურში არსებული ინვენტარისა და ძირითადი საშუალებების აღწერა, შესაბამისი რეესტრის შედგენა, წერილის მომზადება და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურისთვის წარდგენა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„მოქალაქეთა მედიკამენტებით დახმარების პროგრამა“ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გაცემული საგარანტიო წერილის საფუძველზე აფთიაქებიდან შემოსული შესრულებების შემოწმება, მონაცემების შედარება ჩვენთან არსებულ ბაზაში, მოწოდებულ ბაზას ვფილტრავ აფთიაქების მიხედვით, ვამზადებ რეესტრს და მიღება-ჩაბარების აქტებს. მაქვს აქტიური კონტაქტი აფთიაქების წარმომადგენლებთან, უზუსტობის შემთხვევაში ვუკავშირდები მათ შეცდომების გასაწორებლად. ვამზადებ ინდივიდუალური და ერთიანი ბრძანებებს საჭიროების მიხედვით.	
ც პეპატიტით დაავადებული მოქალაქეების მეურნეობის ტაქტიკის განსაზღვრისთვის საჭირო კვლევების	

მიზანი	
დაფინანსების პროგრამა. რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გაცემული საგარანტიო წერილის საფუძველზე კლინიკებიდან შემოსული შესრულებული დოკუმენტაციის შემოწმება, საჭიროების შემთხვევაში კლინიკებთან ურთიერთობა დოკუმენტაციის დაკორექტირების მიზნით, რესტრის წარმოება, ერთიანი ან ინდივიდუალური ბრძანების მომზადება.	
აუტიზმის, გონებრივი განვითარების შეფერხების ან დაყოვნების მქონე ბავშვთა რეაბილიტაციის პროგრამა რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ გაცემული საგარანტიო წერილის საფუძველზე კლინიკებიდან შემოსული შესრულებული დოკუმენტაციის შემოწმება, საჭიროების შემთხვევაში კლინიკებთან ურთიერთობა დოკუმენტაციის დაკორექტირების მიზნით, რესტრის წარმოება, ერთიანი ან ინდივიდუალური ბრძანების მომზადება MMS -ი	
„მინიმალური სასურსათო პროგრამა“ მოწოდებული მონაცემების საფუძველზე, კერძოდ, მოსარგებლე მოქალაქეთა რაოდენობა თვის ჭრილში, ვინც ისარგებლა პროგრამით, ამ მონაცემებზე დაყრდნობით, სპეციალურ ცხრილში, გამოწმებ კონკრეტული დროის მონაკვეთში გახარჯული პროდუქტების ოდენობას, ვდარდები ტენდერში გამარჯვებული ფირმის წარმომადგენელთან (ვინც აწარმოებს უფასო სასაღილოების კვებით მომსახურებას) ვითვლი გადასარიცხი თანხების ოდენობას და ვამზადებ შესაბამის დოკუმენტაციას საფინანსო-საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარსადგენად მიღება-ჩაბარების აქტი წერილი, მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე თანხის გამოყოფის თხოვნით.	
1) „ვეტერანების მუნიციპალური ტრანსპორტით მგზავრობაზე შეღავათის დაწესების პროგრამა“ 2). „სოციალურად დაუცველი ოჯახებისათვის მუნიციპალური 3). „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის მუნიციპალური ტრანსპორტით მგზავრობის შეღავათის დაწესების პროგრამა“ 4). „ზოგიერთი ა ი პ და სსიპ თანამშრომლებისათვის მუნიციპალური ტრანსპორტით სარგებლობისათვის შეღავათის დაწესების პროგრამა“ ლიბერთი ბანკიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე მოწოდებული ტრანზაქციების რაოდენობის მიხედვით თანხების გამოთვლა, მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება, რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის, ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და	

მიზანი	
ახალგაზრდული განვითარების სამსახურსა და რუსთავის ავტოტრანსპორტის საწარმოს წარმომადგენელთან. ვასკანერებ ხელმოწერილ აქტებს ვტვირთავ MMS _ზე და ვამზადებ წერილს მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე პროგრამისთვის გამოყოფილი თანხიდან დაფინანსების თხოვნის მიზნით.	
„სადღესასწაულო სოციალური ღონისძიებების პროგრამა“ დღესასწაულისთვის მზადება, კერძოდ, შესაბამისი დღესასწაულისთვის გათვალისწინებული თანხების ფარგლებში სასაჩუქრე პაკეტის შექმნა, ინვოისების მოძიება შესაბამისი ინვოისების წარდგენა შესყიდვების სამსახურისთვის და წერილის მომზადება ტენდერის ჩატარების თხოვნით. ხელშეკრულებაში მითითებული პირობების გათვალისწინებით ფირმას, რომელიც გამოვლენილია ტენდერის შედეგად და რომელიც უზრუნველყოფს მოწოდებას, დაკავშირდება, ნიმუშის შემოწმება და დიზაინზე შეთანხმება სამსახურის უფროსთან და განყოფილების გამგესთან ერთად. მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება მიღება-ჩაბარების აქტები ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებთან, მუნიციპალურ მოხუცთა სახლთან, მცირე საოჯახო ტიპის დღის ცენტრებთან წერილი მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე თხოვნით, პროგრამის ბიუჯეტიდან თანხის გამოყოფის შესახებ	
.სოციალურად დაუცველი მოქალაქეების სასმელის წყლის გადასახადზე შეღავათის დაწესების პროგრამა. სოციალური განყოფილების თანამშრომლის მიერ მოწოდებული მიღება ჩაბარების აქტის საფუძველზე წერილის მომზადება მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე პროგრამისთვის გამოყოფილი თანხიდან დაფინანსების თხოვნის მიზნით.	
სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება საჭიროების მიხედვით	
სოციალური პროგრამის ფარგლებში ზანკიდან მიღებული მონაცემების საფუძველზე მოწოდებული ტრანზაქციების რაოდენობის მიხედვით თანხების გამოთვლა, მიღება ჩაბარების აქტების მომზადება, საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება. ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურში მოქმედი სოციალური პროგრამების ფინანსური უზრუნველყოფა ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის მატერიალურ ტექნიკური საკითხების ხარისხი/ვადა/მოცულობა/სირთულე ფინანსური უზრუნველყოფა, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურში მოქმედი	

მიზანი	
პროგრამების ბიუჯეტის ცხრილის წარმოება და კონტროლი, კვარტალური ხარჯების და ნაშთების ცხრილის მომზადება. ბენეფიციართა რაოდენობაზე დაყრდნობით დროის მონაკვეთში გახარჯული პროდუქტების რაოდენობის კონტროლი, ტენდერში გამარჯვებული ფირმის წარმომადგენელთან გადასარიცხი თანხების ოდენობის და შესაბამისი დოკუმენტაციის საფინანსო-საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარდგენა.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
შიდა მერიის სტრუქტურული ერთეულები, გარე უწყებები-კერძო და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი	

ცოდნა

ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 650.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ კულტურული, სპორტული და საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზადება-ჩატარების კოორდინაცია.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ კულტურული, სპორტული და საგანმანათლებლო ღონისძიებების მომზადება ჩატარების კოორდინაცია.	
საერთაშორისო და ადგილობრივი ახალგაზრდული პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია.	
შემოსული წერილების შესწავლა და პასუხების მომზადება	
სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებებთან, საჯარო სკოლებსა და უმაღლესი სასწავლებლებთან ერთობლივი პროექტების განხორციელების მიზნით თანამშრომლობა.	
საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და სამსახურის	

ფუნქციები

დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

შიდა მერიის სტრუქტურული ერთეულები, გარე უწყებები-კერძო და იურიდიული პირები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; -	

ცოდნა

„ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა; ინფორმაციის შეგროვება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება

თანამდებობა: ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	2
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	1

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ადგილობრივი საქალაქო რეგულარული სამგზავრო გადაყვანის სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლი - საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 135-ე და 135 მუხლებზე, კანონით დადგენილი წესით, დამრღვევის ფიზიკური ან იურიდიული პირის მიმართ სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება, პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება.	
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის ორგანიზება, მართვა და რეგულირება	
მგზავრობის მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფა.	
ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის რეგულირება საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით, საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე	
თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული და თვითმმართველობის მართვაში არსებული ტრანსპორტის	

ფუნქციები	
სფეროს მიკუთვნებული საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების განხილვა.	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა,	
საჯარიმო ქვეთრის - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შევსება	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადება.	
სერვისის გაუმჯობესებისა და ტრანსპორტის უკეთ მომსახურების მიზნით M2 კატეგორიის სატრანსპორტო საშუალებებში ცხელი ხაზის განთავსება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			
ცოდნა			
აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -			

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ზედამხედველობა/კონტროლი	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები					
შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სამსახურის იურიდიულ -სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფა, დოკუმენტების განხილვა-მომზადება სამართლებრივი კუთხით, სამსახურის შიდა ბრძანებების მომზადება,კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების და წერილების განხილვა, სამართლებრივი საკითხების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურის იურიდიულ-სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფა.	
დოკუმენტების განხილვა-მომზადება სამართლებრივი კუთხით	
სამსახურის შიდა ბრძანებების მომზადება	
კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებებისა და წერილების განხილვა.	
სამართლებრივი საკითხების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება	
მიმდინარე ხელშეკრულებების ვადების კონტროლი, ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის განახლება და ასევე	

ფუნქციები	
მომიებული ახალი ინფორმაციების მიწოდება ხელმძღვანელობისთვის	
სამსახურის მიერ შემსრულებლისთვის შესრულებულ სამუშაოებზე ხარვეზების არსებობის შესახებ წერილობითი სახით შეტყობინება და ხარვეზების აღმოფხვრისთვის განსაზღვრული ვადების აღრიცხვა	
ხელშეკრულებაზე თანდართული გეგმა-გრაფიკის შემოწმება და შესაბამისი წერილის მომზადება ცვლილებისთვის	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე		უმაღლესი განათლება (5 წელი)	
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი	

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; მუშაობს გუნდურად

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1100.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებაზე პასუხისმგებელი პირის მოვალეობის შესრულება.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციის შესრულება	
საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შემოწმება.	
გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების დაცვით გადასარიცხი თანხების მომზადება	
კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებებისა და წერილების განხილვა	
შემსრულებელი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (შესრულების ფორმა N2, მიღება ჩაბარების აქტი, ანგარიშ-ფაქტურა, საბანკო-საგარანტიო წერილი) შედარება ბიუჯეტთან ასიგნებულ თანხებთან.	
საზედამხედველო მომსახურების შედეგად ექსპერტიზის დასკვნის კონტროლი.	
მიმდინარე და დასრულებული ხელშეკრულებების შესახებ ფინანსური ანგარიშის მომზადება	

ფუნქციები	
ექსპერტიზისთვის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დასრულებული სამუშაოების დოკუმენტაციის მომზადება და გაგზავნა	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაცია, საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, ლ.სამხარაულის სახელობის ექსპერტიზის ეროვნული ბიურო, სამსახურის ინსპექტირებით გაფორმებული ხელშეკრულებებით განსაზღვრული „მიმწოდებელი“ ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		უმაღლესი განათლება (5 წელი)	
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს	

ცოდნა

კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური

თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახურის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება	1
ინფრასტრუქტურისა და მშენებლობა-რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება	1
საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	1

სულ რაოდენობა: 4

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი:
სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00
შესვენება: 13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი: არა
დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
სტრუქტურული ერთეულის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ახორციელებს მუნიციპალური ინფრასტრუქტურის მშენებლობა-რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვას, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებას, მათი განხორციელების კოორდინაციასა და ინსპექტირებას; უზრუნველყოფს ტრანსპორტის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებას, ორგანიზებას, მართვასა და რეგულირებას;	
უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის	

ფუნქციები	
სამსახურის კომპეტენციის მიკუთვნებული საკითხების დაგეგმვა-შემუშავება;	
წარმართავს ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;	
განსაზღვრავს ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის საქმიანობის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;	
პასუხს აგებს ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით განსაზღვრული ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის სამუშაო გეგმის პროექტებს;	
მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის მოსამსახურეებს უქმნის მათი ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს, რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად სხვადასხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მისაღებად;	
ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;	
პასუხისმგებელია მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
ანგარიშგება

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“ - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №21 დადგენილება;	

პროფესიული ცოდნა					
კომპიუტერული უნარები					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
Microsoft Office Excel	კარგად				
Microsoft Office Word	კარგად				
უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					
გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე		
5	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ინფრასტრუქტურის/გარემოს დაცვის/ქონების მართვის მიმართულება	5	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
2	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ეფექტიანი უწყვეტი განვითარების მიცემა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური
თანამდებობა:	საპროექტო - სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება	1
ინფრასტრუქტურისა და მშენებლობა-რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება	1
საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვა და შესრულების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
კონტროლი სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე.	
ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის ხელმძღვანელის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.	
ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.	
კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის საკუთარო სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს	

ფუნქციები

სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
ამუშავებს და ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას ინფრასტრუქტურულ პროექტებსა და საპროექტო დოკუმენტაციისათვის.	
დავალების შესაბამისად შეისწავლის და ამზადებს დეფექტურ აქტებს შემდგომში მათი განხორციელების მიზნით.	
აწარმოებს მიმდინარე ინფრასტრუქტურულ პროექტებზე მონიტორინგს.	
სხვადასხვა სახის შეხვედრების წარმართვა.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან. ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან
--

ანგარიშგება

დავალების განხილვისა და შესრულების ვადების შესაბამისად
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №21 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი	სასურველი
------------	-----------

გამოცდილება

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
5	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ზედამხედველობა/კონტროლი	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1400.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ბიუჯეტით ასიგნებული თანხებისა და ხელშეკრულებების თანახმად განხორციელებული პროექტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა, ფაქტიურად შესრულებულ სამუშაოებზე თანხების გადარიცხვისათვის დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციის შესრულება	
საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შემოწმება	
გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების დაცვით გადასარიცხი თანხების მომზადება	
კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებებისა და წერილების განხილვა.	
საზედამხედველო მომსახურების შედეგად ინსპექტირების ანგარიშის კონტროლი.	
შემსრულებელი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (შესრულების ფორმა N2, მიღება ჩაბარების	

ფუნქციები

აქტი, ანგარიშ-ფაქტურა, საბანკო-საგარანტიო წერილი) შედარება ბიუჯეტთან ასიგნებულ თანხებთან.	
საზედამხედველო მომსახურების შედეგად ექსპერტიზის დასკვნის კონტროლი	
მიმდინარე და დასრულებული ხელშეკრულებების შესახებ ფინანსური ანგარიშის მომზადება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		უმაღლესი განათლება (5 წელი)	
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი	

ცოდნა

„საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	0	0

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

იდებების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1100.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი: სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 შესვენება: 13:00 - 14:00 მოქნილი გრაფიკი: არა დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
ქალაქის ინფრასტრუქტურის განვითარება და ხარისხის ამაღლება, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე თანამედროვე სისტემების დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ინფრასტრუქტურული პროექტების დოკუმენტაციის დამუშავების უზრუნველყოფა, წინასაპროექტო და წინასწარი სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის მომზადება.	
დაგეგმილი, მიმდინარე და დასრულებული ინფრასტრუქტურული პროექტების შესახებ ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დახარისხება, შენახვა.	
ინფრასტრუქტურულ პროექტებთან დაკავშირებით ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება, შესაბამის მონაცემთა ელექტრონული ბაზის წარმოება, სტატისტიკური ინფორმაციის ანალიზი	
მიმდინარე ინფრასტრუქტურული პროექტების კოორდინაცია, სამსახურის ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის სისტემატიურად მიწოდება სარეაბილიტაციო სამუშაოების მიმდინარეობის შესახებ	

ფუნქციები	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები ა(ა)იპ-ები გუბერნია, შესაბამისი სამინისტროები და უწყებები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ	

ცოდნა

სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; მუშაობს გუნდურად

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სატრანსპორტო კომპანიების, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებებისა და მათი შესრულების კონტროლი	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება	
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის ორგანიზება მართვა და რეგულირება	
მგზავრობის მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფა	
ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის რეგულირება საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე	
თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული და თვითმმართველობის მართვაში არსებული ტრანსპორტის სფეროს მიკუთვნებულია საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია.	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების განხილვა	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა	

მიზანი	
საჯარიმო ქვეთრის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შევსება	
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადება	
სერვისის გაუმჯობესებისა და ტრანსპორტის უკეთ მომსახურების მიზნით M2კატეგორიის სატრანსპორტო საშუალებებში ცხელი ხაზის განთავსება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული	

ცოდნა

და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	0	0

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
------------	------	------	------------	------	-----

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სატრანსპორტო კომპანიების, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებებისა და მათი შესრულების კონტროლი

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება	
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის ორგანიზება მართვა და რეგულირება	
მგზავრობის მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფა	
ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის რეგულირება საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე	
თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული და თვითმმართველობის მართვაში არსებული ტრანსპორტის სფეროს მიკუთვნებული საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია.	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების განხილვა	

ფუნქციები	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა	
საჯარიმო ქვეთრის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შევსება	
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადება	
სერვისის გაუმჯობესებისა და ტრანსპორტის უკეთ მომსახურების მიზნით M2კატეგორიის სატრანსპორტო საშუალებებში ცხელი ხაზის განთავსება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი	

ცოდნა

„საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	0	0

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	შიდა აუდიტის სამსახური / შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მეოთხე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი: სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 შესვენება: 13:00 - 14:00 მოქნილი გრაფიკი: არა დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი ინსპექტირება

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი შემოწმების ღონისძიებების განხორციელება, კანონშესაბამისი რეაგირება და სამსახურებრივი შემოწმების/ინსპექტირების შედეგების განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა	
მერიის სისტემაში სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის და ქცევის	

ფუნქციები	
ზოგადი წესების, მერიის შინაგანაწესის დაცვაზე სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება	
მერიის სისტემაში სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის და ქცევის ზოგადი წესების, მერიის შინაგანაწესის და სხვა სამართლებრივი აქტების დაცვაზე სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება	
სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ხელშეწყობი მიზეზების დადგენა, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, შესაბამისი რისკ-ფაქტორების ანალიზი	
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება	
წერილების მომზადება და შესათანხმებლად წარდგენა	
მოქმედ კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური	

ანგარიშება
დადგენილი პერიოდულობით მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	

განათლება

პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
		- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტისმერიისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტისმერიისშიდააუდიტისსამსახურისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 დადგენილება.	
		პროფესიული ცოდნა	
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
0		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი		თვე		
0		0			0		0		

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	შიდა აუდიტის სამსახური / ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილება
თანამდებობა:	ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2

სულ რაოდენობა: 2

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სამსახურის დებულების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო ან/და 50% მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ სამეწარმეო იურიდიულ პირებში შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განხორციელებული ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას	
მერიის სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება	
შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური სამუშაო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება	
შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური სამუშაო გეგმის პროექტის შედგენა, შიდა აუდიტის ობიექტის აუდიტორულ შემოწმება, ანგარიშის	

ფუნქციები	
პროექტისა და საბოლოო ანგარიშის მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა	
პასუხს აგებს შესაბამისი განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე, განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებსა და წინადადებებს განყოფილების საქმიანობის სრულყოფის მიზნით. ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობას, განყოფილების მოხელეებზე დავალებების განაწილებას და მათ ოპერატიულად და ჯეროვნად შესრულებაზე ზედამხედველობასა და კონტროლს, იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას ახდენს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე, სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს	
სამსახურის წლიური და კვარტალური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება	
სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათთვის პრობლემატურ საკითხებზე	
შეიმუშავებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს	
ქალაქის მერის და სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური, გარე(დამოუკიდებელი) აუდიტორები

ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა			
აუცილებელი			სასურველი
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 დადგენილება.			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა	

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
					საჯარო ორგანიზაცია		2	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
აუდიტი			0	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: შიდა აუდიტის სამსახური / ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,500.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

მერიის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისაკენ მიმართული დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობა, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას, რომელიც მიიღწევა, სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სამსახურის დებულების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულებით.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო ან/და 50% მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ სამეწარმეო იურიდიულ პირებში შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განხორციელებული ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას	

ფუნქციები

სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათთვის პრობლემატურ საკითხებზე	
მერიის სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება	
შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური სამუშაო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება	
შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური სამუშაო გეგმის პროექტის შედგენა და განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა	
შიდა აუდიტის ობიექტის აუდიტორულ შემოწმება, ანგარიშის პროექტისა და საბოლოო ანგარიშის მომზადებაში და სამსახურის ხელმძღვანელისათვის წარდგენაში მონაწილეობის მიღება	
სამსახურის წლიური და კვარტალური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება	
წერილებისა და ბრძანების პროექტების მომზადება და განყოფილების ხელმძღვანელთან შეთანხმება	
ქალაქის მერიის, სამსახურის ხელმძღვანელის და განყოფილების ხელმძღვანელის სხვა დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მმერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური, გარე(დამოუკიდებელი) აუდიტორები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	
უმაღლესი განათლება (5 წელი)	

განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტისმერიისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტისმერიისშიდააუდიტისსამსახურისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 დადგენილება.			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word			
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი	სასურველი
სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)	

გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე		
2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
აუდიტი	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	შიდა აუდიტის სამსახური / შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება
თანამდებობა:	მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	2
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სამსახურის დებულების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური სამუშაო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება	
შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროგრამის შედგენა და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა	
შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტი მონიტორინგის განხორციელება	

ფუნქციები	
პასუხს აგებს შესაბამისი განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე, განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე. განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობა, განყოფილების მოხელეებზე დავალებების განაწილება და მათ ოპერატიულად და ჯეროვნად შესრულებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი, იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას ახდენს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე, სამსახურებრივ კორესპონდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.	
მერიის სისტემაში სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის და ქცევის ზოგადი წესების, მერიის შინაგანაწესის და სხვა სამართლებრივი აქტების დაცვაზე სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება	
სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი შემოწმების ღონისძიებების განხორციელება, კანონშესაბამისი რეაგირება და სამსახურებრივი შემოწმების/ინსპექტირების შედეგების სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;	
კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულება, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
შეიმუშავებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს.	
სამსახურის უფროსის დავალებით საჭიროების შემთხვევაში შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება	

ფუნქციები

ქალაქის მერის და სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური, გარე(დამოუკიდებელი) აუდიტორები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“	

ცოდნა

ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 დადგენილება.

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება (ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	2	0

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
აუდიტი	0	0			

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; გუნდის განვითარება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური
თანამდებობა:	სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება	1
ინფრასტრუქტურისა და მშენებლობა-რეაბილიტაციის მართვის განყოფილება	1
საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვა და შესრულების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
კონტროლი სამსახურის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე.	
ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სამსახურის ხელმძღვანელის აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.	
ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.	
კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის საკუთარ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს	

ფუნქციები

სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
ამუშავებს და ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას ინფრასტრუქტურულ პროექტებსა და საპროექტო დოკუმენტაციისათვის.	
დავალბის შესაბამისად შეისწავლის და ამზადებს დეფექტურ აქტებს შემდგომში მათი განხორციელების მიზნით.	
აწარმოებს მიმდინარე ინფრასტრუქტურულ პროექტებზე მონიტორინგს.	
სხვადასხვა სახის შეხვედრების წარმართვა.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებთან. ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან

ანგარიშგება

დავალბის განხილვისა და შესრულების ვადების შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
------------	-----------

ცოდნა

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე		
5	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ზედამხედველობა/კონტროლი	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
1	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N 20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	შიდა აუდიტის სამსახური / შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება
თანამდებობა:	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მესამე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,100.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
შიდა აუდიტის ობიექტის ფინანსური, შესაბამისობის, ეფექტიანობისა და სისტემური აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტი მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა; ასევე სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი ინსპექტირება

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური სამუშაო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება	
შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროგრამის შედგენაში მონაწილეობის მიღება	

ფუნქციები

შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტი მონიტორინგის განხორციელება	
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	
სამსახურის უფროსის დავალებით საჭიროების შემთხვევაში შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში მონაწილეობის მიღება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური
--

ანგარიშგება

დადგენილი პერიოდულობით მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი			სასურველი		
სამართლებრივი აქტები					
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტისმერიისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავისმუნიციპალიტეტისმერიისშიდააუდიტისსამსახურისდებულებისდამტკიცებისშესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 დადგენილება.					
პროფესიული ცოდნა					
კომპიუტერული უნარები					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
Microsoft Office Word	კარგად				
Microsoft Office Excel	კარგად				
უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
1		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა