

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო 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:	ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,600.00

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 კანონმდებლობით, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დადგენილი წესების შესრულების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსისა“ და ფინანსთა მინისტრის ბრძანების „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის“ შესრულება.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა, სახელმწიფო ხაზინის მიერ განსახორციელებელ გადახდაზე ვალდებულებების აღება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის N424 ბრძანების საფუძველზე.	
ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება, დადასტურება, სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა. საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება და დადასტურება, წინასწარი გადახდის გადავადების დამატება/დადასტურება	
მერიის შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯებთან დაკავშირებული ცვლილებების პროცედურების სწორად განხორციელება.	
შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების კვარტალური ანგარიშების მიღება/დამუშავება	
მიღებული წერილების განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების უფროსთან შეთანხმების გაცემა.	
ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები; სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა			
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 საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; -	

ცოდნა

„ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; -
 „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 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
საბიუჯეტო-საფინანსო	1	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

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

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ქონების მართვის 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: ქონების მართვის 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:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ადგილობრივი თვითმმართველობის დონეზე ქონების მართვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისათვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების სწრაფი, ეფექტური და ხარისხიანი შესრულება

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
გასხვისებული და სარგებლობის უფლებით გადაცემულ ქონებებზე არსებული ვალდებულებების კონტროლი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;	
საცხოვრებელი ფართების პრივატიზაციის ბრძანების პროექტების და შესაბამისი საკუთრების უფლების მოწმობის მომზადება;	
ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;	
სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება;	
განყოფილებაში წარმოებული დოკუმენტაციის დაარქივება;	

ფუნქციები

პერიოდული ანგარიშების მომზადება;	
მოქალაქეებთან კონსულტაციების გაწევა;	
ხელმძღვანელობის ინფორმირება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;	
წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულები, სახელმწიფოს სტრუქტურული ერთეულები, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირები.

ანგარიშგება

კონკრეტული საკითხის განხილვისა და შესრულების ვადის მიხედვით.
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა

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

ცოდნა

მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; -
 „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 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

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

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური

თანამდებობა: ზედამხედველობისა ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება	1
ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 2

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	2

სულ რაოდენობა: 2

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი
ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების სრულ აღრიცხვაზე მონაცემთა ბაზის შექმნასა და მოსაკრებლის გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე	
იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტზე;	
მერს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს	

ფუნქციები

"საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით" დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების მომართვის წერილის ან/და სხვა საფუძველზე.	
სამსახურეობრივ კორესპონდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.	
ორგანიზებას უწევს მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;	
პასუხს აგებს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.	

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 ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოების და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

სხვა

უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(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
ზედამხედველობა/კონტროლი			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 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: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	4
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5

სულ რაოდენობა: 9

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
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ოპერატიული შემოვლის განხორციელება ქალაქის იერსახის შენარჩუნების მიზნით.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
„საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 552-ე, 1191-ე, 1074-ე, 1461-ე, 148-ე, 150-ე, 1501-ე, 151-ე, 152-ე, 1522-ე, 1534-ე, 159-ე, 1591-ე მუხლებზე კანონით დადგენილი წესით დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული ფუნქციების განხორციელება	
საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი წესით დამრღვევი ფიზიკური ან/და	

ფუნქციები

იურიდიული პირის მიმართ სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა	
ქალაქის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესების დაცვაზე კონტროლი, გარე იერსახის, გარე რეკლამის, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის საკითხებზე მერიისა და საკრებულოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების, დადგენილებების, ბრძანებების, განკარგულებების, ინსტრუქციების და წესების შესრულებაზე კონტროლი	
"პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით" დადგენილი წესით შეაჩეროს სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობა ან უნებართვო დემონტაჟი და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება	

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 ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოების და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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		
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		
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 სარგებლის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება

თანამდებობა: ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ადგილობრივი მოსაკრებლების განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5

სულ რაოდენობა: 10

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
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების სრულ აღრიცხვაზე მონაცემთა ბაზის შექმნასა და მოსაკრებლის გადახდაზე კონტროლი;	
სამუშაოს გრაფიკიდან გამომდინარე გასვლის დღისა და საათების შერჩევა განყოფილების თანამშრომლების მიერ ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის შეტყობინებების დარიგებისა და შემოწმების მიზნით;	

ფუნქციები

განყოფილების თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებაზე ორგანიზების გაწევა და კონტროლი;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასუფთავების მოსაკრებლების გადაუხდელობაზე ან დაგვიანებით გადახდაზე რეაგირება;	
მოქმედი კანონმდებლობით მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება მოვალეობების შესრულება;	
უზრუნველყოფს მშენებლობის ნებართვის მოსაკრებლის დაანგარიშებასა და ადმინისტრირებას.	

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			

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

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

			საჯარო ორგანიზაცია	1	0
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ზედამხედველობა/კონტროლი	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 #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადმინისტრაციული ზედამხედველობის 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: ადმინისტრაციული ზედამხედველობის 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 ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურში „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებული და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული და სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოების უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებული და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული და სამშენებლო სამართალდარღვევათა საქმისწარმოება, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შედგენა;	
სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება,	
კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში	

ფუნქციები

სახელმწიფო უწყებებში, ფიზიკურ, იურიდიულ პირებთან და სასამართლოებში;	
კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, განყოფილებისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება მოვალეობების შესრულება	

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			
		სამართალი	
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	

ცოდნა

ადმინისტრაციული კოდექსი ; - „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოების და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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)

გამოცდილება

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

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

სამუშაო აღწერილობა შვიდი საშტატო ერთეულისთვის

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადმინისტრაციული ზედამხედველობის 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: ადმინისტრაციული ზედამხედველობის 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

დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელად დარეგისტრირებული იურიდიული პირების ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის ოპერატიულ შემოვლას დადგენილი გრაფიკის მიხედვით.	
„საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 552-ე, 1191-ე, 1074-ე, 1461-ე, 148-ე, 150-ე, 1501-ე, 151-ე, 152-ე, 1522-ე, 1534-ე, 159-ე, 1591-ე მუხლებზე კანონით დადგენილი წესით დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.	
"პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით" დადგენილი წესით უფლებამოსილია შეაჩეროს სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობა ან უნებართვო დემონტაჟი	
"პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით" დადგენილი წესით სათანადო ნებართვის გარეშე	

ფუნქციები

მიმდინარე მშენებლობის, რეკონსტრუქციის ან/და დემონტაჟის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით დამრღვევის ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ აღგენს მითითებებს და კონტროლი უწევს მათ ხარისხიან შესრულებაზე.

მოქმედი კანონმდებლობით მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება მოვალეობების შესრულება;

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“; -	

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოების და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სასაქონლო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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

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

სამუშაო აღწერილობა ორი სამტატო ერთეულისთვის

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადმინისტრაციული ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი მურვანიძე

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ადმინისტრაციული ზედამხედველობის 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

დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელად დარეგისტრირებული იურიდიული პირების ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის ოპერატიულ შემოვლას დადგენილი გრაფიკის მიხედვით.	
„საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 552-ე, 1191-ე, 1074-ე, 1461-ე, 148-ე, 150-ე, 1501-ე, 151-ე, 152-ე, 1522-ე, 1534-ე, 159-ე, 1591-ე მუხლებზე კანონით დადგენილი წესით დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.	
"პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით" დადგენილი წესით უფლებამოსილია შეაჩეროს სათანადო ნებართვის გარეშე მიმდინარე მშენებლობა ან უნებართვო დემონტაჟი	
"პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით" დადგენილი წესით სათანადო ნებართვის გარეშე	

ფუნქციები

მიმდინარე მშენებლობის, რეკონსტრუქციის ან/და დემონტაჟის შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით დამრღვევის ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ აღგენს მითითებებს და კონტროლი უწევს მათ ხარისხიან შესრულებაზე.

მოქმედი კანონმდებლობით მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება მოვალეობების შესრულება;

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

ცოდნა

თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოების და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სასაქონლო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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

გამოცდილება

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

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

სამუშაო აღწერილობა ათი საშტატო ერთეულისთვის

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახური / ადგილობრივი მოსაკრებლების 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: ადგილობრივი მოსაკრებლების 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

დასუფთავების მოსაკრებლის გადამხდელად დარეგისტრირებული იურიდიული პირების ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით (N 68; 26/02/2015) "ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში დასახლებული ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის ოდენობის განსაზღვრისა და გადახდის ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ) გათვალისწინებული დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების რეგისტრაციის წარმოება სრული აღრიცხვისთვის სამოქმედო ტერიტორიის მიხედვით;	
მოსაკრებელს დაქვემდებარებული სუბიექტების აღრიცხვის მიზნით შესაბამისი აქტების შედგენა და პასუხისმგებლობა მათ სისწორეზე;	
დავალიანების შესახებ შეტყობინების ადრესატისთვის გადაცემა;	

ფუნქციები

ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრულ ვადებში დასუფთავების მოსაკრებლების გადახდა;	
შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშების წარდგენა.	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის და განყოფილების ხელმძღვანელების მიერ დაკისრებული სხვა უფლება მოვალეობების შესრულება;	

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	

ცოდნა

ადმინისტრაციული კოდექსი ; - „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N23 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

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

კომპეტენციები და უნარები

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

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	, ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / გაწვევის განყოფილება
თანამდებობა:	გაწვევის განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
გაწვევის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5

სულ რაოდენობა: 5

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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
პასუხისმგებლობა განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ წესით; - წვევამდელთა მუდმივმოქმედ სამხედრო სამედიცინო საექსპერტო კომისიაზე გატარების ორგანიზება;	
დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა და ზედამხედველობა;	

ფუნქციები

განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა;	
სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის შესაბამისად;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახური საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს

ანგარიშგება

ყოველი კვირის ბოლოს ანგარიშს წარდგენა განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებით.

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 „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის	

ცოდნა

შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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	0	0

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სამხედრო აღრიცხვა და გაწვევა	2	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 #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / გაწვევის 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:	გაწვევის 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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
წვევამდელების მოძიება და დაუწყება;	
უწყების გამოწერა და კონტროლი იმ წვევამდელებზე, რომლებიც ექვემდებარებიან გამწვევ კომისიაზე გამოძახებას ;	
გამწვევ კომისიაზე გამოცხადებული წვევამდელების მუდმივმოქმედ სამხედრო სამედიცინო საექსპერტო კომისიაზე გადაყვანა, გატარება და შეიარაღებულ ძალებში გაწვევის ორგანიზება;	
წვევამდელთა აღრიცხვისა და გადავადების შესახებ ანგარიშის მომზადების პერიოდში წვევამდელთა პირადი საქმეების გადათვლა და მონაცემების მიწოდება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და სტრუქტურული	

ფუნქციები

ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახური საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

ანგარიშგება

წელიწადში 2-ჯერ

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

„სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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 გამოცდილება(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:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / გაწვევის 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:	გაწვევის 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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
წვევამდელთა ასაკის პირადი საქმეების წარმოება, დოკუმენტაციის დახარისხება, ინფორმაციის დამუშავება, შესაბამის მონაცემთა ელექტრონული ბაზის წარმოება, სტატისტიკური და სხვა ანგარიშების მომზადება.	
სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამომძახების შესახებ შეტყობინების - უწყების გამოწერა და კონტროლი იმ	

ფუნქციები	
წვევამდებულზე, რომელიც ექვემდებარებიან გამწვევ კომისიაზე გამოძახებას.	
სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობის ორგანიზება, გამწვევი კომისიის სხდომების ოქმების წარმოება.	
იმ წვევამდელთა სახელობითი სიის შედგენა და სასაზღვრო პოლიციაზე გადაცემა, რომლებიც გასულები არიან საზღვარგარეთ.	
იმ წვევამდელთა სახელობითი სიის შედგენა და პოლიციაზე გადაცემა, რომლებიც თავს არიდებენ გამწვევ კომისიაზე გამოცხადებას და არ იმეზნებიან აღნიშნულ მისამართზე.	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა.	
მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახური საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს

ანგარიშგება
წელიწადში 2-ჯერ

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 „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
					საჯარო ორგანიზაცია		0	0
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:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / გაწვევის 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:	გაწვევის 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 შესრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

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

მიზანი

სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
წვევამდელების მოძიება და დაუწყება;	
უწყების გამოწერა და კონტროლი იმ წვევამდელებზე, რომლებიც ექვემდებარებიან გამწვევ კომისიაზე გამოძახებას ;	
გამწვევ კომისიაზე გამოცხადებული წვევამდელების მუდმივმოქმედ სამხედრო სამედიცინო საექსპერტო კომისიაზე გადაყვანა, გატარება და შეიარაღებულ ძალებში გაწვევის ორგანიზება;	
წვევამდელთა აღრიცხვისა და გადავადების შესახებ ანგარიშის მომზადების პერიოდში წვევამდელთა პირადი საქმეების გადათვლა და მონაცემების მიწოდება;	

ფუნქციები

არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურში გასაწევ და გაწვეულ წევვამდებლების პირადი ინფორმაციის დამუშავება და კონტროლი;

მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახური საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

ანგარიშგება

წელიწადში 2-ჯერ

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

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
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: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / პირველადი აღრიცხვის 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: პირველადი აღრიცხვის 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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ჭაბუკთა სტატისტიკური ინფორმაციის გამოთხოვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან (სკოლები, რესურსცენტრი) და სახემწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან;	
17 წლამდე უარღრიცხო ჭაბუკებზე უწყების გამოწერა, კონტროლი, რომლებიც ექვემდებარებიან პირველად აღრიცხვაზე აყვანას;	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის დაცვა;	
სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანილი ჭაბუკებისთვის, წვევამდელის სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათის შედგენა; ჭაბუკთა აღრიცხვა ელექტრონულ ბაზაში;	

ფუნქციები

სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის კანცელარიის საქმისწარმოება. დაწესებულებაში შემოსული კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა; შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება და მიმართულების მიცემა;

მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

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

ცოდნა

ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
			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

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: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / პირველადი აღრიცხვის 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: პირველადი აღრიცხვის 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

სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
იმ ჭაბუკთა მოძიება და დაუწყება რომელთაც უკვე შეუსრულდათ ან უსრულდებათ 17 წელი და მათი პირველად აღრიცხვაზე აყვანის უზრუნველყოფა.	
ჭაბუკთა სტატისტიკური ინფორმაციის გამოთხოვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან (სკოლები, რესურსცენტრი) და სახემწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოდან;	
17 წლამდე უარღრიცხო ჭაბუკთა მოძიება-დაუწყება რომლების ექვემდებარებიან პირველად აღრიცხვაზე აყვანას;	
ჭაბუკთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათის შედგენა;	

ფუნქციები

სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა დავალებების შესრულება მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

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 „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის	

ცოდნა

შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
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:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / გაწვევის 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:	გაწვევის 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

სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა, მოწესრიგე და კონტროლი	
წვევამდელთა აღრიცხვა ელექტრონულ ბაზაში;	
წვევამდელთა მონაცემების შეტანა ანბანურ წიგნში. (18 - დან 27 წლამდე ასაკის წვევამდელების არღიცხვაზე აყვანა-მოხსნა, გადავადება);	
უწყების გამოწერა და კონტროლი იმ წვევამდელებზე, რომლებიც ექვემდებარებიან გამწვევ კომისიაზე გამოძახებას ;	

ფუნქციები

მუდმივმოქმედ სამედიცინო საექსპორტო კომისიიდან, ჯანმრთელობის გადამოწმების მიზნით, გამოკვლევაზე კლინიკაში გაგზავნილი წვევამდელების კონტროლი.

დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა.

მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ჯანმრთელობის დაცვის სამსახური საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს

ანგარიშგება

წელიწადში 2-ჯერ

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	

ცოდნა

თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
			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

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: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / პირველადი აღრიცხვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველადი აღრიცხვის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
პირველადი აღრიცხვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი 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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფას; წვევებდელთა პირველადი არღიცხვის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
ჭაბუკთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის ორგანიზება, (პირველად აღრიცხვაზე ასაყვანად, იუსტიციის სამინისტროს და საგანმანათლებლო რესურსცენტრის მიერ მოწოდებულ სიების შედარების ორგანიზება და კონტროლი);	
პასუხისმგებლობა განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
განყოფილების თანამშრომელთა შორის შესაბამისი ფუნქციების გადანაწილება ,მათზე დაკისრებული მოვალეობების შემოწმება.(მონიტორინგი)	

ფუნქციები

განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპოდენციის ბრუნვის წესების დაცვა და ზედამხედველობა;	
სამსახურის უფროსისათვის შესაბამისი წინადადებების მომზადება;	
სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის შესაბამისად;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

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; - ავტოპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -			

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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	2	0

ორგანიზაციის ტიპი

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

			საჯარო ორგანიზაცია	0	0
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სამხედრო აღრიცხვა და გაწვევა	2	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 #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური

თანამდებობა: სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
სამობილიზაციო განყოფილება	1
პირველადი აღრიცხვის განყოფილება	1
გაწვევის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	10
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3

სულ რაოდენობა: 13

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 თანამშრომელთა მუშაობის კოორდინირების, კონტროლის და მართვის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს გასაწევი სამუშაოების შესახებ;	
ისმენს სამსახურის შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელებისგან ანგარიშს გაწეული მუშაოების შესახებ;	
ამოცანების შესრულების მიზნით ორგანიზაციას უწევს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და თანამშრომლის საქმიანობას;	
უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა მოვალეობების დროულად შესრულების კონტროლს;	

ფუნქციები

სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებსა და უფლებამოსილებებს;

ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ ცალკეულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. საქალაქო, რაიონული სასამართლოები, სამხედრო პოლიცია, პოლიციის განყოფილებები გუბერნია.

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

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	

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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
5	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სამხედრო აღრიცხვა და გაწვევა	3	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: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური

თანამდებობა: სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
სამობილიზაციო განყოფილება	1
პირველადი აღრიცხვის განყოფილება	1
გაწვევის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	10
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	1

სულ რაოდენობა: 14

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
ორგანიზებას უწევს სამსახურის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;	
პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;	

ფუნქციები	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;	
სამსახურებრივ კორესპოდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.	
საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს ადმინისტრაციის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ებუღება გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;	
მერს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს; იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;	
პასუხს აგებს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე; აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

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; - აევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		

კომპიუტერული უნარები			
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(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
სამხედრო აღრიცხვა და გაწვევა			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 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