ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ხ ო ნ ი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 40 2

04/01/2017

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის და „ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) დამტკიცების შესახებ“ ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის #13 დადგენილების მე-3 თავის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

მუხლი 1. დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობები დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2016 წლის 2 აგვისტოს #40 64 ბრძანება „ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“

მუხლი 3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სამტრედიის რაიონულ სასამართლოში (ქ. სამტრედია ძმები ნინუების ქ. #1) მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ვალერი ბახტაძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

"ვამტკიცებ"
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი საინფორმაციო დარგში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	560 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს გასავრცელებელი საინფორმაციო მასალების მომზადება და პრეს რელიზი	მაღალი
საკრებულოს საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის ხელშეწყობა	საშუალო
საკრებულოს მიერ დაგეგმილი სამუშაოების შეხვედრების ფოტო ვიდეო გადაღება	საშუალო
საკრებულოს საინფორმაციო არქივის შექმნა	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა

ვალერი ბახტაძე - ქალაქ ხაშურის საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა _____

თარიღი 4.01.2021 წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მთავარი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17
საფოსტო ინდექსი	5900
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების სპეციალისტი (მძღოლი)

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით სხვა სპეციალისტი მძღოლი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.
თანამდებობრივი სარგო	520 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გამართული მუშაობის ორგანიზება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს საკრებულოს კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ მუშაობას	მაღალი
ასრულებს სამსახურებრივ მიმოსვლას სხვადასხვა მიმართულებით	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	
სხვა	სხვა

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

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

ვალერი ბახტამე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი: 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, ჰ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი საქმის წარმოების საკითხებში, კომპიუტერის ოპერატორი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	560 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ელექტრონული წესით შემოსული და გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა	მაღალი
შემოსული წერილების შესრულების ვადების კონტროლი	მაღალი
შემოსული კორესპონდენციების დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა	მაღალი
საფოსტო გზავნილების ჩაბარებაზე პასუხისმგებლობა	საშუალო
საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი პროექტების შესაბამისი კომისიებისთვის ჩაბარება	საშუალო
საკრებულოს ოფიციალური დოკუმენტაციის ბეჭდვა მოწესრიგება	მაღალი
საკრებულოს საკრებულოს კომისიების ბიუროსა და ფრაქციების სხდომის ოქმების კომპიუტერული უზრუნველყოფა	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, აპარატის უფროსის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
აწგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ზახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	ხონი, ჰ. კაკაბაძის ქ.#17
საფოსტო ინდექსი	5900
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი საოქმო საკითხებში

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.
თანამდებობრივი სარგო	560 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს და საკრებულოს სხდომის ოქმების უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს სხდომაზე განსახილველი მასალების გამრავლება და საკრებულოს წევრებისთვის მიწოდება	საშუალო
მომზადებული ოქმების რეგისტრაცია	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის სხვა თანამდებობის პირების , აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე, საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი კომისიებთან ურთიერთობის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	560 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს კომისიების სხდომის ოქმის შედგენა და მისი რედაქტირება	მაღალი
კომისიისთვის ბიუროზე გასატანი საკითხების მომზადება	მაღალი
კომისიისთვის კომპეტენციის ფარგლებში გარკვეული კონსულტაციის გაწევა და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა	საშუალო
დაუწყება კომისიის სხდომების შესახებ	საშუალო
კომისიაში შემოსული წერილებზე პასუხების მომზადება	მაღალი
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	ხონი, ჰ. კაკაბაძის ქ.#17
საფოსტო ინდექსი	5900
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების სპეციალისტი საკადრო საკითხებში

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.
თანამდებობრივი სარგო	520 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს თანამშრომლების პირადი საქმეების მოწესრიგება და შენახვა	მაღალი
აპარატის თანამშრომლების დანიშვნა განთავისუფლების აღრიცხვა	საშუალო
აპარატის თანამშრომლების სრომის წიგნაკებში შესაბამისი ჩანაწერების გაკეთება	საშუალო
აპარატის თანამშრომლების შვებულების გრაფიკის მომზადება	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ"
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტამე
4.01.2017 წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მთავარი სპეციალისტი 2.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	810	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს იურიდიული განყოფილების გამართული მუშაობის კორდინაცია	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.განყოფილების საჯარო მომსამსახურეთა საქმიანობის საერთო კორდინაცია.	მაღალი
2. პასუხისმგებლობა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე	მაღალი
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობების განსაზღვრა, აპარატის უფროსზე წინადადებების წარდგენა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დიციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.	მაღალი
4. კონტროლის გაწევა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე.	მაღალი
5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმარების განსაზღვრა, წინადადებების შემუშავება სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე,	საშუალო
6. აუცილებელი პირობების შექმნა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებისათვის ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის	საშუალო
7. საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
აწგარიშგება	
აწგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა _____

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	ხონის მუნიციპალტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო,საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება და იურიდიული განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	საკრებულოს აპარატის განყოფილების უფროსი 2. საკრებულოს აპარატის მთავარი სპეციალისტი 10. საკრებულოს აპარატის სპეციალისტი (ხელშერკრულება) 5.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით რომელიმე განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ხელმძღვანელობის ორგანიზაცია და კორდინაციის გაწევა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
უძღვება აპარატის საქმიანობას და ანაწილებს ფუნქციებს აპარატის თანამშრომელთა შორის	მაღალი
შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას	საშუალო
საკრებულოს თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად და თანამდებობიდან გასანთავისუფლებლად წარუდგენს აპარატის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეთა კანდიდატურებს	საშუალო
საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ	საშუალო
საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის დებულების პროექტს საკრებულოს სდომაზე დასამტკიცებლად	მაღალი
ადგენს და საკრებულოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს შრომის შინაგანაწეს საჯარო სამსახურის შესახებ კანონის შესაბამისად	მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების გამართულ მუშაობას	მაღალი
აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას	მაღალი
პასუხისმგებელია საკრებულოს აპარატის ბეჭდის შენახვასა და დანიშნულებისამებრ გამოყენებაზე	მაღალი
უზრუნველყოფს საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში ნორმატიული აქტების გადაგზავნას	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
მაგისტრთან გათანაბრებული	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტამე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მთავარი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17
საფოსტო ინდექსი	5900
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების სპეციალისტი (მდივანი)

კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება

უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საორგანიზაციო საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.
თანამდებობრივი სარგო	520 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული საქმიანობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მოქალაქეთა მიღების გრაფიკის შემუშავება და ორგანიზება	მაღალი
საკრებულოს წევრთა და სხდომაზე დამსწრე პირთა გაფრთხილება	მაღალი
საკრებულოს სხდომათა დარბაზის მოწესრიგება	საშუალო
თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების ჟურნალის წარმოება	მაღალი
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმოწერა _____

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხოლის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტამე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, ვ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	9 მთავარი სპეციალისტი, 5 სპეციალისტი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	810 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების გამართული მუშაობის კორდინაცია	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.განყოფილების საჯარო მომსამსახურეთა საქმიანობის საერთო კორდინაცია.	მაღალი
2. პასუხისმგებლობა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე	მაღალი
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობების განსაზღვრა, აპარატის უფროსზე წინადადებების წარდგენა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დიციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.	მაღალი
4. კონტროლის გაწევა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე.	მაღალი
5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმარების განსაზღვრა, წინადადებების შემუშავება სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე,	საშვალო
6. აუცილებელი პირობების შექმნა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებისათვის ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის	საშუალო
7. საქართველოს კანონმდებლობითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხოერციელება	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის და საკრებულოს აპარატის უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტამე საჯარო სამსახურის ბიუროს თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.

ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობა

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარე ვალერი ბახტაძე
4.01.2017წ.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, პ. კაკაბაძის ქ.#17	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების მთავარი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით განყოფილების რომელიმე მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, 9სთ- დან 18სთ-ე, 13-დან 14 -ე.	
თანამდებობრივი სარგო	560 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმების მოწესრიგწება	მაღალი
საკრებულოს სამართლებრივი აქტების მოწესრიგება	მაღალი
წარმომადგენლობა სასამართლოში	საშუალო
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება საკრებულოს კომპეტენციაზე მიკუთნებულ საკითხებზე	საშუალო
ასრულებს საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის და საკრებულოს სხვა თანამდებობის პირების დავალებებს	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ხონის მუნიციპალიტეტის გამგეობა	
სხვა ადგილობრივი სამსახურები	
სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსის და იურიდიული განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი:	*სასურველი:*
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
1.საქართველოს კონსტიტუცია 2.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3.საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 4.საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ 5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excel, powerpoint	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, რუსული, გერმანული

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელია:	*სასურველია:*
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
კრეატიულობა პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარი ორგანიზებულობა გუნდური მუშაობა შედეგზე ორიენტირებულობა	

ვალერი ბახტაძე ხაკრებულის თავმჯდომარე

ხელმოწერა

თარიღი 4.01.2017წ.