

„კამტიცივბ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი: ~~ლ.ჯურხაძე~~

2018 წლის „ 11-09



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის
ხელმძღვანელის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის ქ. N 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | ----- | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | I რანგი | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მერის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ----- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- 7 | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1300 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება და მართვა, წვევამდელთა და სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილი აღრიცხვის, სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობისა და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანის ორგანიზება. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე არსებული ამოცანების შესრულებაზე | მაღალი |
| ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვის ორგანიზება | მაღალი |
| 17 წლის ასაკის პირველადი სამხედრო აღრიცხვის ორგანიზება | მაღალი |
| მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება. | მაღალი |
| სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობისა და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტზე გადაყვანის ორგანიზება. | მაღალი |
| მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და რეზერვში ჩარიცხვის თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე დაგზავნა | მაღალი |
| სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილი და ხარისხიანი აღრიცხვის ორგანიზება | მაღალი |
| მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა და კანონის ფარგლებში დროული გადაწყვეტა | მაღალი |
| სამართალდამცავ ორგანოებისთვის მასალების გადაცემა იმ მოქალაქეების შესახებ, რომლებიც არღვევენ სამხედრო აღრიცხვიანობისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს. | მაღალი |
| დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენებების ხარისხიანი და დროული წარდგენა შესაბამის ორგანოებში. | მაღალი |
| სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი | მაღალი |
| სამსახურის კომპეტენციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე თათბირების გამართვისა და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელების ორგანიზება | მაღალი |
| კანონმდებლობით დადგენილი წესით მუნიციპალიტეტის მერისთვის მოხსენებითი ბარათის წარდგენა ახალგაზრდობის სამხედრო სამსახურისათვის მომზადების, პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სამსახურში გაწვევის და სხვადასხვა სამუშაოების შესრულებასთან დაკავშირებით. | მაღალი |
| სამხედრო სამსახურის სამობილიზაციო მზადყოფნის ორგანიზება. | მაღალი |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| წინადადებების წარდგენა სამსახურის სამტატო ნუსხისა და ხარჯთა ნუსხაში ცვლილებების დამატებების შეტანის თაობაზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში. | მაღალი |
| სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ტექნიკური რეკომენდაციების გამოცემის ორგანიზება, სახელმწიფო ორგანოებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების იმ გადაწყვეტილებათა შესასრულებლად რომელიც ეხება სამსახურის ფუნქციებს. | მაღალი |
| თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუფერხებლად გამოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განთავსებული საწარმოებიდან დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან მათი საკუთრების და ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმის მიუხედავად | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| მერის დავალებების შესრულება | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების და სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება და ვიზირებაზე დაგზავნის კონტროლი | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულებთან, მერთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, | |
| რეგიონალური განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსთან | |
| სასჯელაღსრულების და პრობაციის სამინისტროებთან. | |
| შინაგან საქმეთა სამინისტროსთან | |
| თავდაცვის სამინისტროსთან | |
| მუნიციპალიტეტების სამხედრო სამსახურებთან | |
| ანგარიშგება | |
| ყოველკვირეული ანგარიში მერთან | |
| 6 თვეში ერთხელ რეგიონალური განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს წინაშე. | |
| წელიწადში ერთხელ საკრებულოს წინაშე | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| სამართლის მიმართულებით | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია „ევროპული ქარტია“ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft Word, excel | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |

გამოცდილება

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 5 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სამართლის სფეროში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| 2 წელი | |

კომპეტენციები და უნარები

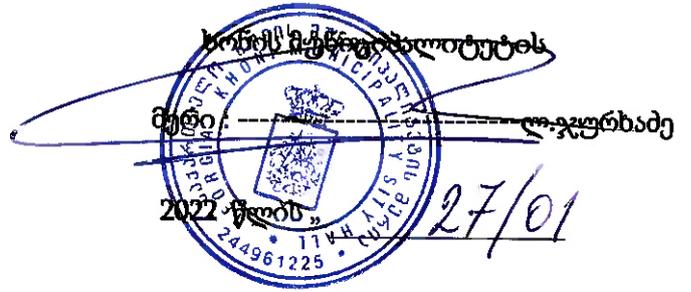
- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი
- პროექტების მართვის უნარი
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი
- გუნდური განვითარების უნარი
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლადო ჯურხაძე - ხონის მუნიციპალიტეტის მერი

ხელმოწერა 

---, ----- 2018 წელი.

„ვამტკიცებ“



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამობილიზაციო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სამობილიზაციო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | სამობილიზაციო განყოფილების უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ---- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ----- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ -14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1100 | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ევროპული ქარტია“ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება 7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საქმისწარმოებაში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • კომპლექსური აზროვნება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა- კახა კოპალიანი- სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის
სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის სამობილიზაციო
განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა 

თარიღი: 27. 7, 2022 წელი



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამობილიზაციო განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა

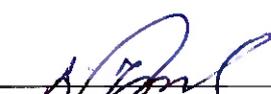
| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სამობილიზაციო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | II | |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება) | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ერთი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | განყოფილების 3 უფროსი სპეციალისტი | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ -14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1760 | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| სამართლის მიმართულებით | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ევროპული ქარტია“ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება 7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |

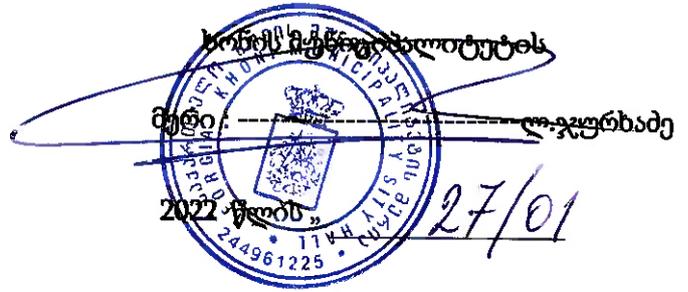
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების უნარი; • კომპლექსურად აზროვნების უნარი; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; • ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; • თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; • გუნდის განვითარების უნარი; • პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა- კორნელი უგრეხელიძე- სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა 

თარიღი: 27.01.2022 წელი

„ვამტკიცებ“



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამობილიზაციო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სამობილიზაციო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | სამობილიზაციო განყოფილების უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ---- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ----- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ -14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1100 | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ევროპული ქარტია“ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება 7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საქმისწარმოებაში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • კომპლექსური აზროვნება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა- კახა კოპალიანი- სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის
სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის სამობილიზაციო
განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა 

თარიღი: 27, I, 2022 წელი

| თანამდებობის მიზანი | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| შემოსული და გასული დოკუმენტების ელექტრონულად მიღება-გატარების ორგანიზება, გაწვევის ოქმების შედგენა და რეგისტრაცია, წვევამდელთა პირადი საქმეების შექმნა. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| შემოსული და გასული დოკუმენტების ელექტრონულად მიღება-გატარება | მაღალი |
| გაწვევის ოქმების შედგენა და რეგისტრაცია | მაღალი |
| წვევამდელთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელი სამუშაოების შესრულება | მაღალი |
| მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა და მათი დროულად მიწოდება ხელმძღვანელისთვის, მათზე დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტის მიზნით. | მაღალი |
| დადგენილი ფორმის ანგარიშებისა და ინფორმაციის მიწოდება სამსახურის უფროსისათვის | მაღალი |
| სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება სამსახურებრივი საკითხებთან დაკავშირებით. | მაღალი |
| წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის თაობაზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა სამსახურის უფროსთან | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| | |
| | |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულებთან, | |
| საჯარო სკოლებთან | |
| ფიზიკური და იურიდიული პირებთან | |
| ანგარიშგება | |
| ყოველკვირეული ანგარიში სამსახურის ხელმძღვანელთან | |

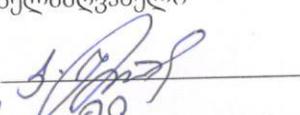
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | პროფესიული განათლების დონე : |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Word, excell, Microsoft powerpoint, internet explorer | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | სამხედრო და ძალოვანი სტრუქტურებში მუშაობის გამოცდილება |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტიანი მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმვის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - კორნელი უგრეხელიძე-სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა



თარიღი: 11, 2018 წელი

| თანამდებობის მიზანი | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვა და გამწვევ კომისიის გასავლელად გამოძახება. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| 17 წლის ასაკის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვა | მაღალი |
| მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა და მათი დროულად მიწოდება ხელმძღვანელისთვის, მათზე დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტის მიზნით. | მაღალი |
| სამართლებრივი ორგანოებისთვის მასალების გადაცემა იმ წვევამდელებზე, რომლებიც არღვევენ სამხედროაღრიცხვიანობისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის წესებს. | მაღალი |
| თათბირის მოწვევა | მაღალი |
| სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება სამსახურებრივი საკითხებთან დაკავშირებით. | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| | |
| | |
| | |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, | |
| მუნიციპალიტეტის საჯარო სკოლებთან | |
| ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან | |
| ანგარიშგება | |
| ყოველკვირეული ანგარიში სამსახურის ხელმძღვანელთან | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | პროფესიული განათლების დონე : |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| ცოდნა | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Word, excell,Microsoft powerpoint, internet exsprorer | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | სამხედრო და ძალოვანი სტრუქტურებში მუშაობის გამოცდილება |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტიანი მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - კორნელი უგრეხელიძე-სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა _____

თარიღი: 11, 09, 2018 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი: ----- ლ.ჯურხაძე

2018 წლის „ 11.09

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის
საჯარო მოხელის სამუშაოს აღწერილობა

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის ქ. N 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | ----- | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება) | სამსახურის ხელმძღვანელის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ----- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ----- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

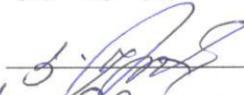
| თანამდებობის მიზანი | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ხონის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვა, გაწვევა, სამედიცინო კომისიაზე გატარება. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკი მოქალაქეთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა; | მაღალი |
| სასწავლო დაწესებულებისა და ორგანიზაციებიდან „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონისა და „ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად წვევამდელების სიების გამოთხოვა. | მაღალი |
| მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევისათვის საჭირო სამუშაოების შესრულება; | მაღალი |
| წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტში გადაყვანა, სამედიცინო კომისიის გატარებისთვის; | მაღალი |
| მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა და მათი დროულად მიწოდება ხელმძღვანელისთვის, მათზე დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტის მიზნით; | მაღალი |
| დადგენილი ფორმის ანგარიშებისა და ინფორმაციის მიწოდება სამსახურის უფროსისათვის | მაღალი |
| სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება სამსახურებრივი საკითხებთან დაკავშირებით; | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულებთან, | |
| საჯარო სკოლებთან, | |
| ფიზიკური და იურიდიული პირებთან | |
| ანგარიშგება | |
| ყოველკვირეული ანგარიში სამსახურის ხელმძღვანელთან | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | პროფესიული განათლების დონე : |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Word, excell,Microsoft powerpoint, internet exsprinter | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | სამხედრო და ძალოვანი სტრუქტურებში მუშაობის გამოცდილება |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტიანი მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმვის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - კორნელი უგრეხელიძე-სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა 

თარიღი: 11.09, 2018 წელი

„ვამტკიცებ“
 ხონის მუნიციპალიტეტის
 მერი: _____ ლ.ჯურხაძე
 2018 წლის „ 09 „

**ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის
 საჯარო მოხელის სამუშაოს აღწერილობა**

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის ქ. N 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | ----- | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | სამსახურის ხელმძღვანელის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ----- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ----- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ხონის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვა, გაწვევა, სამედიცინო კომისიაზე გატარება. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკი მოქალაქეთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა; | მაღალი |
| სასწავლო დაწესებულებისა და ორგანიზაციებიდან „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს კანონისა და „ მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად წვევამდელების სიების გამოთხოვა. | მაღალი |
| მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევისათვის საჭირო სამუშაოების შესრულება; | მაღალი |
| წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტში გადაყვანა, სამედიცინო კომისიის გატარებისთვის; | მაღალი |
| მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა და მათი დროულად მიწოდება ხელმძღვანელისთვის, მათზე დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტის მიზნით; | მაღალი |
| სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება სამსახურებრივი საკითხებთან დაკავშირებით; | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულებთან, | |
| საჯარო სკოლებთან, | |
| ფიზიკურ და იურიდიული პირებთან | |
| ანგარიშგება | |
| ყოველკვირეული ანგარიში სამსახურის ხელმძღვანელთან | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | პროფესიული განათლების დონე : |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| ცოდნა | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Word, excell,Microsoft powerpoint, internet exsprinter | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |

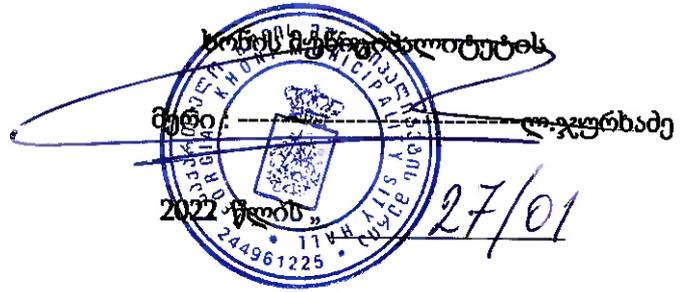
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | სამხედრო და ძალოვანი სტრუქტურებში მუშაობის გამოცდილება |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტიანი მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმვის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - კორნელი უგრეხელიძე-სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა 

თარიღი: 11, -----, 2018 წელი

„ვამტკიცებ“



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამობილიზაციო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, ვ.ბახტაძის 33 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სამობილიზაციო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | სამობილიზაციო განყოფილების უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ---- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ----- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ -14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1100 | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| <i>აუცილებელი:</i> | <i>სასურველი:</i> |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ევროპული ქარტია“ ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება 7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საქმისწარმოებაში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • კომპლექსური აზროვნება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა- კახა კოპალიანი- სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის
სამსახურის, მეორადი სტრუქტურული
ერთეულის სამობილიზაციო
განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა 

თარიღი: 27, I, 2022 წელი