



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის
ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	I რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალიტეტის მერის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	განყოფილება - 4	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთბის განყოფილების უფროსი - 1 უფროსი სპეციალისტი 8, მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი - 1 კოორდინაციის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი - 7, უმცროსი სპეციალისტი - 23, სპეციალისტი - 1 შტატგარეშე მოსამსახურე - 4. იურიდიული განყოფილების უფროსი - 1	

	უფროსი სპეციალისტი - 3 შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი - 1 უფროსი სპეციალისტი - 2
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ - 14სთ- მდე
თანამდებობრივი სარგო	1300

თანამდებობის მიზანი	
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის კოორდინირებულად ხელმძღვანელობის ორგანიზაცია, მართვა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და შესაბამის მისამართზე გადაგზავნის ორგანიზება და კონტროლი	მაღალი
თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნების ორგანიზება და კონტროლი	მაღალი
მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და მათი განაწილების ორგანიზება და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოსა და მერის დავალებების რეგისტრაციისა და მათი შესრულების კონტროლი	მაღალი
სამსახურის სამუშაოთა გეგმების მომზადება; მერიის სამსახურების სამუშაოთა გეგმების საფუძველზე მერიის სამუშაო გეგმის პროექტის მომზადება	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვის ორგანიზაცია	მაღალი
საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმების და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და გაარქივირებისათვის საბუთების მომზადების კონტროლი	მაღალი
გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან	მაღალი
მერიის მუშა თათბირების ორგანიზება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირების კონტროლი	მაღალი

მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურება „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით	მაღალი
საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება	მაღალი
ოფიციალური დელეგაციების მიღება, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება	მაღალი
მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და კონტროლი	მაღალი
დასახლების საერთო კრებებთან დაკავშირებით კანონითა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილებით მინიჭებული უფლებამოსილებების განხორციელება	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერიისა და მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და მერიის დაქვემდებარებაში არსებული სხვა შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში კანონმდებლობით მიკუთვნებულ უფლებამოსილებათა განხორციელება და კონტროლი	
ინფორმაციის მიწოდებას მერიისათვის შესაბამისი ადმინისტრაციული ერთეულის ტერიტორიაზე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების მიმდინარეობის შესახებ შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების და სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება და გაგზავნა ხელმოწერაზე	მაღალი
მერის პერიოდული დავალებების შესრულება	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მერთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
საჯარო სამსახურის ბიუროსთან	

ანგარიშგება

ყოველპირეული ანგარიში მერთან

წელიწადში ერთხელ საკრებულოში

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე: ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	პროფესიული განათლების დონე:
განათლების სფერო: სამართლის მიმართულებით	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 კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 5. საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება 7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის	

N35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Word, excel	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამართალმცოდნეობის სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	

კომპეტენციები და უნარები

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართის 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

სელმოწერა
29 06 2018 წელი.

მერი: _____ ლ. ჯურხაძე

2022 წლის „R 7 01



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის, მეორადი
სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	ერთი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	განყოფილების 9 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	1980	

თანამდებობის მიზანი	
განყოფილების კოორდინირებულად მართვა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
განყოფილებაში მომუშავე საჯარო მოხელეებისათვის დავალებების გადანაწილება და კონტროლი მათ შესრულებაზე	მაღალი
სტრუქტურულ ერთეულებიდან შემოსული ბრძანებების რეგისტრაცია და დადგენილი წესით მათი შენახვის, დაგზავნის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების რეგისტრაციასა და შემდგომ მის შენახვა და გაგზავნაზე კონტროლის განხორციელება და ამავე დროს ინფორმაციის მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისათვის პერიოდულად	მაღალი
საქმისწარმოების ბეჭდების, ბლანკების სათანადო გამოყენება	მაღალი
ელექტრონული საქმისწარმოების მართვა და კონტროლი	მაღალი
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვის კონტროლი	მაღალი
ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების, დადგენილებების, განკარგულებების) პროექტების მომზადებაზე ზედამხედველობა	მაღალი
საიდუმლო დოკუმენტების რეგისტრაცია და სათანადო რეჟიმში შენახვის უზრუნველყოფა	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა, მათი გაცნობა მერიის საჯარო მოხელეებისათვის და კონტროლი მათ დაცვაზე	მაღალი
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და არქივისათვის საქმეების მომზადების ორგანიზება	მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის ehrms-ის მართვა და კონტროლი	მაღალი
მოსამსახურეთა ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება	მაღალი
საკადრო პოლიტიკის და ადამიანური რესურსების მართვის განხორციელება (შვებულების გრაფიკი, დეკლარაციების წარდგენა, სწავლება, დაწინაურებების, საკლასო ჩინების შესახებ წინადადებების მომზადება და მიწოდება სამსახურის უფროსისთვის)	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირების კონტროლი	მაღალი
საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის პირობების, წახალისების და დისციპლინური ზომების გამოყენების წესების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის ფუნქციონირების ორგანიზება	მაღალი
მოქალაქეების საზოგადოებრივი ურთიერთობის საკითხების, საინფორმაციო სისტემის ფუნქციონირება, ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, თათბირების ოქმების, რეგისტრაციასა და სათანადო რეჟიმში შენახვის ორგანიზება	მაღალი
მერიის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქცის (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
ანგარიშგება	
თვეში ერთხელ ანგარიშგება სამსახურის ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით	
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 კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414	

<p>ბრძანებულება</p> <p>7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>Microsoft office Word, Microsoft office excel,</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>სხვა</p>	<p>სხვა</p>
<p>გამოცდილება</p>	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>არანაკლებ 2 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საქმისწარმოების ან საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფერო</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
<p>კომპეტენციები და უნარები</p>	

- 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- ამირან კინწურაშვილი- ადმინისტრაციული სამსახურის
ხელმძღვანელი

ხელმოწერა _____

თარიღი: 24.07.2022 წელი



სონის მუნიციპალიტეტის
მერი : ლ. ჯურხაძე

2018 წლის „ 02.08 ”

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
სამისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია				
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6				
საფოსტო ინდექსი	5900				
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული				
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება				
თანამდებობა					
თანამდებობის დასახელება	საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი				
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება			
I	III	უფროსი სპეციალისტი			
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსს				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	---				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	---				
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი				
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00სათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ.				

თანამდებობის მიზანი

ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებათა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულება, ბრძანებების, სათანადო დოკუმენტაციებისა და სხვადასხვა მასალების ელექტრონულ ფორმატში მომზადება

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოება	მაღალი
დარეგისტრირებული ბრძანებების დარიგება დანიშნულებისამებრ	მაღალი
მივლინების ბრძანებების მომზადება	მაღალი
მივლინების ბლანკის შევსება	მაღალი
ელექტრონული კანცელარიის წარმოება	მაღალი
იჯარის ხელშეკრულებების (მომზადება) რეგისტრაცია	მაღალი
მოკლევადიანი ხელშეკრულებების რეგისტრაცია	მაღალი
ნასყიდობის ხელშეკრულებების რეგისტრაცია	მაღალი
მერიის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურებისათვის შრომითი ხელშეკრულების მომზადება, რეგისტრაცია და სათანადო შენახვა	მაღალი
მუნიციპალიტეტის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციების შეგროვება	მაღალი
სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების (ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება) მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
ანგარიშება	
ყოველკვირეული ანგარიშება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე:	პროფესიული განათლების დონე:
ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართლის, მენეჯმენტის, ან ურნალისტიკის სპეციალიზაციით	
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 კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft office Word, Microsoft office excel, Microsoft office powerpoint, internet explorer	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	ინგლისური, გერმანული, ან რუსული
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ ორი წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების სფერო	ჟურნალისტიკის, ბეჭდვითი მედიის ან ტელევიზიის სფეროში.
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტური მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა 61 პრ
თარიღი: 08.08, 2018 წელი



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
სამისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია				
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6				
საფოსტო ინდექსი	5900				
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული				
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება				
თანამდებობა					
თანამდებობის დასახელება	საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი				
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება			
I	III	უფროსი სპეციალისტი			
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსს				
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	
შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაცია მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ელექტრონული კანცელარიის წარმოება	
მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრაცია	მაღალი
შემოსული დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის	მაღალი
შემოსული დავალებების სათანადოდ გაფორმება	მაღალი
შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
inteflow-თი შემოსული წერილების რეგისტრაცია და მიწოდება შემსრულებლისათვის	მაღალი
მერიის სტრუქტურული ერთეულების ელექტრონული მართის სისტემის გამართულად მუშაობის ორგანიზება	მაღალი
შესრულებული დოკუმენტების ჩამოწერა	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და საქმისწაროებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
განყოფილების უფროსთან - ყოველი კვირის პარასკევს, ყოველკვირეული ანგარიშება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	პროფესიული განათლების დონე :
განათლების სფერო: ურნალისტიკის, სამართლის ან მენეჯმენტის სპეციალიზაციით დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	განათლების სფერო: დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი: სამართლებრივი აქტები	სასურველი: სამართლებრივი აქტები
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 ადმისიურაციული კოდექსი 6. „საქართველოს წარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება	
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
ქართული	ინგლისური, რუსული ან გერმანული
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ ორი წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოების სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> ეფექტური კომუნიკაციის უნარი ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი გუნდური მუშაობის უნარი კომპლექსური აზროვნება დროის ეფექტიანი მართვა საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ო. გამაძე
თარიღი: 03.08. 2018 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერია

ლაჯურნაძე

2018 წლის 20 08.

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
სამისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული	
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
I	III	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსს	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	---	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	---	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. (1საათი მცირეწლოვანი ბავშვი)	
თანამდებობრივი სარგო	700	

თანამდებობის მიზანი	
შიდა დოკუმენტების რეგისტრაცია მართვის ავტომატიზირებულ სისტემაში	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ელექტრონული კანცელარიის წარმოება	მაღალი
შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია	მაღალი
მომზადებული წერილების რეგისტრირება და ფოსტით გაგზავნა	მაღალი
შიდა დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოება	მაღალი
შესრულებული შიდა დოკუმენტების ჩამოწერა	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
მერიის სტრუქტურული ერთეულების ელექტრონული მართვის სისტემის გამართულად მუშაობის ორგანიზება	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისა და ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მოცემული დავალებების შესრულება	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
განყოფილების უფროსთან - ყოველი კვირის პარასკევს,	
ყოველკვირეული ანგარიშება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე:	პროფესიული განათლების დონე:
ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ჟურნალისტიკის, სამართლის ან მენეჯმენტის სპეციალიზაციით	
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 კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. „საქმისტარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft office Word, Microsoft office excell	
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
საქმისწარმოების სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტური მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ს. წმ.

თარიღი: 02.08., 2018 წელი



„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი : ლ. ჯურხაძე

2022 წლის

1225

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის, მეორადი
სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის
სამართლებრივი უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო
აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
I	III	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	---	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	---	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00სათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ-14სთ.	

თანამდებობრივი სარგო	1100
თანამდებობის მიზანი	
<p>შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეთა სამსახურის, კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის, ადმინისტრაციული სამსახურის, ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვისა და მართვის სამსახურის, საფინასო-საბიუჯეტო სამსახურის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, იურიდიული კონსულტაციების გაწევა</p>	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეთა სამსახურის, კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურების, ადმინისტრაციული სამსახურის, ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვისა და მართვის სამსახურის, საფინასო-საბიუჯეტო სამსახურის იურიდიული კონსულტირება</p>	მაღალი
<p>შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეთა სამსახურის, კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახურის, ადმინისტრაციული სამსახურის, ეკონომიკის, ქონების აღრიცხვისა და მართვის სამსახურის, საფინასო-საბიუჯეტო სამსახურის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება</p>	მაღალი
ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის უზრუნველყოფის განყოფილების სამართლებრივ დახმარება	მაღალი
<p>ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მართვა-სრულფასოვნად წარმოება. ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში (eHRMS)-ში მერიის თანამშრომლების შესახებ მონაცემების შეყვანა, მივლინების ბრძანებების მართვა, (MSDA) ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მერიის თანამშრომლების შესახებ მონაცემების ასახვა.</p>	მაღალი
მივლინების ფურნალის წარმოება, მივლინების ბრძანების მომზადება და სამივლინებო მოწმობის შევსება	მაღალი
სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების (ზრძანება, დადგენილება, განკარგულება) მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპონდენციაზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
ნორმატიული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება	მაღალი

სამსახურის ხელმძღვანელის, განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქცს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
ანგარიშება	
ყოველკვირეული ანგარიშება განყოფილების უფროსთან თვეში ერთხელ სამსახურის ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართლის მიმართულებით	
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 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
სამართლის სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტური მართვა;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა- ლუიზა მოსეშვილი - საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ლუიზა
თარიღი: 24.01., 2022 წელი

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი : დ. ჯურგაძე

2022 წლის



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის, მეორადი
სტრუქტურული ერთეულის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის
სამართლებრივი უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო
აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სამართლებრივი უზრუნველყოფის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
I	III	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	---	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	---	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობის ასრულებს	განყოფილების უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ-14სთ.	

თანამდებობრივი სარგო	1100
თანამდებობის მიზანი	
მერიის ზედამხედველობის სამსახურის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და არქიტექტურის სამსახურის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, სამართლებრივი უზუნველყოფა, იურიდიული კონსულტაციების გაწევა, მერიის ინტერესების დაცვა სასამართლოსა და საგამოძიებო ორგანოებში	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
თანამდებობის პირების იურიდიული კონსულტირება	მაღალი
ზედამხედველობის, სივრცითი მოწყობის, ინფრასტრუქტურის, ტრანსპორტისა და არქიტექტურის სამსახურების, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება	მაღალი
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების, პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზუნველყოფა და მათი შესაბამისობაში მოყვანა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან	მაღალი
იურიდიული კონსულტაციების გაწევა ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის	მაღალი
მერიის ინტერესების დაცვა სასამართლოს, საგამოძიებო, პროკურატურისა და სხვა ინსტიტუტებში	მაღალი
ნორმატიული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება	მაღალი
სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების (ბრძნება, დადგენილება, განკარგულება) მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციაზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
სამსახურის ხელმძღვანელის, განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება;	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
ანგარიშება	

ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან თვეში ერთხელ სამსახურის ხელმძღვანელთან.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი: პროფესიული განათლების დონე: უმაღლესი განათლება	სასურველი: პროფესიული განათლების დონე:
განათლების სფერო: სამართლის მიმართულებით	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი: სამართლებრივი აქტები	სასურველი: 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
სამართლის სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტური მართვა;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა- ლუიზა მოსეშვილი - საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილები უფროსი

ხელმოწერა _____
თარიღი: 24.01., 2022 წელი

„ვამტკიცებ“



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
სამისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
ადამიანური რესურსების მართვის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო
აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული	
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადამიანური რესურსების მართვის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
I	III	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
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	9:00 საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13 სთ - 14 სთ.	

თანამდებობის მიზანი	
ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერიის თანამშრომლების, „საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულე და შესაბამისობაში მოყვანა	მაღალი
ა(ა)იპების ხელმძღვანელების პირადი საქმეების წარმოება და მათთან ურთიერთობა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით	მაღალი
ელექტრონული საქმისწარმოება ehrms-ში და edocument-ში	მაღალი
ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის ehrms-ში სრულფასოვნად აწარმოოს ოპერაციები მერიის თანამშრომლების შესახებ (საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების არქივირება, პირადი საქმეები, დანიშვნა, განთავისუფლება, მივლინებები, შვებულებები, ხელშეკრულებები, სამუშაოს აღწერილობები, სამსახურებრივი ურთიერთობი შეწყვეტა-აღდგენა, სამუშაო სტაჟი და სხვა, ასევე აქტუალურ მდგომარეობაში მოიყვანოს საშტატო ნუსხა, სამსახურის დებულებები ცვლილებების გათვალისწინებით	მაღალი
მერიის თანამშრომლების შვებულებების საკითხების დარეგულირება და ინფორმირება.	მაღალი
საჯარო სამსახურში დასაქმების მსურველთა აღრიცხვაზე აყვანა	მაღალი
საჯარო მოხელეთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად წინადადებების შემუშავება და წარდგენა ხელმძღვანელისათვის	
საჯარო მოხელეთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებლად წინადადებების შემუშავება და წარდგენა ხელმძღვანელისათვის საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია	
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მერიის თანამშრომლების პირად საქმეებში განთავსება და დოკუმენტაციის აღრიცხვა	მაღალი
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო ინფორმაციების მომზადება.	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება	
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქცეს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	

ფინანსთა სამინისტროს საფინანსო-ანალიტიკურ სამსახურთან ურთიერთობა
 იურიდიულ და კერძო პირებთან
 დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან
ანგარიშგება
 ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის
 უფროსთან.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი: პროფესიული განათლების დონე: ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	სასურველი: პროფესიული განათლების დონე:
განათლების სფერო: სოციალური და ჰუმანიტარული მეცნიერებების სპეციალიზაციით	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი: სამართლებრივი აქტები	სასურველი: სამართლებრივი აქტები
1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ეპროპული 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 კრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Word, excell	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული	
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ ორი წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი • დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი • გუნდური მუშაობის უნარი • კომპლექსური აზროვნება • დროის ეფექტური მართვა • საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი • ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ო. ჭავჭავაძე

თარიღი: 29-08, 2018 წელი



ბონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
სამისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
საზოგადოებასთან ურთიერთობის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო
აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ბონის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ბონი, თავისუფლების მოედანი N6	
საფოსტო ინდექსი	5900	
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული	
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
I	III	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-----	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-----	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საზოგადოებასთან ურთიერთობის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება; შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00სათადან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ.	
თანამდებობრივი სარგო	700	

თანამდებობის მიზანი

ადგილობრივი ხელისუფლების მიერ დაგეგმილ და განხორციელებული ყველა პროგრამისა თუ პროექტების შესახებ საზოგადოებრივი ინფორმირებულობა. ვებ გვერდის მართვა, მასალების მოპოვება დამუშავება და ვებ გვერდზე განთავსება. პრეზენტაციების მომზადება და საზოგადოებისათვის გაცნობა.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდის წარმოება	მაღალი
მასალების მოპოვება, დამუშავება და ვებ-გვერდზე განთავსება	მაღალი
პრეზენტაციების მომზადება და წარდგენა	მაღალი
მასმედის საშუალებების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება.	მაღალი
ადგილობრივი თვითმმართელობის თანამდებობის პირების პრესკომპერენციების ჩატარება ადგილობრივი თითმმართელობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადება და გამოქვეყნება	მაღალი
სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების (ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება) მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციული სამსახურის განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება	მაღალი
გენდერულ საკითხებზე მუშაობა	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქცს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
იურიდიულ და კერძო პირებთან	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან	
ანგარიშგება	
ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე:	პროფესიული განათლების დონე:
ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
მასობრივი კომუნიკაციის, ურნალისტიკის ან მედიახელოვნების სპეციალიზაციით	
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 კოდექსი“ 4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის“ შესახებ 5. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ, „საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Word, Microsoft excell	
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
ჟურნალისტიკის, ბეჭდვითი მედიის ან ტელევიზიის სფეროში.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> ეფექტური კომუნიკაციის უნარი ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი გუნდური მუშაობის უნარი კომპლექსური აზროვნება დროის ეფექტიანი მართვა საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ო. მოზ
თარიღი: 06.09.2018, 2018 წელი



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების
საარქივო საქმისწარმოების უმცროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია				
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6				
საფოსტო ინდექსი	5900				
სტრუქტურული ერთეული	მერიის ადმინისტრაციული ერთეული				
ქვესტრუქტურა	მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება				
თანამდებობა					
თანამდებობის დასახელება	საარქივო საქმისწარმოების უმცროსი სპეციალისტი				
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება			
II	IV	უმცროსი სპეციალისტი			
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსს				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	---				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	---				
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი				
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	9:00სათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ.				
თანამდებობრივი სარგო	650				
თანამდებობის მიზანი					
საარქივო მასალების დამუშავება და შენახვა					

ცუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის საარქივო მასალების დამუშავება და შენახვა;	მაღალი
საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;	მაღალი
შემოსული დოკუმენტების ჟურნალის წარმოება;	მაღალი
ელექტრონული კანცელარიის წარმოება;	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა	მაღალი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან	
ანგარიშგება	
ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
პროფესიული განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

1. საქართველოს კონსტიტუცია
2. „ეგროპული 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:

გამოცდილების სფერო:

გამოცდილების სფერო

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

- გუნდური მუშაობა
- დეტალებზე ორიენტირება
- კომუნიკაცია მოქალაქეებთან
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლუიზა მოსეშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის,
საქმისწარმოებისა და საზოგადოებასთან
ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ლ. მოსეშვილი
თარიღი: 03. 08., 2020 წელი



ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობა.

დაწესებულების დასახელება	ხონის მუნიციპალიტეტის მერია				
დაწესებულების მისამართი	ხონი, თავისუფლების მოედანი N6				
საფოსტო ინდექსი	5900				
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული (ადმინისტრაციული სამსახური)				
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული (წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილება)				
თანამდებობა					
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი				
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება			
I	III				
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსთან.				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა					
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით					
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.				
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, ...)	9:00სათიდან 18:00 საათამდე.				

ადმინისტრაციული ერთეულებიდან ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ მერის წარმომადგენელთა ინფორმირება.	მაღალი
მოთხოვნის შესაბამისად მერის წარმომადგენლებიდან ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი.	მაღალი
ყოველკვირეული თათბირის ორგანიზება და შესაბამისი ოქმის შედგენა.	
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის, წარმომადგენელთა კოორდინაციის განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება.	მაღალი
სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების (ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება) მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი
შესასრულებლად დაწერილ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა.	მაღალი
ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანწესის დაცვა.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის შიდა სტრუქტურულ ერთეულებთან,	
მერის წარმომადგენლებთან,	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან,	
იურიდიულ და კერძო პირებთან,	
დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან,	
ანგარიშება	
ყოველკვირეული ანგარიშება უშუალო ხელმძღვანელთან.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე:	პროფესიული განათლების დონე:
ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	
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 კანონი „ზოგადი ადმისტრაციული 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 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
საქმისწარმოების სფერო	
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 - ნატო ჩაკვეტამე- ადმინისტრაციული სამსახურის მერის წარმომადგენელთა კოორდინაციის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.

ხელმოწერა ნ. ბ. ხუჯა

თარიღი : 5. 08 2019 წელი.