



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 01-17/24

24/10/2017

24-01-17-4-201710240947

ქ.ქობულეთი

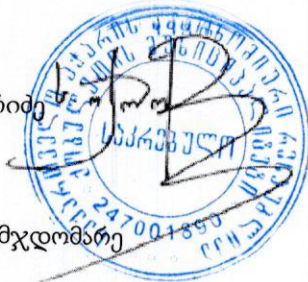


**ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო
მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 61-ე მუხლისა და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის N215 დადგენილების შესაბამისად ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, თანახმად დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2015 წლის 10 ნოემბრის N105 ბრძანება.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქი ბათუმი, ზუბალაშვილის ქუჩა N30)
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სულხან ოქროპირიძე



საკრებულოს თავმჯდომარე

ხელმძღვანელობა

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის უფროსი.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წლიანი გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

ა) Microsoft Office Word – კარგი;

ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

ბ) საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;

გ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

დ) სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;

ე) ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

ვ) პროექტების მართვის უნარი;

ზ) თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;

თ) მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;

ი) გუნდის განვითარების უნარი;

კ) პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ზ) „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) „საჯარო სამსახურის თანამდებობათა რეესტრის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 29 სექტემბრის №576 დადგენილება;

კ) „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე;

ლ) „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილება;

მ) საქართველოს კანონით საჯარო დაწესებულებებში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუპციის შესახებ;

ნ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;

ო) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);

პ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 2. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

საქმისწარმოების სფეროში მუშაობის 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

ა) Microsoft Office Word – კარგი;

ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;



- ბ) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- გ) სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- დ) ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- ე) თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- ვ) მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- ზ) პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- თ) გუნდის განვითარების უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;
- გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- ვ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;
- ზ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- თ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;
- ი) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);
- კ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 3. საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

საქმისწარმოების სფეროში 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

- ა) Microsoft Office Word – კარგი;
- ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნება;
- ბ) გუნდური მუშაობა;
- გ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- დ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ე) საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ვ) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;
- გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- ვ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ზ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;
- თ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;
- ი) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);
- კ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 4. საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

ეკონომიკურ, საფინანსო ან/და საბუღალტრო სფეროში მუშაობის 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:



ა) Microsoft Office Word – კარგი;

ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;

ბ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

გ) ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;

დ) პროექტების მართვის უნარი;

ე) გუნდის განვითარების უნარი;

ვ) პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

ვ) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ;

კ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;

ლ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი).

მ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 5. საკრებულოს აპარატის მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

მასობრივი კომუნიკაცია/ჟურნალისტიკის სფეროში მუშაობის ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

ა) Microsoft Office Word – კარგი;

ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

ა) ანალიტიკური აზროვნება;

ბ) გუნდური მუშაობა;

გ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

დ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ე) საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ვ) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;

ვ) „სიტყვის და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) საქართველოს კანონი საჯარო დაწესებულებებში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ.

თ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;

ი) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);

კ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 6. საკრებულოს აპარატის მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურიდიულ საკითხებში.

1. განათლება:

უმაღლესი იურიდიული განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

იურისტად ან/და ადვოკატად მუშაობის 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

- ა) Microsoft Office Word – კარგი;
- ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

- ა) ანალიტიკური აზროვნება;
- ბ) გუნდური მუშაობა;
- გ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- დ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ე) საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ვ) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

5. სამართლებრივი აქტები:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;
- გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- ვ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- ზ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- თ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ საპროცესო კოდექსი;
- კ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ლ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;
- მ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);
- ნ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 7. საკრებულოს აპარატის მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში.

1. განათლება:

უმაღლესი განათლება.

2. სამუშაო გამოცდილება:

ადამიანური რესურსების სფეროში მუშაობის 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

3. კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

- ა) Microsoft Office Word – კარგი;
- ბ) Microsoft Office Excel – კარგი;

4. კომპეტენციები და უნარები:

- ა) ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვის უნარი;
- ბ) კომპლექსური აზროვნების უნარი;
- გ) ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
- დ) ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
- ე) მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- ვ) პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;

5. სამართლებრივი აქტები:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;
- გ) საქართველოს ორგანული კანონი – „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ე) „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
- ვ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- ზ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- თ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ი) „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე „სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №410 დადგენილება;
- კ) „საჯარო სამსახურში ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის, ღამის საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №201 დადგენილება;



ლ) საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 12 თებერვლის დადგენილება №139 – თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის წესისა და იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის დამტკიცების შესახებ, რომელთათვისაც სავალდებულოა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსება;

მ) პროფესიული საჯარო მოხელეების თანამდებობათა დასახელებებისა და იერარქიულ რანგებში განაწილების წესის, შესაბამისი იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული ჩამონათვალის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 აპრილის №215 დადგენილება;

ნ) „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილება

ო) საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის დადგენილება №220 პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ.

პ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება;

ჟ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულება (რეგლამენტი);

რ) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი.

მუხლი 8. სხვა დებულებანი

1. მოხელეს არ მოეთხოვება ყველა იმ ნორმატიული აქტის ან ნაწილის ცოდნა, რომელიც ძალადაკარგულ იქნება კონკურსის შეფასების დროისთვის.

2. ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი მოხელის შესარჩევი კონკურსის დროს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებისას, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია ძალადაკარგული ნორმატიული აქტი ჩაანაცვლოს მსგავსი შინაარსის მქონე მოქმედი ნორმატიული აქტით ან მისი ნაწილით.

3. ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.