

ვაკანსიის № 44372

თანამდებობის დასახელება	მესამე რანგი - საჯარო დაწესებულების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
პოზიციის დასახელება	ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი
კონკურსის ტიპი	ღია კონკურსი
ორგანიზაცია	მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერია
კატეგორია	საქმისწარმოება
განცხადების ბოლო ვადა	21.08.2017
თანამდებობრივი სარგო	850 ლარი
ადგილების რაოდენობა	1
სამსახურის ადგილმდებარეობა	მარნეული
სამუშაოს ტიპი	სრული განაკვეთი
გამოსაცდელი ვადა	12 თვე

ფუნქციები

- შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;
- დოკუმენტების გადაცემა შემსრულებლისათვის;
- დავალებების სათანადოდ გაფორმება;
- დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
- საქმეთა მომზადება საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადასაცემად;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- საქმისწარმოებაში ბეჭდის, შტამპის, ბლანკის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოყენება;
- თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;
- უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მასზე დაკისრებული დავალებების შესრულება.

მოთხოვნები

მინიმალური განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	1 წელი

საკონკურსო თემატიკა

საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 2 მარტის №8 დადგენილება; „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №18 დადგენილება; „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება.

კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები

პროგრამის დასახელება	ცოდნის დონე
Microsoft Office Word	კარგი

საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონკურსო კომისიის მისამართი ქ. მარნეული, რუსთაველის ქუჩა 73
საკონტაქტო ტელეფონები 591609858; 595255515
საკონტაქტო პირი ჯემალი დეკანოიძე; ლელა ქრისტესიაშვილი

დამატებითი მოთხოვნები

საქმისწარმოების, მოქალაქეთა მისაღების და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით მუშაობის გამოსცდილება.

კომპეტენციები:

- გუნდური მუშაობა;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

დამატებითი ინფორმაცია

1. კონკურსში მონაწილეობის მსურველმა კანდიდატმა შესაბამის ველში უნდა ატვირთოს:
 - ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ასლი;
 - ბ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული);
 - გ) სამოტივაციო წერილი.
2. კანდიდატი ვერ გადავა შემდეგ ეტაპზე, თუ მის მიერ ატვირთული დოკუმენტაცია არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს, ასევე იმ შემთხვევაში თუ არასრულყოფილი/გაურკვეველი ფორმით იქნება ატვირთული. დოკუმენტაცია ატვირთული უნდა იქნეს სახელმწიფო ენაზე (უცხოურენოვანი საბუთის შემთხვევაში საჭიროა მისი ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანის წარდგენა).
3. კონკურსის ეტაპების ჩატარების ზუსტი ადგილის, თარიღისა და დროის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება მუნიციპალიტეტის მიერ ადმინისტრირებულ ოფიციალურ ვებ-გვერდზე www.marneuli.gov.ge -ზე და კონკურსანტებს ეცნობებათ მითითებული ელ. ფოსტის მისამართზე ან საკონტაქტო ტელეფონის ნომერზე.
4. კონკურსის ეტაპის დასრულებისა და შესაბამისი შედეგების თაობაზე ინფორმაცია კონკურსანტებს მიეწოდებათ, მათ მიერ მითითებული ტელეფონის ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

გადანწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა

კომისია საბოლოო გადანწყვეტილებას მიიღებს ხმათა უმრავლესობის საფუძველზე, განცხადების წარდგენის ვადის გასვლიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში.

კონკურსის ეტაპები

განცხადების გადარჩევა
ზეპირი დავალება
გასაუბრება