

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №51
2014 წლის 12 ნოემბერი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დანართი №2-ის შესაბამისად.

მუხლი 3

ატესტაციისას მოხელეთა და კონკურსის ჩატარებისას კანდიდატთა შეფასება ხორციელდება ამ დადგენილებით განსაზღვრული დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 4

ატესტაციისას მოხელეთა და კონკურსის ჩატარებისას კანდიდატთა ტესტირებისას მინიმალური ზღვარი განისაზღვროს 60%-ით.

მუხლი 5

დადგენილების გასაჩივრება შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესით სასამართლოში.

მუხლი 6

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

თამაზ კუბლაშვილი

დანართი №1

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 1. საერთო მოთხოვნები

1. წინამდებარე დადგენილებით განსაზღვრული დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილება სავალდებულოა ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის თანამდებობის დასაკავებლად, რომელიც თანამდებობათა რანგების მიხედვით მოიცავს:

ა) უმაღლეს, საშუალო განათლებას, სამუშაო გამოცდილებას;

ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარს;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნას;

დ) პროფესიული კვალიფიკაციის შესაბამის უნარებს;

2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოხელისათვის სავალდებულოა შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;



ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ვ) საქართველოს შრომის კოდექსი;

ზ) საკრებულოს რეგლამენტი;

თ) საკრებულოს აპარატის დებულება.

3. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული, გერმანული, ფრანგული) ცოდნა.

მუხლი 2. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მოიცავს შემდეგ კომპენტენციებს:

ა) პროფესიული ცოდნის მოთხოვნები;

ბ) ზოგადი უნარების მოთხოვნები;

გ) პროფესიული უნარების მოთხოვნები.

მუხლი 3. მინიმალური და სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები საერთოა საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები წესდება საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი რანგებისა და სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად.

მუხლი 4. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის თანამდებობის დასაკავებლად (თანამდებობის შესაბამისად) სავალდებულოა წინამდებარე დანართის პირველი მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 5. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. საკრებულოს აპარატის უფროსს მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, მაგისტრის (ან მაგისტრთან გათანაბრებული) აკადემიური ხარისხი;

ბ) მუშაობის 2-წლიანი გამოცდილება საჯარო სამსახურში და კერძო სტრუქტურებში;

გ) მონაცემთა ბაზებთან და ელექტრონულ სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება;

დ) მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა;

ვ) ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის მემვეობით საქმისწარმოებას (დოკუმენტის მიღება, შედგენა, გადაგზავნა);

ზ) დამატებით შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ.ბ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს



კანონი.

2. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს იურიდიულ საკითხებში მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება, ბაკალავრის (ან ბაკალავრთან გათანაბრებული) აკადემიური ხარისხი;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება საჯარო სამსახურში და კერძო სტრუქტურებში;

გ) სამართლებრივ აქტებზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) ელექტრონულ სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა;

ვ) ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების (დოკუმენტის მიღება, შედგენა, გადაგზავნა) ცოდნა;

ზ) მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

თ) დამატებით შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

თ.ა) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

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

3. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს საოქმო საკითხებში მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის მომხმარებლის დონეზე ცოდნა;

დ) ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების (დოკუმენტის მიღება, შედგენა, გადაგზავნა) ცოდნა;

ე) ოფიციალური დოკუმენტების შედგენის გამოცდილება;

ვ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

ზ) დამატებით შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

4. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს საქმისწარმოების საკითხებში მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი;



ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის მომხმარებლის დონეზე ცოდნა;

დ) ელექტრონული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების (დოკუმენტის მიღება, შედგენა, გადაგზავნა) ცოდნა;

ე) სააღრიცხვო და სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის წარმოების გამოცდილება;

ვ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

ზ) დამატებით შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ.ბ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;

5. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს – ორგანიზაციულ საკითხებში მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის მომხმარებლის დონეზე ცოდნა;

დ) მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

6. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს – ვებმენეჯერს მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ხარისხი;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა;

დ) **MYSQL; JavaScript (Ajax; jQuery). HTML; CSS** პროგრამირების ენის ცოდნა საწყის დონეზე;

ე) **Adobe Photoshop**-ის საწყის დონეზე ცოდნა;

ვ) სოციალური ქსელების მართვის, ადმინისტრირების გამოცდილება;

ზ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

7. საკრებულოს აპარატის მთავარ სპეციალისტს – მდივან-რეფერენტს მოეთხოვება:

ა) საშუალო-პროფესიული განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ 6-თვიანი გამოცდილება;



გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის მომხმარებლის დონეზე ცოდნა;

დ) მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება.

დანართი №2

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 1. სამართლებრივი აქტების ნუსხა, რომელთა ცოდნაც მოეთხოვებათ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეებს

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ყველა საჯარო მოხელეს, გარდა სახანძრო-სამაშველო სამსახურის მოხელეებისა, მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) „საქართველოს კონსტიტუცია“;

ბ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;

გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;

დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

2. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ყველა საჯარო მოხელისათვის სავალდებულოა:

ა) ქართულ ენაზე გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;

ბ) ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების ცოდნა;

გ) იმ სამსახურის დებულების და ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტების ცოდნა, რომლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზეც აკეთებს განაცხადს.

3. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ყველა საჯარო მოხელეს მოეთხოვება:

ა) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ბ) ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი;

გ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

დ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ე) ურთიერთთანამშრომლობისა და გუნდური მუშაობის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის გრძნობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირება;

მუხლი 2. გამგებლის წარმომადგენელი

1. გამგებლის წარმომადგენელს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) სამუალო, ტექნიკური, სასურველია უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) საჯარო ან კერძო სექტორში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

გ) ასაკი - არანაკლებ 23 წელი.

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის



კარგ დონეზე ცოდნა.

მუხლი 3. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) სასურველია საჯარო ან კერძო სექტორში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა.

მუხლი 4. გამგებლის თანაშემწე

1. გამგებლის თანაშემწეს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) სასურველია უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) საჯარო ან კერძო სექტორში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა.

მუხლი 5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

1. სამსახურის მთავარ სპეციალისტს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) სასურველია საჯარო ან კერძო სექტორში მუშაობის არანაკლებ 6 თვის გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა.

მუხლი 6. სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი

1. სამსახურის წამყვან სპეციალისტს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) სასურველია საჯარო ან კერძო სექტორში მუშაობის არანაკლებ 6 თვის გამოცდილება;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის კარგ დონეზე ცოდნა.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი

1. სამსახურის უფროს სპეციალისტს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) საშუალო განათლება, სასურველია ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

მუხლი 8. სამსახურის სპეციალისტი

1. სამსახურის სპეციალისტს ამ დადგენილების პირველი მუხლით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ერთად, მოეთხოვება:

ა) საშუალო განათლება, სასურველია უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

