



ვებ გვერდი

07/05/2015

სარეგისტრაციო კოდი

010340000.35.152.016222

## დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

### დადგენილება N15

2015 წლის 1 მაისი

ქ. დუშეთი

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის, საქართველო კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ მე-19 მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტებისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N412 დადგენილების მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

#### მუხლი 1

1.დამტკიცდეს „დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“, დანართი N1-ის შესაბამისად;

2.დამტკიცდეს „დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“, დანართი N2-ის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

დადგენილების ამოქმედების მომენტიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 26 ნოემბრის N36 დადგენილება (matsne.gov.ge, 01/12/2014, ს/კ: 010340000.35.152.016200);

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ლაფანაშვილი

## **დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

### **მუხლი 1. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შედგება მინიმალური და სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისაგან;
2. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება ატესტაციისა და კონკურსის პროცესში მოხელის (კანდიდატის) პროფესიული ცოდნის და უნარების შეფასებისათვის.

### **მუხლი 2. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები საერთოა და სავალდებულოა კონკურსს (ატესტაციას) დაქვემდებარებული ყველა საჯარო მოხელისათვის;
2. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გულისხმობს ქართულ ენაზე გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარის ქონას და შემდეგი საკითხების ცოდნას:

ა) „ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ატესტაციის ტესტირების ეტაპების ჩატარების მეთოდის, თემატიკისა და შეფასების კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის 2014 წლის 10 სექტემბრის №73/სა ბრძანებით გათვალისწინებული თემატიკა;

ბ) დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი;

გ) დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება.

### **მუხლი 3. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გარდა, საკრებულოს აპარატის ცალკეული თანამდებობებისათვის დამატებით დგინდება სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნებიც;
2. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება №2 დანართით.

### **მუხლი 4. მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის და მოხელის ატესტაციის ტესტირების მინიმალური გამსვლელი ზღვარი**

დუშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის და მოხელის ატესტაციის ტესტირების მინიმალური გამსვლელი ზღვარი განისაზღვროს პასუხების 55%-ით;

დღეშეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოხელეთა სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

N	თანამდებობის დასახელება	საკვალიფიკაციო მოთხოვნა
1	აპარატის უფროსი	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 2-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის მაღალ დონეზე ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ საქმისწარმოების (დოკუმენტების) სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის წესების ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
2	თავმჯდომარის თანაშემწე	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
3	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
4	მთავარი სპეციალისტი ორგანიზაციულ საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
5	მთავარი სპეციალისტი საქმისწარმოების საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ საქმისწარმოების (დოკუმენტების) სტანდარტებისა და დოკუმენტბრუნვის წესების ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word,</li> </ul>

		Microsoft Office Excel, Internet);
6	მთავარი სპეციალისტი ოპერატორ-საქმისმწარმოებელი	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
7	მთავარი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო მომსახურების საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 6 თვიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
8	მთავარი სპეციალისტი კომპიუტერული უზრუნველყოფის და ელექტრონული მომსახურების საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი კომპიუტერული განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 6 თვიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების მაღალ დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
9	სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი იურიდიული განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება;</li> <li>○ ადმინისტრაციული და მუნიციპალური სამართლის მაღალ დონეზე ცოდნა;</li> <li>○ სამოქალაქო სამართლის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
10	მთავარი სპეციალისტი სამართლებრივი ურთიერთობის საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი იურიდიული განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადმინისტრაციული და მუნიციპალური სამართლის მაღალ დონეზე ცოდნა;</li> <li>○ სამოქალაქო სამართლის ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
11	მთავარი სპეციალისტი საზოგადოებასთან, მედიასთან ურთიერთობის და საგამომცემლო საკითხებში	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ უმაღლესი განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 1-წლიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ადმინისტრაციული და მუნიციპალური სამართლის მაღალ დონეზე ცოდნა;</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>
12	<p>მთავარი სპეციალისტი ქალთა უფლებების დაცვისა და გენდერული თანასწორობის საკითხებში</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ საშუალო განათლება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში მუშაობის 6 თვიანი ან შესაბამისი სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>○ ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა;</li> <li>○ „გენდერული თანასწორობის შესახებ“ საქართველოს კანონის ცოდნა</li> <li>○ ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet);</li> </ul>