

დანართი

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ლ. საყვარელიძის სახელობის
დაავადებათა კონტროლისა და
საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული
ცენტრის გენერალური დირექტორის

20..... წლის „ _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი		თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99	
საფოსტო ინდექსი		0198	
სტრუქტურული ერთეული		ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა			
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		დეპარტამენტის უფროსი	
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		გენერალური დირექტორის მოადგილე (კურატორი)	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		სამმართველო - 4 (ოთხი): 1. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო 2. იურიდიული სამმართველო 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამმართველო 4. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		სულ - 16 (თექვსმეტი) თანამშრომელი: სამმართველოს უფროსი - 4 მთავარი სპეციალისტი - 8 უფროსი სპეციალისტი - 2	

	სპეციალისტი - 2
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	იურიდიული სამმართველოს უფროსი, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00 - 18:00 - სამუშაო საათები 13:00-14:00 - შესვენება
თანამდებობრივი სარგო	2000 ლარი
თანამდებობის მიზანი	
ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობის პოლიტიკის ფორმირება და წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დეპარტამენტის მუშაობის წარმართვა	მაღალი
ცენტრის ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვა	მაღალი
ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის, სამართლებრივი საქმიანობის, ტექნიკური და ინფორმაციული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფის პროცესების კონტროლი და ხელმძღვანელობა	მაღალი
მოვალეობების რაციონალური განაწილება დეპარტამენტში დასაქმებულ თანამშრომლებს შორის, მითითებებისა და დავალებების მიცემა	მაღალი
დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავებაში მონაწილეობა	მაღალი
ცენტრის შინაგანაწესის შესაბამისად, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა	მაღალი
ცენტრის სხვა სტრუქტურებთან ურთიერთობის კოორდინაცია	მაღალი
კორესპონდენციასთან მუშაობა, დოკუმენტაციის გაფორმება მოქმედი კანონმდებლობისა და წესების დაცვით	მაღალი
რეზოლუციით განსაზღვრული და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებების შესრულება	მაღალი
დეპარტამენტის თანამშრომელთა კონტროლი შინაგანაწესის შესრულებაზე და სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულების კონტროლი	მაღალი
დეპარტამენტის თანამშრომელთა პროფესიული კომპეტენციიდან გამომდინარე, კანდიდატურების წარდგენა შესაბამის სამუშაო ჯგუფებში, კომისიებში, კონფერენციებსა და წარმომადგენლობით ღონისძიებებში მონაწილეობის მისაღებად	მაღალი
ცენტრის სახელითა და მისი ინტერესებიდან გამომდინარე, თანამშრომლობა ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან	მაღალი
სამმართველოების მეთოდური და ტექნიკური საქმიანობის კოორდინაცია	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული
საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობის და სოციალური დაცვის სამინისტრო
საერთაშორისო ორგანიზაციები
სამედიცინო საქმიანობის სუბიექტები
სხვა სამინისტროები, სახელმწიფო უწყებები, კერძო სექტორი და ა. შ.
ანგარიშგება
მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
მაგისტრი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართალმცოდნეობა, ფინანსები, ეკონომიკა, ზოგადი მენეჯმენტი, ბიზნეს ადმინისტრირება	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“	
საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“	

საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“	
საქართველოს კანონი „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“	
“საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”	
საქართველოს კანონი “საჯარო სამსახურის შესახებ”	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ზოგადი მენეჯმენტი	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ინგლისური B2, რუსული B2	ინგლისური C1 რუსული C1
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ზოგადი მენეჯმენტი, მართვა და ადმინისტრაცია	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
1. მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; 2. ესმის, როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები; 3. ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; 4. ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;	

5. ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვის, წარმართვისა და ტრენინგის ჩატარების უნარებს
6. ავლენს საჯაროდ გამოსვლის უნარს;
7. ავლენს ინფორმაციის შეგროვებისა და ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარებს;
8. ავლენს კრიტიკული აზროვნების, პროექტების შეფასებისა და საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარებს;
9. ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირების, ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარებს;
10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი, ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე, მუშაობს გუნდურად, ორიენტირებულია შედეგებზე.

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“
დაწესებულების მისამართი		თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99
საფოსტო ინდექსი		0198
სტრუქტურული ერთეული		ადმინისტრაციული დეპარტამენტი
ქვესტრუქტურა		ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		სამმართველოს უფროსი
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		დეპარტამენტის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		მთავარი სპეციალისტი - 3 უფროსი სპეციალისტი - 1 სპეციალისტი - 1
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		სპეციალისტი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		09:00 -18:00 შესვენება 13:00 -14:00 სპეციფიკური პირობების გარეშე
თანამდებობრივი სარგო		1600 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
ცენტრში ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ადამიანური რესურსების მართვის სხვადასხვა პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;	მაღალი
ცენტრის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი დაცვის მუდმივი მონიტორინგი;	მაღალი
სამუშაოს ანალიზი და პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შექმნის პროცესში მონაწილეობა;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემატიზაცია და განახლება;	მაღალი
თანამშრომლის დაქირავების პროცესის (სრული ციკლი: დაგეგმვა, შერჩევა, მიღება, სოციალიზაცია) მართვა და ორგანიზება მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად;	მაღალი
სამუშაოს შესრულების პროცესების მართვა კომპეტენციის ფარგლებში;	საშუალო
პერსონალის განვითარების სხვადასხვა პროგრამების ორგანიზება კომპეტენციის ფარგლებში;	საშუალო
სამსახურებრივი კორესპონდენციის განხილვა, ოფიციალური წერილებისა და დოკუმენტების მომზადება;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა კონსულტაცია შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;	მაღალი
პერსონალის წახალისებასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სქემების მომზადებაში მონაწილეობა უფლებამოსილების ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;	საშუალო
თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, ასევე სარეკომენდაციო წერილების მომზადება;	მაღალი
ცენტრის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში (დეს) პერსონალის მართვის მოდულის ადმინისტრირება და ანგარიშგება;	მაღალი
სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელებაზე კონტროლი www.stajireba.gov.ge ;	საშუალო

საჯარო სამსახურის ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამის (https://hrm.napr.gov.ge) ადმინისტრირება;	მაღალი
ფინანსთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის (www.ehrms.ge) ადმინისტრირება;	მაღალი
ლაბორატორიული ხარისხის კონტროლის სისტემის ISO 15189 დანერგვა-განახლების ხელშეწყობა, პროცესში მონაწილეობა სხვადასხვა HR პროცედურების დანერგვითა და განხორციელებით;	მაღალი
საკონსულტაციო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა სხვადასხვა ერთობლივ პროექტებზე ინფორმაციული უზრუნველყოფის და ერთობლივი დოკუმენტების შემუშავების მიზნით;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული	
ანგარიშგება	
საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
მაგისტრის ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საჯარო მმართველობა, ზოგადი მენეჯმენტი, ადამიანური რესურსების მართვა, შრომის ფსიქოლოგია	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

საქართველოს კანონი - საჯარო სამსახურის შესახებ	
საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსი	
„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილება	
„საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №410 დადგენილება	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 28 მარტის N 107 /ნ ბრძანება “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ”;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საჯარო მმართველობა, ადამიანური რესურსების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (დეს)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ინგლისური და/ან რუსული: B1 ან B2	ინგლისური და/ან რუსული: C1 ან C2
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ადამიანური რესურსების მართვა, საჯარო მმართველობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
1 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; 2. ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები; 3. ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; 4. ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; 5. ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვის, წარმართვისა და ტრენინგის ჩატარების უნარებს 6. ავლენს საჯაროდ გამოსვლის უნარს; 7. ავლენს ინფორმაციის შეგროვებისა და ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარებს; 8. ავლენს კრიტიკული აზროვნების, პროექტების შეფასებისა და საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარებს; 9. ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირების, ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარებს; 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი, ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე, მუშაობს გუნდურად, ორიენტირებულია შედეგებზე.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99	
საფოსტო ინდექსი	0198	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		მთავარი სპეციალისტი
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	09:00 -18:00 შესვენება 13:00 -14:00 სპეციფიკური პირობების გარეშე	
თანამდებობრივი სარგო	1000 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ცენტრში საქმისწარმოების, დოკუმენტაციის მართვისა და კონტროლის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) წესებისა და პროცედურების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოების წესების ცოდნა და მისი ზედმიწევნით დაცვა;	მაღალი
დოკუმენტების განაწილება, დამუშავება და დაგზავნა;	მაღალი
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;	მაღალი
შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა უფლებამოსილების ფარგლებში;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომლებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა სამივლინებო მოწმობების გაცემა და დამოწმება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული	
ანგარიშგება	
საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმაღლესი განათლება	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, I, II, III თავები;	
საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;	
საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 28 მარტის N 107 /ნ ბრძანება “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ”;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (დეს)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ინგლისური და/ან რუსული: A1 ან A2	ინგლისური და/ან რუსული: B1 ან B2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოება, დოკუმენტების კონტროლი	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს	

10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ საქართველოს სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99	
საფოსტო ინდექსი	01000	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მთავარი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია თანამდებობის დასახელება	სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი განაკვეთი დაწყება და დამთავრება შესვენება და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი გრაფიკი შესვენება სპეციფიკური პირობების გარეშე	
თანამდებობრივი სარგო	ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ცენტრში ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები	პრიორიტეტულობა
სამუშაოს ანალიზი და პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შექმნის პროცესში მონაწილეობა	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემატიზაცია და განახლება	მაღალი
თანამშრომლის დაქირავების პროცესის მრავალ ეტაპზე დაგეგმვა, შერჩევა, მიღება, ადრინტაცია, მითითებების მიწოდება, მართვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის განხილვა, ოფიციალური წერილებისა და დოკუმენტების მომზადება	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა კონსულტაცია შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე	მაღალი
პერსონალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ადმინისტრაციულ, მართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება უფლებამოსილების ფარგლებში	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, განახლება ელექტრონული პროგრამაში, საჯარო სამსახურის ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში და ასევე ქალაქის ვერსიის შექმნა	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევის ადმინისტრირება, პროვაიდერ სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობა	საშუალო
თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება	საშუალო
საჯარო ინფორმაციის მომზადება ცენტრის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებით	საშუალო
შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება ცენტრის შტატგარეშე მოსამსახურეებისათვის და მათი რეესტრის წარმოება	მაღალი
სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელება და	საშუალო

ადმინისტრირება	
ცნობების და სარეკომენდაციო წერილების მომზადება	დაბალი
საჯარო სამსახურის ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამაში მუშაობა პერსონალის მართვის პროცედურებთან დაკავშირებით	მაღალი
ფინანსთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემაში მუშაობა პერსონალის მართვის პროცედურებთან დაკავშირებით	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს შიდა და გარე	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული	
ანგარიშგება	
საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი	სასურველი
პროფესიული განათლების დონე	პროფესიული განათლების დონე
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო	განათლების სფერო
უცხო ენა ინგლისური საჯარო მმართველობა ადამიანური რესურსების მართვა შრომის ფსიქოლოგია	ინგლისური საჯარო მმართველობა ადამიანური რესურსების მართვა შრომის ფსიქოლოგია
დამატებითი ლიცენზიები კერტიფიკატები	დამატებითი ლიცენზიები კერტიფიკატები
ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ	საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი	საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი

ქართული სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის დადგენილება	
ქართული დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს მთავრობის დადგენილება	
საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანება ქართული სამართლის იურიდიული პირის საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ადამიანური რესურსების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები	კომპიუტერული პროგრამები
დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა	
უცხო ენები	უცხო ენები
ინგლისური და რუსული	ინგლისური და რუსული
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი	სასურველი

სამუშაო გამოცდილება 	სამუშაო გამოცდილება 
 ელი	
გამოცდილების სფერო 	გამოცდილების სფერო
ადამიანური რესურსების მართვა  აჯარო მმართველობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება 	ხელმძღვანელობის გამოცდილება 
კომპეტენციები და უნარები	
 მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე  ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე  მუშაობს გუნდურად  ორიენტირებულია შედეგებზე  ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე  ეფექტიანად მართავს დროს  ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ  ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს  ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს  საბუთებს იღებს  ქვს დარწმუნების უნარი	

სახელი  გარი  თანამდებობა 

ხელმოწერა 

თარიღი 

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99	
საფოსტო ინდექსი	0198	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	09:00 -18:00 შესვენება 13:00 -14:00 სპეციფიკური პირობების გარეშე	
თანამდებობრივი სარგო	800 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ცენტრში ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამუშაოს ანალიზი და პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შექმნის პროცესში მონაწილეობა;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემატიზაცია და განახლება;	მაღალი
სამსახუროებრივი კორესპონდენციის განხილვა, ოფიციალური წერილებისა და დოკუმენტების მომზადება;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა კონსულტაცია შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;	მაღალი
პერსონალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება უფლებამოსილების ფარგლებში;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, განახლება ელექტრონული ehrms.ge პროგრამაში, საჯარო სამსახურის ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში და ასევე ქალაქის ვერსიის შექმნა;	მაღალი
თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება;	საშუალო
საჯარო ინფორმაციის მომზადება ცენტრის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებით;	საშუალო
სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის განხორციელება და ადმინისტრირება www.stajireba.gov.ge	საშუალო
თანამშრომელთა მოთხოვნის საფუძველზე სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება	დაბალი
საჯარო სამსახურის ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამაში (https://hrm.napr.gov.ge) მუშაობა პერსონალის მართვის პროცედურებთან დაკავშირებით	მაღალი
ფინანსთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემაში (www.ehrms.ge) მუშაობა პერსონალის მართვის პროცედურებთან დაკავშირებით	მაღალი

სხვადასხვა ანაგარიშებისა და ანალიტიკური მასალის მომზადება ცენტრში ადამიანური რესურსების მართვის პროცესებთან დაკავშირებით	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული	
ანგარიშგება	
საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
უცხო ენა (ინგლისური), ზოგადი მენეჯმენტი, საჯარო მმართველობა, ადამიანური რესურსების მართვა, შრომის ფსიქოლოგია	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კანონი - საჯარო სამსახურის შესახებ	
საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსი	
„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილება	
„საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“	

სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №410 დადგენილება	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 28 მარტის N 107 /ნ ბრძანება “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ”;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ადამიანური რესურსების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (დეს),HR Soft	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ინგლისური და/ან რუსული: A1 ან A2	ინგლისური და/ან რუსული: B1 ან B2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ადამიანური რესურსების მართვა, საჯარო მმართველობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი, კახეთის გზატკეცილი #99	
საფოსტო ინდექსი	0198	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	09:00 -18:00 შესვენება 13:00 -14:00 სპეციფიკური პირობების გარეშე	
თანამდებობრივი სარგო	650 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ცენტრში საქმისწარმოების, დოკუმენტაციის მართვისა და კონტროლის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) წესებისა და პროცედურების დაცვა;	მაღალი
საქმისწარმოების წესების ცოდნა და მისი ზედმიწევნით დაცვა;	მაღალი
დოკუმენტების განაწილება, დამუშავება და დაგზავნა;	მაღალი
შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;	მაღალი
შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;	მაღალი
გასული დოკუმენტების გაგზავნა;	მაღალი
კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა უფლებამოსილების ფარგლებში;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომლებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;	მაღალი
ცენტრის თანამშრომელთა სამივლინებო მოწმობების გაცემა და დამოწმება;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;	მაღალი
ანგარიშების წარმოება ცენტრში საქმისწარმოების საკითხებთან დაკავშირებით;	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
ცენტრის ყველა სტრუქტურული ერთეული	
ანგარიშგება	
საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება/ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, I, II, III თავები;	
საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;	
საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 28 მარტის N 107 /ნ ბრძანება “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ”;	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა (დეს)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური და/ან რუსული: A1 ან A2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საქმისწარმოება, დოკუმენტების კონტროლი	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე	

5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე
6. ეფექტიანად მართავს დროს
7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ
8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს
9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს
10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____