

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური

შიდა აუდიტის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ონის მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;	
მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე ზედამხედველობა; განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების და დაგეგმვის წესს, ფორმებს და მეთოდებს; იზარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ; უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას; უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას; მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მოწადადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს.	
მერიის მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა	
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სამიანობის სრულყოფას და კანონიერებას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვის და გამოყენების კანონიერებას, სამუშაოს ეფექტიანობის გაზრდას. სამსახურისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლას და ანალიზს.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულის და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი; 5. თათბირების და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასების და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

შიდა აუდიტის სამსახურის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;	
წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სამიანობის შესახებ; მიიღოს მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები; იარგებლოს მიზანობისთვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით; დროულად შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები; დაიცვანს საიდუმლოების რეჟიმი; იმუშაოს	

საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
მერიის მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სამიანობის სრულყოფას და კანონიერებას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვის და გამოყენების კანონიერებას, სამუშაოს ეფექტიანობის გაზრდას. სამსახურისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლას და ანალიზს.
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი; 4. პროფესიული განვითარების, შეფასების და მოტივირების უნარი; 5. პრობლემების გადაჭრის უნარი; 6. გუნდის მუშაობის უნარი.

შიდა აუდიტის სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შიდა აუდიტის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;	
წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი სამიანობის შესახებ; მიიღინ მუშაობისთვის აუცილებელი კონსულტაციები; იარგებლონ მიშაობისთვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით; დროულად შეასრულონ ხელმძღვანელის დავალებები; დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი; იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;	
მერიის მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა	
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სამიანობის სრულყოფას და კანონიერებას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვის და გამოყენების კანონიერებას, სამუშაოს ეფექტიანობის გაზრდას. სამსახურისათვის მიკუთვნებული უფლებამოსილებების განხორციელების ეფექტურობის შესწავლას და ანალიზს.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. ცვლილებების ინიცირების და მართვის უნარი; 4. პროფესიული განვითარების, შეფასების და მოტივირების უნარი; 5. პრობლემების გადაჭრის უნარი; 6. გუნდის მუშაობის უნარი. 	