**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია |  |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ლაგოდეხი, 26 მაისის ქ. №25 |  |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2700 |  |
| **სტრუქტურული ერთეული** | ადმინისტრაციული სამსახური |  |
| **ქვესტრუქტურა** | საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება |  |
| **თანამდებობა** |  |
| **თანამდებობის დასახელება** |  III რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებრივი ურთიერთობებისა და საინფორმაციო საკითხებში |  |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |  |
| I |  III | უფროსი სპეციალისტი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | განყოფილების უფროსი |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | - |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | - |  |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | უფროსი სპეციალისტი |  |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, შესვენება 13-14 საათამდე. |  |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 1331 ლარი |  |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და ვებგვერძე გამოქვეყნება |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მუნიციპალიტეტის ვებგვერდის ადმინისტრირებას, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნებას ვებგვერდის მეშვეობით, ვებგვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან | მაღალი |
| მერის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ვებ გვერდზე გამოქვეყნებას | მაღალი |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარების ორგანიზება, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან | მაღალი |
| ვებ. გვერდის ადმინისტრირებას | მაღალი |
| ვებ. გვერდისა და საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების საინფორმაციო უზრუნველყოფას | მაღალი |
| საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას ვებ. გვერდის მეშვეობით | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან, ა(ა)იპ ორგანიზაციებთან, მედია საშუალებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტში არსებულ სხვადასხვა სამსახურებთან |
|  |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| მერიის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მომზადება - წარდგენა ადმინისტრაციულ სამსახურთან კვარტალში ერთხელ |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;ბ)ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;დ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;ე)საქართველოს კანონი ,, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“. ვ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;ზ) „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ’’ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 49 დადგენილება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი, MS Office Excel- კარგი, MS Office PowerPoint - კარგი  | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
|  |  |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| ჟურნალისტიკის, საზოგადოებასთან, ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება. |  |
|  |  |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|  1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება. 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი. 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი. |