**დანართი 5**

**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

**საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2019 წლის 11იანვარი**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, ქიზიყის N25 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საკრებულოს აპარატი | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | საორგანიზაციო განყოფილება | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | საზოგადოებასა ურთიერთობის და საორგანიზაციო საკითხების უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| პირველი კატეგორია | III რანგი | | საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო საკითხების უფროსი სპეციალისტი | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს თავმჯდომარე  აპარატის უფროსი  საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 0 | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 0 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | აპარატის ერთ-ერთი თანამშრომელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით. | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული განაკვეთი.  სამუშაო დრო 9.00-18.00  შესვენების დრო 13.00 -14.00 | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **800 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ინფმორმაციის გაცნობა მოქალაქეებისათვის. საკრებულოს თავმჯდომარისა და წევრების მოსახლეობასთან და შეხვედრების უზრუნველყოფა. საჯარო ინფორმაციის გაცემა. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საკრებულოს წევრების საზოგადოებასთან შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება** | | | | **მაღალი** |
| **2.საკრებულოს წევრების (საკრებულოს თანამდებობის პირების) მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზაციული ნაწილის უზრუნველყოფა** | | | | **მაღალი** |
| **3.საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებისთვის, სხდომათა დარბაზის მომზადება, მოწყობა, გამართვა სხდომის შეუფერხებლად ჩასატარებლად.** | | | | **მაღალი** |
| **4.საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფებისათვის სხდომაზე განსახილველი მასალის მომზადება, მასალის გამრავლება, დაპაკეტება და დარიგება.** | | | | **მაღალი** |
| **5.საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.** | | | | **მაღალი** |
| **6.საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება პუბლიკაციების ანალიზი** | | | |  |
| **7.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.** | | | | **საშუალო** |
|  | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა.** | | | | |
| **საქართველოს პრეზიდენტი** | | | | |
| **საქართველოს პარლამენტი** | | | | |
| **საქართველოს მთავრობა** | | | | |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** | | | | |
| **სსიპ,,საქართველოს საკანობნმდებლო მაცნე“** | | | | |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის ,**  **საკრებულოს აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსის წინაშე.**  **შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრის ხარისხი |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. **საქართველოს კონსტიტუცია;** 2. **საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;** 3. **საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;**   **4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;**  **5.საკრებულოს დებულება**  **6.საკრებულოს აპარატის დებულება** | 1.საქართველოს კანონი ,,საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| WORD  EXCEL  OUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული- A 2  ინგლისური-A2 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ - 1 წლის გამოცდილება. | მუშაობის არანაკლებ-4წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| |  | | --- | | 1.ინფორმაციის /მონაცემთა ანალიზის უნარი. | | 2.ანალიტიკური აზროვნება. | | 3.აქტიური მოსმენის უნარი. | | 4.მოლაპარაკების უნარი. | | 5.პრობლემების ანალიზის უნარი. | | 6.დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი. | | 7.პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. | | |