**დანართი 21**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12. |
| **საფოსტო ინდექსი** | 4400 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | - |
| **ქვესტრუქტურა** | - |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - სპეციალისტი (თანაშემწე)** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| - | **-** | **-** |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის უფროსი. |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | - |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | - |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | დასაქმებულის არ ყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს საკრებულოს აპარატის ერთ-ერთი მოსამსახურე. |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სამუშაოს დაწყება და დამთავრება: 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, შესვენება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე. |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1300 ლარი.** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| **საკრებულოს თავმჯდომარის, თანამდებობის პირების შეხვედრების, საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ ჩატარებული ღონისძიებების ორგანიზება, საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების (მათ შორის საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საკრებულოს სოციალური ქსელის მართვასთან დაკავშირებული საკითხები) შესრულება** |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თანამდებობის პირების შეხვედრების ორგანიზება; | **მაღალი** |
| ,,ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 27 ივლისის N13/25 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება. | **მაღალი** |
| საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების **(მათ შორის საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საკრებულოს სოციალური ქსელის მართვასთან დაკავშირებული საკითხები და სხვა)** შესრულება. | **მაღალი** |
|  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| 1. **საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის საჯარო მომსახურეებთან.**
 |
| 1. **მოსახლეობასთან.**
 |
| **ანგარიშგება**  |
| **ანგარიშვალდებულია, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| უმაღლესი განათლება | ბაკალავრი/მაგისტრი; |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| - | - |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| - | - |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;ვ),,ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 დეკემბრის N21/56 დადგენილება; |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| - | - |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის **(MS office Word)** ცოდნის დონე-კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| - | - |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება | - |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| - | - |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| - | - |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| -შედეგზე ორიენტაცია;-მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება;-სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;-სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება;-პრობლემების ანალიზი;-გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება;-დროის ეფექტიანი მართვა. |