**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. | |