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 - გენდერული თანასწორობისა და ადგილობრივი დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის საკითხებში**

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	"საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება შესაბამისი ხელშეკრულებით.

თანამდებობის მიზანი

გენდერული თანასწორობისა და ადგილობრივი დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის საკითხებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადება, მუნიციპალიტეტის მიერ ეროვნული და საერთაშორისო ვალდებულებებისა და რეკომენდაციების განხორციელების ხელშეწყობა. საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხების გადაწყვეტა.

ფუნქციები (მოვალეობები)	**პრიორიტეტულობა**
მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის	**მაღალი**

საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება, ამავე საკითხებზე მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;	
მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მომზადება; დოკუმენტების დახვეწის მიზნით პროცესების მართვა და შემდგომში დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია. შესრულებული საქმიანობის ანგარიშის წარდგენა საკრებულოსათვის;	**მაღალი**
მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის თანამონაწილეობითი პროცესების ინიცირება; სამოქალაქო სექტორისა და მოსახლეობის ჩართულობის ხელშეწყობა;	**მაღალი**
მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომებისა და საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების წინასწარი მომზადება (დღის წესრიგი , განსახილველი საკითხები, რეკომენდაციების პროექტები და ა.შ) გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომაზე განხილული წინდადებებისა და რეკომანდაციების მიწოდება მუნიციპალიტეტის შესაბამისი პირებისათვის;	**მაღალი**
მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეებისათვის და მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა გენდერული თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით;	**მაღალი**
მუნიციპლიტეტის მიერ შემუშავებული იმ პოლიტიკის დოკუმენტების, სოციალურ-ეკონომიკურ განვითარების პრიორიტეტების, მუნიციპალური პროგრამების და გეგმების სამართლებრივი აქტებისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ანალიზი, რათა გამოირიცხოს ნებისმიერი ფორმის დისკრიმინაცია;	**მაღალი**
დისკრიმინაციის აღმოფხვრის და გენდერული თანასწორობის საკითხბზე მუნიციპალიტეტის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და ასევე ამავე მუნიციპალიტეტში სხვა ორგანიზაციების მიერ აღნიშნულ საკითხებზე განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საერთო ანგარიშის მომზადება,სადაც იდენტიფიცირებული იქნება ღონისძიებები და შემსრულებელი პირები;	**მაღალი**
მერიის შესაბამის სამსახურებთან ერთად მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გენდერული სტატისტიკის წარმოება;	**მაღალი**
საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის საქმიანობაში ჩართულობა, მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა;	**მაღალი**
თანამშრომლობა პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციებისა და ანგარიშების მიწოდება.	**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 შესრულება.	**მაღალი**
ადგილობრივი დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის საკითხებთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის (სამართლებრივი აქტების, წერილების, ოფიციალური დოკუმენტაციის და სხვა) მომზადება.	**მაღალი**
ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების საკითხების შესწავლის, განსახორციელებელი საქმიანობის დაგეგმვის და ღონისძიებების კოორდინაციასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციების მომზადება;	**მაღალი**
განიხილოს გენდერული თანასწორობის დარღვევის თაობაზე წარდგენილი განცხადებები, დოკუმენტაცია და სხვა ინფორმაცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს მათზე რეაგირება და შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები;	**მაღალი**
მონაწილეობა მიიღოს ახალგაზრდულ საკითხებთან დაკავშირებულ სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში და უზრუნველყოს ამ გეგმის შესრულების კოორდინაცია და მონიტორინგი;	**საშუალო**
ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ვებგვერდზე, სოციალურ ქსელში, საკრებულოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის გამოქვეყნება	**მაღალი**
საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადება	**მაღალი**

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
1. **საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის საჯარო მომსახურეებთან.**
2. **პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მოსახლეობასთან**
ანგარიშგება
ანგარიშვალდებულია, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	***სასურველი:***
პროფესიული განათლების დონე :	**პროფესიული განათლების დონე** :
უმაღლესი განათლება.	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; ზ)გენდერულ თანასწორობის საკითხებზე ეროვნული და საერთაშორისო ვალდებულებების ცოდნა	
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
ადამიანის უფლებების/უფლებათა დაცვის/გენდერიის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება	-
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. -ანალიტიკური ანგარიშის/მომზადების უნარი; -გუნდურად მუშაობის უნარი; -მოლაპარაკების წარმოების უნარი.	