



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა : 42. 42241596

თ ა რ ი ღ ი : 07/06/2024

ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა ს მ ს ა ხ უ რ ი ს ს ა ჯ ა რ ო მ ო ხ ე ლ ე თ ა თ ა ნ ა მ დ ე ბ ო ბ რ ი ვ ი ინ ს ტ რ უ ქ ც ი ა (ს ა მ უ შ ა ო თ ა ა ღ წ ე რ ი ლ ო ბ ე ბ ი) დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ი ს შ ე ს ა ხ ე ბ

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო ს ო რ გ ა ნ უ ლ ი კ ა ნ ო ნ ი ს „ ა დ გ ი ლ ო ბ რ ი ვ ი თ ვ ი თ მ მ ა რ თ ვ ე ლ ო ბ ი ს კ ო დ ე ქ ს ი “ - ს 54-ე მ უ ხ ლ ი ს პ ი რ ვ ე ლ ი პ უ ნ ქ ტ ი ს „ ა . თ “ დ ა „ მ . მ “ ქ ვ ე პ უ ნ ქ ტ ე ბ ი ს , 61-ე მ უ ხ ლ ი ს მე-3 პ უ ნ ქ ტ ი ს „ ა “ ქ ვ ე პ უ ნ ქ ტ ი ს , ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო ს კ ა ნ ო ნ ი ს „ ზ ო გ ა დ ი ა დ მ ი ნ ი ს ტ რ ა ც ი უ ლ ი კ ო დ ე ქ ს ი “ - ს 52-ე დ ა 61-ე მ უ ხ ლ ე ბ ი ს შ ე ს ა ბ ა მ ი ს ა დ

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

მ უ ხ ლ ი 1. დ ა მ ტ კ ი ც ე დ ე ს ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა ს მ ს ა ხ უ რ ი ს ს ა ჯ ა რ ო მ ო ხ ე ლ ე თ ა თ ა ნ ა მ დ ე ბ ო ბ რ ი ვ ი ინ ს ტ რ უ ქ ც ი ა (ს ა მ უ შ ა ო თ ა ა ღ წ ე რ ი ლ ო ბ ე ბ ი) N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, N 6, N 7, N 8, N 9, N 10 დ ა ნ ა რ თ ი ს შ ე ს ა ბ ა მ ი ს ა დ .

მ უ ხ ლ ი 2. ძ ა ლ ა დ ა კ ა რ გ უ ლ ა დ ვ ა მ ო ც ხ ა დ ე ს „ ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა ს მ ს ა ხ უ რ ი ს ს ა ჯ ა რ ო მ ო ხ ე ლ ე თ ა თ ა ნ ა მ დ ე ბ ო ბ რ ი ვ ი ინ ს ტ რ უ ქ ც ი ა (ს ა მ უ შ ა ო ს ა ღ წ ე რ ი ლ ო ბ ი ს) დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ი ს შ ე ს ა ხ ე ბ “ ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა , 2022 წ ლ ი ს 22 ი ვ ლ ი ს ი ს N 42.4222036 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა .

მ უ ხ ლ ი 3. ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა შ ე ი ძ ლ ე ბ ა გ ა ს ა ჩ ი ვ რ დ ე ს მ ი სი კ ა ნ ო ნ მ დ ე ბ ლ ო ბ ი თ გ ა თ ვ ა ლ ი ს წ ი ნ ე ბ უ ლ ი წ ე ს ი თ გ ა ც ნ ო ბ ი ს დ ლ ი დ ა ნ ე რ თ ი თ ვ ი ს ვ ა დ ა შ ი , ფ ო თ ი ს ს ა ქ ა ლ ა ქ ო ს ა ს ა მ ა რ თ ლ ო შ ი (მ ი ს . ქ ა ლ ა ქ ი ფ ო თ ი , დ ა ვ ი თ ა ღ მ ა შ ე ნ ე ბ ლ ი ს ქ უ ხ ა № 3) .

მ უ ხ ლ ი 4. ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა ძ ა ლ ა შ ი ა ხ ე ლ მ ო წ ე რ ი ს თ ა ნ ა ვ ე .

ბ ე ქ ა ვ ა ჭ ა რ ა ბ ე

ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა - ქ ა ლ ა ქ ფ ო თ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა

გ ა მ ო ყ ე ნ ე ბ უ ლ ი ა კ ვ ა ლ ი ფ ი ც ი უ რ ი ე ლ ე მ ტ რ ო ნ უ ლ ი ხ ე ლ მ ო წ ე რ ა / ე ლ ე მ ტ რ ო ნ უ ლ ი შ ტ ა მ პ ი



დანართი 1

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	-	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსი - I რანგი (მაღალი მართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	(I რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3 (სამი) განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	10 (ათი) საჯარო მოხელე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის უფროსის მოადგილეს; სამსახურის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში - ერთ-ერთი განყოფილების უფროსს, ხოლო სამსახურის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - სამსახურის ერთ-ერთ მოხელეს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	3458 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
<p>კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვა და მომზადება; ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება, განხორციელების ხელშეწყობა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება; მუნიციპალური სერვისების განვითარება, მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავება; მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განკარგვასთან, ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება.</p>	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:</p> <p>ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;</p> <p>ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;</p> <p>გ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;</p> <p>დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;</p> <p>ე) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;</p> <p>ვ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;</p> <p>ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;</p> <p>თ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;</p> <p>ი) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;</p> <p>კ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;</p> <p>ლ) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;</p> <p>მ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;</p> <p>ნ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;</p> <p>ო) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტიციებისთვის გაცნობის მიზნით;</p> <p>პ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;</p> <p>ჟ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;</p> <p>რ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;</p> <p>ს) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა მუნიციპალიტეტებთან.</p>	<p>მაღალი</p>

ტ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.

უ) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მოვალეობები:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებისთვის;

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, მოხელეთა პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

თ) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ი) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) ინახავს და არსებული წესების შესაბამისად იყენებს სამსახურის ბეჭედს და შტამპებს;

ლ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით;

ნ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
2. მოსახლეობასთან	
ანგარიშგება	
სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის და საკრებულოს წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“</p> <p>საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N</p>	

200 დადგენილება;

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.

„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის N669 დადგენილება.

„თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწისა და სახელმწიფო ქონებაზე (წიაღის ჩათვლით) დამაგრებული და სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით არსებული საზოგადოების ქონებაზე დამაგრებული მიწების, აგრეთვე იმ მიწების, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექვემდებარება დასახელებული კატეგორიის ქონებაზე დამაგრებას, განსაზღვრისა და გამიჯვნის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის, 2007 წლის 24 ოქტომბრის, N233 დადგენილება

„დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობისას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის წესის, მომსახურების სახეებისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 07 სექტემბრის N 561 დადგენილება.

„სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“

საქართველოს პრეზიდენტის, 2013 წლის 8 ოქტომბრის, N 784 ბრძანებულება. „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდეხის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის, 2007 წლის 22 ნოემბრის, N1226 ბრძანება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel -კარგად ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წლიანი გამოცდილება.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების, მუნიციპალური სერვისების განვითარების, ქონების მართვის, იურიდიულ, ეკონომიკის, ფინანსების, ტურიზმის ადმინისტრირების, ინფრასტრუქტურის განვითარების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის,	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის და საგრანტო პროექტებზე მუშაობის გამოცდილება

სოციალური პროგრამების მიმართულებით.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	
	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 	

დანართი 2

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსის მოადგილე - II რანგი (საშუალო მართვლობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	(II რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	3 (სამი) განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	9 (ცხრა) საჯარო მოხელე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<i>სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00</i>	
თანამდებობრივი სარგო	2926 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი

კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვა და მომზადება; ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება, განხორციელების ხელშეწყობა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება; მუნიციპალური სერვისების განვითარება, მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავება; მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და

განკარგვასთან, ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;</p> <p>ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;</p> <p>გ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;</p> <p>დ) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;</p> <p>ე) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;</p> <p>ვ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;</p> <p>ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;</p> <p>თ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;</p> <p>ი) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;</p> <p>კ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;</p> <p>ლ) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;</p> <p>მ) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;</p> <p>ნ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;</p> <p>ო) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტიციებისთვის გაცნობის მიზნით;</p> <p>პ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;</p> <p>ჟ) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;</p> <p>რ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;</p> <p>ს) მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა მუნიციპალიტეტებთან.</p> <p>ტ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.</p> <p>უ) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;</p> <p>ფ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.</p>	<p>მაღალი</p>

<p>მოვალეობები:</p> <p>1. სამსახურის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერი.</p> <p>2. სამსახურის უფროსის მოადგილე, მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით, ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მათ დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას.</p> <p>3. სამსახურის უფროსის მოადგილე, საკურატორო სფეროს/სფეროების მიხედვით, სამსახურის უფროსის მოთხოვნისამებრ, წარუდგენს მას სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ქვედანაყოფების მუშაობის ანგარიშს.</p> <p>4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
2. მოსახლეობასთან	
ანგარიშგება	
ანგარიშგაღებულა სამსახურის უფროსის წინაშე.	

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

საქართველოს კონსტიტუცია;

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;

„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;

„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის N6/46 დადგენილება.

„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის N669 დადგენილება.

„თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწისა და სახელმწიფო ქონებაზე (წიაღის ჩათვლით) დამაგრებული და სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით არსებული საზოგადოების ქონებაზე დამაგრებული მიწების, აგრეთვე იმ მიწების, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექვემდებარება დასახელებული კატეგორიის ქონებაზე დამაგრებას, განსაზღვრისა და გამოიჯვანის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის, 2007 წლის 24 ოქტომბრის, N233 დადგენილება.

<p>„დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობისას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის წესის, მომსახურების სახეებისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 07 სექტემბრის N 561 დადგენილება.</p> <p>„სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის, 2013 წლის 8 ოქტომბრის, N 784 ბრძანებულება.</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>-</p>	<p>-</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel -კარგად ცოდნა.</p>	<p>Outlook</p>
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>-</p>	<p>სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა</p>
<p>სხვა</p>	<p>სხვა</p>
<p>გამოცდილება</p>	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>3 წლიანი გამოცდილება.</p>	<p>-</p>
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>

<p>მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების, მუნიციპალური სერვისების განვითარების, ქონების მართვის, იურიდიულ, ეკონომიკის, ფინანსების, ტურიზმის ადმინისტრირების, ინფრასტრუქტურის განვითარების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის, სოციალური პროგრამების მიმართულებით.</p>	<p>სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება</p>
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>
<p>ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება</p>	
<p>კომპეტენციები და უნარები</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 	

დანართი 3

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ქონების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი- რანგი II (საშუალო მართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	(II რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსი, მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1 (ერთი) განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	3 (სამი) საჯარო მოხელე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.	
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	2660 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განკარგვასთან, დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

- ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;
- გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- ვ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ზ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
- ი) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით; კ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; ლ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- ნ) ადგილობრივ მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;
- ო) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;
- პ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლობიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;
- ჟ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მაღალი

მოვალეობები:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის

ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

- დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**
- ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან
 - მოსახლეობასთან.
- ანგარიშგება**
- განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

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
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</p> <p>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;</p> <p>„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის N669 დადგენილება.</p> <p>„თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწისა და სახელმწიფო ქონებაზე (წილის ჩათვლით) დამაგრებული და სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით არსებული საზოგადოების ქონებაზე დამაგრებული მიწების, აგრეთვე იმ მიწების, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექვემდებარება დასახელებული კატეგორიის ქონებაზე დამაგრებას, განსაზღვრისა და გამიჯვნის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის, 2007 წლის 24 ოქტომბრის, N233 დადგენილება</p>	

<p>„დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობისას საქარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის წესის, მომსახურების სახეებისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 07 სექტემბრის N 561 დადგენილება.</p> <p>„სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის, 2013 წლის 8 ოქტომბრის, N 784 ბრძანებულება.</p> <p>„ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის, 2007 წლის 22 ნოემბრის, N1226 ბრძანება.</p> <p>„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.</p>	
<p>პროფესიული ცოდნა</p>	<p>პროფესიული ცოდნა</p>
<p>-</p>	<p>-</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
<p>ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - ცოდნა.</p>	<p>Outlook</p>
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>-</p>	<p>-</p>
<p>სხვა</p>	<p>სხვა</p>
<p>გამოცდილება</p>	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წლიანი გამოცდილება	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ქონების მართვის, საფინანსო, ეკონომიკის, არქიტექტურის, ინფრასტრუქტურის, საქმისწარმოების ან იურიდიულ სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

დანართი 4

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ქონების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- რანგი III (უფროსი სპეციალისტის დონე).	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	(III რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1995 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
ქონების მართვასა და განკარგვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ფუნქციები: ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას;	მაღალი

- ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;
- გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;
- დ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;
- ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;
- ვ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- ზ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;
- თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;
- ი) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით;
- კ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ლ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;
- მ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;
- ნ) ადგილობრივ მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;
- ო) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;
- პ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;
- ჟ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მოვალეობები:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

<p>გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;</p> <p>დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;</p> <p>ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურებთან	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალესი განათლება.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის N669 დადგენილება.

„თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწისა და სახელმწიფო ქონებაზე (წიაღის ჩათვლით) დამაგრებული და სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით არსებული საზოგადოების ქონებაზე დამაგრებული მიწების, აგრეთვე იმ მიწების, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექვემდებარება დასახელებული კატეგორიის ქონებაზე დამაგრებას, განსაზღვრისა და გამიჯვნის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის, 2007 წლის 24 ოქტომბრის, N233 დადგენილება

„დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობისას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის წესის, მომსახურების სახეებისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 07 სექტემბრის N 561 დადგენილება.

„სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის, 2013 წლის 8 ოქტომბრის, N 784 ბრძანებულება.

„ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის, 2007 წლის 22 ნოემბრის, N1226 ბრძანება;

„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი

წესების განსაზღვრის შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება; „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - კარგათ ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	-
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ქონების მართვის, საფინანსო, ეკონომიკის, არქიტექტურის, ინფრასტრუქტურის, საქმისწარმოების ან იურიდიულ სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის 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;

დანართი 5

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ქონების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ქონების მართვის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- რანგი III (უფროსი სპეციალისტის დონე).	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე	(III რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ქონების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1862 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტის ქონების მართვასა და განკარგვასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ფუნქციები: ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების აღრიცხვას და რეგისტრაციას; ბ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების	მაღალი

საკადასტრო მონაცემების მონიტორინგს;

გ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების აღრიცხვას;

დ) მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ქონების რეგისტრაციას;

ე) წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე;

ვ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას სახელმწიფო საკუთრების ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

ზ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური საკუთრების ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით;

თ) წინადადებების და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალური ქონების პრივატიზების, სასყიდლით ან უსასყიდლოდ სარგებლობის უფლებით პირობით ან უპირობოდ სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე;

ი) რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით; კ) მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას; ლ) მუნიციპალური ქონების პრივატიზაციის გეგმის შემუშავებას და განხორციელებას;

მ) მუნიციპალიტეტის მონაწილეობით დაფუძნებულ საწარმოებში პარტნიორის, აქციონერის უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას;

ნ) ადგილობრივ მნიშვნელობის ბუნებრივი რესურსების, მათ შორის, წყლის მართვას კანონით დადგენილი წესით;

ო) ბუნებრივი რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) მიღება-განხილვას;

პ) ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლობიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე;

ჟ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, მერის წარმომადგენლებთან, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;

რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მოვალეობები:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;

გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;

<p>დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;</p> <p>ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; „</p>	

საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;

„მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის N669 დადგენილება.

„თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწისა და სახელმწიფო ქონებაზე (წიაღის ჩათვლით) დამაგრებული და სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით არსებული საზოგადოების ქონებაზე დამაგრებული მიწების, აგრეთვე იმ მიწების, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექვემდებარება დასახელებული კატეგორიის ქონებაზე დამაგრებას, განსაზღვრისა და გამიჯვნის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის, 2007 წლის 24 ოქტომბრის, N233 დადგენილება

„დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობისას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის წესის, მომსახურების სახეებისა და საფასურის ოდენობის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 07 სექტემბრის N 561 დადგენილება.

„სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნორმატიული ფასის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის, 2013 წლის 8 ოქტომბრის, N 784 ბრძანებულება.

„ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა

მინისტრის, 2007 წლის 22 ნოემბრის, N1226 ბრძანება; „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - კარგათ ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	-
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ქონების მართვის, საფინანსო, ეკონომიკის, არქიტექტურის, ინფრასტრუქტურის, საქმისწარმოების ან იურიდიულ სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება	ხელმძღვანელობის 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;

დანართი 6

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ.ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილების უფროსი- რანგი II (საშუალო მართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	(II რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1 (ერთი) განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	2 (ორი) საჯარო მოხელე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<i>სამუშაო კვირა: 5 დღიანი</i> <i>სამუშაო დღე: 8 საათიანი</i> <i>სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00</i> <i>შესვენება: 13:00 – 14:00</i>	
თანამდებობრივი სარგო	2660 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი

ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება, განხორციელების ხელშეწყობა, სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება; მუნიციპალური სერვისების განვითარება და მომსახურების

ინოვაციური პროდუქტების შემუშავება;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
<p>ფუნქციები:</p> <p>ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;</p> <p>ბ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;</p> <p>გ) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;</p> <p>დ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;</p> <p>ე) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;</p> <p>ვ) ინოვაციური ტექნოლოგიების პოპულარიზაციისა და მოქალაქეთა ცნობიერების ამაღლების მიზნით საინფორმაციო-საკომუნიკაციო კამპანიის ორგანიზებას.</p> <p>ზ) მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას, მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ პროექტებში მონაწილეობას;</p> <p>თ) მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული მექანიზმების დანერგვას, განვითარებასა და ცნობიერების ამაღლებას;</p> <p>ი) მუნიციპალური ოფიციალური ვებ-გვერდების განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავებას;</p> <p>კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.</p> <p>მოვალეობები:</p> <p>ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;</p> <p>ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;</p> <p>გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;</p> <p>დ) პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;</p> <p>ე) ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;</p> <p>ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;</p> <p>ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;</p> <p>თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;</p>	<p>მაღალი</p>

<p>ი) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;</p> <p>კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;</p> <p>ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;</p> <p>მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
ანგარიშგება	
3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.	

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
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p>	

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება; „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წლიანი გამოცდილება.	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საფინანსო, ეკონომიკის, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, ტექნოლოგიების ან საჯარო/მუნიციპალური სერვისების განვითარების, ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-

კომპეტენციები და უნარები

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი.

დანართი 7

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- რანგი III (უფროსი სპეციალისტის დონე).	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	(III რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ინოვაციებისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
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	1950 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება განხორციელების პროცესის ხელშეწყობა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ფუნქციები:	

<p>ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სფეროზე ორიენტირებული პროექტებისა და პროგრამების განხილვასა და მომზადებას;</p> <p>ბ) ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადებას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას;</p> <p>გ) მუნიციპალური სერვისების განვითარებას და მომსახურების ინოვაციური პროდუქტების შემუშავებას;</p> <p>დ) მუნიციპალური სტატისტიკისა და მონაცემთა ციფრული ბაზების შემუშავებას;</p> <p>ე) თანამშრომლობას საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთან, ინვესტიციების და ინოვაციური პროექტების მოზიდვის მიზნით;</p> <p>ვ) ინოვაციური ტექნოლოგიების პოპულარიზაციისა და მოქალაქეთა ცნობიერების ამაღლების მიზნით საინფორმაციო-საკომუნიკაციო კამპანიის ორგანიზებას.</p> <p>ზ) მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას, მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ პროექტებში მონაწილეობას;</p> <p>თ) მოქალაქეთა ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული მექანიზმების დანერგვას, განვითარებასა და ცნობიერების ამაღლებას;</p> <p>ი) მუნიციპალური ოფიციალური ვებ-გვერდების განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავებას;</p> <p>კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.</p> <p>მოვალეობები:</p> <p>ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;</p> <p>ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;</p> <p>გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;</p> <p>დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;</p> <p>ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</p>	

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან
2.
ანგარიშგება
3. განყოფილების უფროსის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;</p> <p>„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.</p>	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - კარგათ ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საფინანსო, ეკონომიკის, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, ტექნოლოგიების ან საჯარო/მუნიციპალური სერვისების განვითარების, ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის 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;

დანართი 8

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილების უფროსი- რანგი II (საშუალო მართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	(II რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1 (ერთი) განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	2 (ორი) საჯარო მოხელე	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<i>სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00</i>	
თანამდებობრივი სარგო	2660 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

ფუნქციები:

- ა) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;
- ბ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;
- გ) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;
- დ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;
- ე) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;
- ვ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;
- ზ) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- თ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას;
- ი) მუნიციპალიტეტში განხორციელებული დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა-კოორდინაციას;
- კ) თანამშრომლობას საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ლ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
- მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან.
- ნ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.
- ო) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;
- პ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული სექტორისა და პოტენციალის შესახებ სარეკლამო – საინფორმაციო მასალების მომზადებას და გამოცემას, ტურისტული ინფრასტრუქტურისა და ობიექტების განვითარების პროექტების შემუშავებას;
- ჟ) ევროკავშირის მიერ მხარდაჭერილ პროგრამებსა და ინიციატივებში ჩართულობას;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მოვალეობები:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ახორციელებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

მაღალი

დ)პასუხისმგებელია განყოფილებისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე)ამ დებულებით განყოფილებისთვის განსაზღვრული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მოხელეთათვის ფუნქციების განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს განყოფილების მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ)სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი)განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს განყოფილების მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ)აუცილებელ პირობებს უქმნის განყოფილების მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ)ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ)ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან

2.

ანგარიშგება

ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
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
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</p> <p>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;</p> <p>„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის N6/46 დადგენილება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:

სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საინვესტიციო პროექტების, საგრანტო პროექტების მართვის, ადამიანური რესურსების მართვის, არქიტექტურის, ურბანული, ტურიზმის ადმინისტრირების, კულტურის, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საფინანსო ან ეკონომიკის სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება, დონორებთან/ინვესტორებთან თანამშრომლობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. 	

დანართი 9

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- რანგი III (უფროსი სპეციალისტის დონე).	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე	(III რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<i>სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00</i>	
თანამდებობრივი სარგო	1862 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ფუნქციები: ა) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა	

<p>და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;</p> <p>ბ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;</p> <p>გ) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;</p> <p>დ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;</p> <p>ე) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;</p> <p>ვ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;</p> <p>ზ) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;</p> <p>თ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას;</p> <p>ი) მუნიციპალიტეტში განხორციელებული დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა-კოორდინაციას;</p> <p>კ) თანამშრომლობას საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;</p> <p>ლ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;</p> <p>მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან.</p> <p>ნ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.</p> <p>ო) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;</p> <p>პ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული სექტორისა და პოტენციალის შესახებ სარეკლამო – საინფორმაციო მასალების მომზადებას და გამოცემას, ტურისტული ინფრასტრუქტურისა და ობიექტების განვითარების პროექტების შემუშავებას;</p> <p>ჟ) ევროკავშირის მიერ მხარდაჭერილ პროგრამებსა და ინიციატივებში ჩართულობას;</p> <p>რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.</p> <p>მოვალეობები:</p> <p>ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;</p> <p>ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი</p>	<p>მაღალი</p>
---	----------------------

<p>ხელმძღვანელის დავალებები;</p> <p>გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;</p> <p>დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;</p> <p>ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
2.	
ანგარიშგება	
3. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	

<p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;</p> <p>„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - კარგათ ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საინვესტიციო პროექტების, საგრანტო პროექტების მართვის, ადამიანური რესურსების მართვის, არქიტექტურის, ურბანული, ტურიზმის ადმინისტრირების, კულტურის, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საფინანსო ან ეკონომიკის სფეროში	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის 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;

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის მდგრადი განვითარებისა და ინოვაციების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილების III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- რანგი III (უფროსი სპეციალისტის დონე).	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მესამე	(III რანგი)	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ინვესტიციების მოზიდვის და ტურიზმის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	<i>სამუშაო კვირა: 5 დღიანი სამუშაო დღე: 8 საათიანი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00</i>	
თანამდებობრივი სარგო	1729 ლარი.	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალიტეტში ტურიზმის განვითარებასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ფუნქციები: ა) მუნიციპალიტეტის საინვესტიციო პოტენციალის იდენტიფიცირებასა	მაღალი

- და შესაბამისი აქტივობების მხარდაჭერას;
- ბ) საინვესტიციო პორტფელის, პუბლიკაციებისა და ციფრული კატალოგის შექმნას;
- გ) საინვესტიციო პოტენციალის მქონე დარგების შესახებ საჭირო ინფორმაციის თავმოყრას შემდგომში ინვესტორებისთვის გაცნობის მიზნით;
- დ) საინვესტიციო ფორუმებში, კონფერენციებში და ტურისტულ გამოფენა-გაყიდვებში მონაწილეობის მიღებას;
- ე) საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, არასამთავრობო სექტორთან, ურთიერთობას;
- ვ) დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საგრანტო განაცხადების წარდგენას;
- ზ) მოქმედი დონორებისა და პროგრამების შესახებ დეტალური ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- თ) დონორების მიერ ორგანიზებულ საკოორდინაციო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღებას;
- ი) მუნიციპალიტეტში განხორციელებული დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა-კოორდინაციას;
- კ) თანამშრომლობას საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ქალაქის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ლ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით ინვესტიციების დაგეგმვის, ინვესტორებთან თანამშრომლობის, შესაბამისი საინვესტიციო პროგრამებისა და პროექტების მომზადების საკითხებზე;
- მ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის თანამშრომლობის ორგანიზებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სხვა ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებთან.
- ნ) თავისუფალი პროექტების, პროგრამების, ინოვაციური და სხვა ღონისძიებების მხარდაჭერას.
- ო) ტურიზმისა და შემოქმედებითი ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობას;
- პ) მუნიციპალიტეტის ტურისტული სექტორისა და პოტენციალის შესახებ სარეკლამო – საინფორმაციო მასალების მომზადებას და გამოცემას, ტურისტული ინფრასტრუქტურისა და ობიექტების განვითარების პროექტების შემუშავებას;
- ჟ) ევროკავშირის მიერ მხარდაჭერილ პროგრამებსა და ინიციატივებში ჩართულობას;
- რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მოვალეობები:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;

<p>ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;</p> <p>გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;</p> <p>დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;</p> <p>ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარს და სხვა ქონებას.</p>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირებთან და საჯარო მოსამსახურეებთან	
2.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი	

<p>თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„ საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N 200 დადგენილება;</p> <p>„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 21 დეკემბრის №6/46 დადგენილება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) და Microsoft Office Excel - კარგათ ცოდნა.	Outlook
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
ზოგადი 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	სასურველია საჯარო სამსახურში მუშაობის გამოცდილება, საინვესტიციო პროექტების, საგრანტო

	პროექტების მართვის, ადამიანური რესურსების მართვის, არქიტექტურის, ურბანული, ტურიზმის ადმინისტრირების, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საფინანსო ან ეკონომიკის სფეროში
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	