**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვს, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახური | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, რუსთაველის ქუჩა #95 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | სამხედრო აღრიცხვს, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | - | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | I რანგი - საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: სამსახურის უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | I | | სამსახურის უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მუნიციპალიტეტის მერი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 5 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამსახურის უფროსი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, შესვენება 13-14 საათამდე. | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 2783 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| სამსახურის საქმიანობა მასზე დაკისრებული ამოცანების და ფუქციების შესრულებისათვის. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე არსებული ამოცანების შესრულებისათვის; | **მაღალი** |
| კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სამსახურში გაწვევის და სხვადასხვა სამუშაოების შესახებ; | **მაღალი** |
| ორგანიზებას უწევს და ხელმძღვანელობს:  -მოქალაქეთა პირველად სამხედრო აღრიცხვას;  -სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას;  -მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გაწვევას;  -დადგენილი ფორმის ანგარიშების და მოხსენების ხარისხიან და დროულ წარდგენას შესაბამის ორგანოებში; | **მაღალი** |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, საჯარო სკოლებთან. | |
|  | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| მუნიციპალიტეტის მერთან | |

**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** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ)ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე) საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.  ვ) საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“  ზ) საქართველოს კანონი „თავდაცვის ძალების რეზერვისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“.  თ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  ი) „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №35 დადგენილება; |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი,  MS Office Excel- კარგი,  MS Office PowerPoint - კარგი | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამხედრო სფეროში სამუშაო გამოცდილება-5 წელი, მათ შორის ხელმძღვანელ პოზიციაზე 2 წელი. |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 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. | |