**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა #25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | - | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი განათლები საკითხებში | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| II | III | | უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | სამსახურის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | უფროსი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, შესვენება 13-14 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1210 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობა | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| მონაწილეობას ღებულობს სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებების მართვაში (ესწრება თათბირებს და ჩატარებულ ღონისძიებებს). | მაღალი |
| მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებით მონიტორინგს ატარებს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ სკოლამდელ სააღმზრდელო დაწესებულებებში და სახელოვნებო სკოლების გაერთიანებაში. | მაღალი |
| კოორდინაციას უწევს სახელოვნებო სკოლების გაერთიანებაში ჩასატარებელ ღონისძიებებს; | მაღალი |
| შეიმუშავებს წინადადებებს სკოლამდელი სააღმზრდელო დაწესებულებებისა და სახელოვნებო სკოლების ობიექტების მოვლა-პატრონობის და ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად. | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განახორციელებას. | მაღალი |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| **---** | |
|  | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა სამსახურის უფროსთან. | |

**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)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  ზ) „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის N51 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:*** |
| განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება |  |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ანალიტიკური აზროვნება;  2. გუნდური მუშაობა;  3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;  4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;  5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;  6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. | |