**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** | 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** | 2 |
| **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** | 2783 |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის წარმართვა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისათვის დაკისრებული ყველა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის. | მაღალი |
| უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს წარუდგენს მერს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ. | მაღალი |
| განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებს და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის თანამდებობრივ მოვალეობებს. | მაღალი |
| წარუდგენს მერს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს. | მაღალი |
| პერიოდულად წარუდგენს მერს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ. | მაღალი |
| მერიის დებულების შესაბამისად თავისი უფლება - მოვალეობების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს. | მაღალი |
| შეიმუშავებს განათლების, კულტურის, სპორტის მუნიციპალურ პროგრამებს და განახორციელებს მათ კოორდინაციას. | მაღალი |
| წინადადებებს შეიმუშავებს კულტურის, განათლების, სპორტისა და სხვა მსგავსი დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე. | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებს განახორციელებს. | მაღალი |
| პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების  ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს. | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| ურთიერთობა აქვს თვითმმართველ ერთეულებთან, სამინისტროებთან. |
|  |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| კვარტალური, ნახევარწლიური და წლიური ანგარიშების წარდგენა მერთან, საკრებულოს თავჯდომარესთან  |

**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, კულტურის, სპორტის ან საერთაშორისო ურთიერთობების 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. |