**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი 26 მაისის ქუჩა N25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების 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 მერთან | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 1 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 7 | |
| **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.** | |
| ჯანმრთელობის დაცვა და სოციალური მომსახურება და ბავშვთა უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის; | მაღალი |
| უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს; | მაღალი |
| მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ; | საშუალო |
| განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; | მაღალი |
| მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს; | მაღალი |
| მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ; | საშუალო |
| მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს; | 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 |
| ბავშვის უფლებების დაცვის მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება მათი განხორციელების კოორდინაცია, განხორციელების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო; ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული და ქვესტრუქტურული ერთეულები; მერის წარმომადგენლებთან ტერიტორიულ ერთეულებში; სოციალური მომსახურების სააგენტოს ლაგოდეხის რაიონული განყოფილება. ასევე, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან. ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობა, როგორც ქვეყანაში, ისე მის ფარგლებს გარეთ. | |
| **ანგარიშგება** | |
| ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან 6 თვიანი და წლიური ანგარიშგება | |

**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 „საერთაშორისო დაცვის შესახებ“  ზ)საქართველოს კანონი „ომისა და სამხედრო ძალების ვეტერანების შესახებ“  თ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  ი) ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის N48 დადგენილება.  კ)ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის შესაბამისი წლის პროგრამა და მისი ბიუჯეტი.  ლ) საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“.  მ)საქართველოს კანონი „ბავშვთა უფლებათა კოდექსი“  ნ)საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“  ო) ბავშვის უფლებათა კონვენცია. |  |
| **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:*** |
| საფინანსო, ეკონომიკის, სოციალურ ან ჯანდაცვის 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. | |