**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა #25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | II რანგი - საჯარო დაწესებულების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: განყოფილების უფროსი /კოორდინატორი/ | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | II | | განყოფილების უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა** | | 3 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | უფროსი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | დაწყება - 09:00; დამთავრება - 18:00  შესვენება - 13:00-14:00 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1936 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას; | მაღალი |
| შემოსული განცხადების/ინფორმაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისა და ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ ბავშვის მდგომარეობის შესწავლისა და სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავების ვალდებულების განსაზღვრის შესახებ. უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში ბავშვის ფსიქოლოგის, ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტისა და ბავშვის სამართლებრივი დახმარების სპეციალისტის ჩართვას | მაღალი |
| უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის საკუთარ, ბავშვის უფლებების დაცვის და მხარდაჭერის ახალი პროგრამების შემუშავებაში ჩართულობას. ახდენს მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული ბავშვებისა და ოჯახების პრობლემების იდენტიფიცირებას, მათ დაჯგუფებას და ხელმძღვანელის ინფორმირებას ახალი პროგრამების ინიცირების მიზნით. | მაღალი |
| ამტკიცებს ბავშვისა და ოჯახის სოციალური მუშაკის მიერ სკრინინგის, პირველადი, ან ჩაღრმავებული შეფასების საფუძველზე შემუშავებულ სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამის სამსახურებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და კერძო პროვაიდერებთან თანამშრომლობით; | მაღალი |
| ახდენის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ბავშვის დაცვისა და მხარდაჭერის განმახორციელებელი სოციალური მუშაკების ქსელის შექმნას და მათი სამოქმედო უბნების განსაზღვრას; | მაღალი |
| საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს სახდელის შეფარდებას, ან უგზავნის სამართალდარღვევის ოქმს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განხილვაზე უფლებამოსილ ორგანოს; | მაღალი |
| ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების მიზნით ახდენს არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის პროგრამების განხორციელების კოორდინაციას, შესაბამისი კერძო სამართლის იურიდიული პირების შერჩევის, ხელშეკრულებების დადებისა და შესაბამის რეესტრში რეგისტრაციის პროცესის მხარდაჭერას. | მაღალი |
| პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების  ინიცირებაზე. | მაღალი |
| საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და  ბავშვისა და ოჯახის მხარდა ჭერის ღონისძიების განხორციელების შესახებ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ დამტკიცებული ინსტრუქციით, ასევე ახორციელებს  სხვა უფლებამოსილებებს. | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეული, საგანმანათლებლო–აღმზრდელობით, კულტურისა და სასპორტო დაწესებულებებთან, საზოგადოებრივ გაერთიანებებთან, ბავშვის თემებზე მომუშავე სხვა დაწესებულებებთან და დაინტერესებულ პირებთან. | |
| **ანგარიშგება** | |
| ანგარიშვალდებულია 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)საქართველოს კანონი „ბავშვთა უფლებათა კოდექსი“  ზ)საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“  თ) ბავშვის უფლებათა კონვენცია.  ი)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  კ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №48 დადგენილება;  ლ)საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“. |  |
| **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:*** |
| სამართლის, სოციალური დაცვის, სოციალური მომსახურეობის, ფსიქოლოგიის ან ჯანდაცვის სფეროებში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება. |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ა) ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;  ბ) კომპლექსური აზროვნების უნარი;  გ) განყოფილების ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;  დ) ცვლილებების ინიცირებისა  და მართვის უნარი;  ე) თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი;  ვ) მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და  მოტივირების უნარი;  ზ) პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;  თ) გუნდის განვითარების უნარი. | |