**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 კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა 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** |
| მასობრივი სპორტის განვითარების ხელშეწყობა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| შეიმუშავებს კულტურისა და სპორტის მუნიციპალურ პროგრამებს; | მაღალი |
| კოორდინაციას უწევს კულტურული და სპორტული მუნიციპალური პროგრამების განხორციელებას; | მაღალი |
| მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებით ატარებს მუნიციპალური მუზეუმების, თეატრების, ბიბლიოთეკების და კულტურის სხვა დაწესებულებების მონიტორინგს; | მაღალი |
| მერისა და სამსახურის უფროსის დავალებით ატარებს მუნიციპალური სპორტული დაწესებულებების მართვის მონიტორინგს; | მაღალი |
| მართავს მუნიციპალურ სტადიონებს, სპორტულ მოედნებს, საცურაო აუზებს და სპორტ-კომპლექსს; | მაღალი |
| ხელს უწყობს მასობრივი სპორტის განვითარებას; | მაღალი |
| ადგილობრივ დონეზე ახალგაზრდული პოლიტიკის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით ამზადებს მუნიციპალურ პროგრამებსა და წინადადებებს; | მაღალი |
| შეისწავლის ახალგაზრდულ პრობლემებს და შეიმუშავებს წინადადებებს არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით; | 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, კულტურის ან სპორტის 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;  |