**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ლაგოდეხი. 26 მაისის ქუჩა №25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ადმინისტრაციული სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | საზოგადოებასთან ურთიერთობის, საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებთან ურთიერთობის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | III რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებრივი ურთიერთობებისა და საინფორმაციო საკითხებში | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| II | III | | უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | განყოფილების 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. | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1210 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საზოგადოების ინფორმირებულობა, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კონფერენციების ჩატარება და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| თვითმმართველობის თანამდებობის პირებისა და სტუქტურული ერთეულების საქმიანობის საინფორმაციო-ტექნიკურ და პროგრამულ მომსახურებას | **მაღალი** |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირების პრეს-კომფერენციების ჩატარების ორგანიზებას, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრეს-დაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან | **მაღალი** |
| ინფორმაციის გაცვლასა და აქტიურ თანამშრომლობას მასმედიის წარმომადგენლებთან | **მაღალი** |
| პრესისა და ტელევიზიის მიერ მომზადებული მასალების გაცნობას შემდგომი რეაგირების მიზნით | **მაღალი** |
| მერიის სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებასა და სელექციას | **მაღალი** |
| მერიის საზოგადოებრივ ურთიერთობათა, პიარის დაგეგმვასა და განხორციელებას | **მაღალი** |
| მერის საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფას, მერის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და ვებგვერდზე გამოქვეყნებას | **მაღალი** |
| მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების პრესკონფერენციების მომზადება | **მაღალი** |
| მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას; ოფიციალური დელეგაციების მიღებას, საგარეო ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებას | **მაღალი** |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს ქვემდებარე სამსახურებთან, ა(ა)იპ ორგანიზაციებთან, მედია საშუალებებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| განყოფილების უფროსთან ყოველ 3 თვეში. | |

**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 ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ’’ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 49 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:*** |
| ჟურნალისტიკის, საზოგადოებასთან, ან საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის 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. | |