**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. |