**დანართი 5**

 **სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

 **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის**

 **საკრებულოს თავმჯდომარე კარლო ჯამბურია**

**2019 წლის 11იანვარი**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ლაგოდეხი, ქიზიყის N25 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2700 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** | საორგანიზაციო განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საზოგადოებასა ურთიერთობის და საორგანიზაციო საკითხების უფროსი სპეციალისტი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი კატეგორია  | III რანგი | საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო საკითხების უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს თავმჯდომარეაპარატის უფროსისაორგანიზაციო განყოფილების უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 0 |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 0 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | აპარატის ერთ-ერთი თანამშრომელი საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით. |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სრული განაკვეთი.სამუშაო დრო 9.00-18.00შესვენების დრო 13.00 -14.00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **800 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ინფმორმაციის გაცნობა მოქალაქეებისათვის. საკრებულოს თავმჯდომარისა და წევრების მოსახლეობასთან და შეხვედრების უზრუნველყოფა. საჯარო ინფორმაციის გაცემა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| **1.საკრებულოს წევრების საზოგადოებასთან შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება** | **მაღალი** |
| **2.საკრებულოს წევრების (საკრებულოს თანამდებობის პირების) მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზაციული ნაწილის უზრუნველყოფა** | **მაღალი** |
| **3.საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომებისთვის, სხდომათა დარბაზის მომზადება, მოწყობა, გამართვა სხდომის შეუფერხებლად ჩასატარებლად.** | **მაღალი** |
| **4.საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიების, ფრაქციებისა და დროებითი სამუშაო ჯგუფებისათვის სხდომაზე განსახილველი მასალის მომზადება, მასალის გამრავლება, დაპაკეტება და დარიგება.** | **მაღალი** |
| **5.საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.** | **მაღალი** |
| **6.საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელება პუბლიკაციების ანალიზი** |  |
| **7.სხვა ფუნქციების შესრულება საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის და განყოფილების უფროსის დავალებით, რომელიც არ არის გათვალისწინებული აპარატის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას.** | **საშუალო** |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| **ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა.** |
| **საქართველოს პრეზიდენტი** |
| **საქართველოს პარლამენტი** |
| **საქართველოს მთავრობა** |
| **სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი** |
| **სსიპ,,საქართველოს საკანობნმდებლო მაცნე“** |
| **საჭიროების შემთხვევაში სხვა საჯარო თუ კერძო სტრუქტურები** |
| **ანგარიშგება**  |
| **ანგარიშვალდებულია საკრებულოს თავმჯდომარის ,**  **საკრებულოს აპარატის უფროსის და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსის წინაშე.****შესრულებული სამუშაოს ანგარიშის წარდგენა ხდება წელიწადში ერთხელ მაინც.** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრის ხარისხი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. **საქართველოს კონსტიტუცია;**
2. **საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;**
3. **საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;**

**4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;****5.საკრებულოს დებულება****6.საკრებულოს აპარატის დებულება** | 1.საქართველოს კანონი ,,საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| WORDEXCELOUTLOOK | POWERPOINT |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული- A 2ინგლისური-A2 |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  მუშაობის არანაკლებ - 1 წლის გამოცდილება.  | მუშაობის არანაკლებ-4წლიანი გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  | ადგილობრივი თვითმმართველობა. |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|

|  |
| --- |
| 1.ინფორმაციის /მონაცემთა ანალიზის უნარი. |
| 2.ანალიტიკური აზროვნება. |
| 3.აქტიური მოსმენის უნარი. |
| 4.მოლაპარაკების უნარი. |
| 5.პრობლემების ანალიზის უნარი. |
| 6.დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი. |
| 7.პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა. |

 |