

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	პირველი რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	სამსახურის მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი, მესამე კატეგორიის 3 უფროსი სპეციალისტი; მეორე კატეგორიის 1 უმცროსი სპეციალისტი;	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი; მესამე კატეგორიის ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე	
თანამდებობრივი სარგო	2420 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
დაქვემდებარებულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო პროცესის მართვა, მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, მოტივაცია, ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მუშაობას; წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოხელეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

მივლინების, პროფესიული განვითარების შესახებ, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებებში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
სამობილიზაციო მომზადებისა და საქმიანობის ორგანიზება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მობილიზაციის გამოცხადების შემთხვევაში სამხედრო სამსახურში გაწვევის, მოქალაქეთა შეტყობინების, შეკრების პუნქტებში ან სამხედრო ნაწილებში გამოცხადების, სამობილიზაციო გეგმებით გათვალისწინებული მისაწოდებელი ტექნიკის, შენობა-ნაგებობების, კომუნიკაციების, მიწის ნაკვეთების, სატრანსპორტო საშუალებების და სხვა სამობილიზაციო რეზერვების მატერიალურ-ფასეულობათა გადაცემის ორგანიზება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადგილობრივი სამუშაო გეგმების დამუშავება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საქმისწარმოების (საიდუმლო) განხორციელება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში მერის დავალებების შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები.	
საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო; სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტრო; შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პირადი შემადგენლობის დეპარტამენტი; საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური; მობილიზაციის და სამხედრო სამსახურში გაწვევის კოორდინაციის დეპარტამენტი; საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო; საქართველოს ფოსტა; შსს	

ადგილობრივი სამმართველო; სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მარტვილის სამოქალაქო რეესტრის სამსახური, ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებები;
ანგარიშგება
მერის მოადგილეს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>ზ) საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“.</p> <p>თ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>ი) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის N255 დადგენილება;</p>	

პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
სამხედრო აღრიცხვის ან/და გაწვევის სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციული კულტურის განვითარება; • ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება; • თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვა; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; • თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; • დელეგირება; • გუნდის განვითარება. 	