

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განვითარების განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	3 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე 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	2178 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განვითარების განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეების მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კულტურის სფეროს მიკუთვნებული მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაზე კონტროლი;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
წინადადებების შემუშავება კულტურის სფეროში მოქმედი დაწესებულებების შექმნისა და რეორგანიზაციის საკითხებზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი კულტურის ობიექტების მართვის კოორდინაცია. მათი რეაბილიტაციისა და განვითარებისათვის პროგრამების პროექტების მომზადება, დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელების კოორდინაციას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებათა ჩატარებას, ხალხური შემოქმედების, თეატრალური, მუსიკალური და ხელოვნების სხვა დარგების ხელშეწყობას, ღონისძიებების დაგეგმვა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დაქვემდებარებული სფეროების მიხედვით მონაწილეობის თაობაზე წინადადებების მომზადება და წარმოდგენა.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუნდებული შესაბამისი სფეროს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაციას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და ტურიზმის განვითარების კუთხით ინოვაციური პროექტებისა და პროგრამების მომზადება, განხორციელების ხელშეწყობა და შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება და კონტროლი	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის 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, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები

საქართველოს კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, ტურიზმის დეპარტამენტი; სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო; მარტვილის რესურსცენტრი; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საჯარო სკოლები.

ანგარიშგება

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების 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
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია; დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; ვ) საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“ ზ) საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; თ) საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“ ი) საქართველოს კანონი „ტურიზმის და კურორტების შესახებ“ კ) საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“	

<p>ლ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>მ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის კულტურის, განათლების, სპორტის, ტურიზმის, ძეგლთა დაცვისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის № 54 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	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
კულტურის ან/და ძეგლთა დაცვის ან/და ტურიზმის განვითარების სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	

- შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;
- გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება;
- თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;
- ცვლილებების ინიცირება და მართვა;
- დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;
- დელეგირება;
- გუნდური მუშაობა.