

**სამუშაო აღწერილობა**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება  | მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია  |                           |
| დაწესებულების მისამართი   | თავისუფლების ქ. N10  |                           |
| საფოსტო ინდექსი   | 3100   |                           |
| სტრუქტურული ერთეული   | შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეების სამსახური  |                           |
| ქვესტრუქტურა  |  |                           |
| <b>თანამდებობა</b>  |  |                           |
| თანამდებობის დასახელება   | პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმეების სამსახურის უფროსი  |                           |
| კატეგორია   | რანგი  | ზღვრული სპეციალური წოდება |
|   | პირველი რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე)<br>პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი   |                           |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)                                   | მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე   |                           |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა                               | 2 მეორადი სტრუქტურული ერთეული  |                           |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა ადნიშვნით                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ჯანმრთელობის დაცვის, სოციალური მომსახურებისა და გენდერული თანასწორობის განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების 6 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, 1 მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;</li> <li>- ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი; ამავე განყოფილების 1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, 1 მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.</li> </ul> |                           |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს                              | ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი   |                           |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | სრული განაკვეთი.<br>9:00 საათიდან 18:00 საათამდე<br>შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე   |                           |
| თანამდებობრივი სარგო  | <b>2420 ლარი</b>   |                           |

|  |
|--|
| <b>თანამდებობის მიზანი</b>   |
| დაქვემდებარებულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო პროცესის მართვა, მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, მოტივაცია, ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნა კანონმდებლობის შესაბამისად. |

| ფუნქციები (მოვალეობები)  | პრიორიტეტულობა  |
|--|---|
| წარმართავს სამსახურის საქმიანობას; ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მუშაობას;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| შეიმუშავებს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და მოსამსახურეთათვის ფუნქციონალურ მოვალეობათა განაწილებას;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| იბარებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ამზადებს და მერს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის მიერ სამუშაო გეგმებითა და მერის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას. მერს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და მერიის დებულების საფუძველზე მერის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ჯანმრთელობის, სოციალური დაცვისა და დასაქმების მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებას და განხორციელებას;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური ობიექტების მართვა;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მუნიციპალიტეტისთვის დელეგირებული საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის დაცვის უფლებამოსილებათა განხორციელებაზე მონიტორინგი;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უმუშევართა რეგისტრაცია, მათი პროფესიული გადამზადებისა და სოციალური რეაბილიტაციის ხელშეწყობა;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| წინადადებების შემუშავებს, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიული პირების დაფუძნების, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის საკითხებზე;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |

|   |   |
|---|---|
| სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში (სფეროებში) განსახორციელებელი საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით შექმნილი მუნიციპალიტეტის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაცია და მონიტორინგი, მათი სამუშაო გეგმების, პროგრამებისა და ბიუჯეტის პროექტების განხილვა-შეთანხმება, ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უსახლკაროთა რეგისტრაცია და მათი თავშესაფრით უზრუნველყოფისათვის სათანადო წინადადებების შემუშავება;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| წინადადებების და პროგრამების შემუშავება უმწეო კატეგორიას მიკუთვნებულ მოქალაქეთათვის სოციალური პროგრამით გათვალისწინებული კვებით უზრუნველყოფისა და სხვა სახის სოციალური მომსახურების გაწევისთვის და კონტროლი მათ განხორციელებაზე;  |   |
| მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა საქმიანობაში არსებული სისტემის, დაფინანსების საკითხებისა და სამართლებრივი ურთიერთობების საზოგადოებისთვის მიწოდება;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში დამტკიცებული წესების, სტანდარტების დანერგვა, დაცვა, დამტკიცებული სახელმწიფო და ადგილობრივი (მუნიციპალური) პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა. დადგენილი ფორმით ინფორმაციის წერილობით ანალიზი და მის მიწოდება ზემდგომი უწყებებისთვის;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის მომსახურება;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| გენდერული თანასწორობის უფლებების დაცვის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში მერის დავალებების შესრულება.   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| <b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>   |   |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები.  |   |
| საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო; სსიპ დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტო; აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა - დევნილთა სამინისტრო, არასამთავრობო ორგანიზაციები; სსიპ დევნილთა ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს სამეგზელო, ზემო სვანეთის, გურიისა და აჭარის ტერიტორიული სამმართველო; ვეტერანთა საქმეთა სახელმწიფო სამსახური; სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; სოციალური მომსახურების სააგენტოს სამეგრელო-ზემო სვანეთის სამხარეო ცენტრი; სამედიცინო ცენტრები; კლინიკები; სოციალური მომსახურების სააგენტოს მარტვილის რაიონული განყოფილება; მუნიციპალიტეტში არსებული ამბულატორიები; მარტვილის მრავალპროფილიანი საავადმყოფო; სამედიცინო ცენტრი „მკურნალი“; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო. |   |
| <b>ანგარიშგება</b>  |   |
| მერის მოადგილეს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;   |   |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| <b>განათლება</b>   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <i>აუცილებელი:</i>   | <i>სასურველი:</i>                     |
| პროფესიული განათლების დონე :   | პროფესიული განათლების დონე :          |
| უმაღლესი განათლება,  |                                       |
| განათლების სფერო:  | განათლების სფერო:                     |
|  |                                       |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:  | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
|  |                                       |
| <b>ცოდნა</b>   |                                       |
| <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 „სოციალური დახმარების შესახებ“;</p> <p>ზ) საქართველოს კანონი „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევილთა შესახებ“;</p> <p>თ) საქართველოს კანონი „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“</p> <p>კ) საქართველოს კანონი „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ“</p> <p>ლ) საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“;</p> <p>მ) საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“</p> <p>ნ) კონვენცია „ბავშვის უფლებების შესახებ“;</p> <p>ო) საქართველოს კანონი „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“</p> <p>პ) „მარტვილი მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>ჟ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის, ვეტერანთა და იძულებით გადაადგილებულ პირთა</p> |                                       |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| საქმეების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“<br>მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22<br>დეკემბრის № 59 დადგენილება.   |                                       |
| პროფესიული ცოდნა  | პროფესიული ცოდნა                      |
|   |                                       |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე   | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word<br><input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel<br>ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი   |                                       |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე  | უცხო ენები / ცოდნის დონე              |
|   |                                       |
| სხვა  | სხვა                                  |
| <b>გამოცდილება</b>  |                                       |
| <b>აუცილებელი:</b>  | <b>სასურველი:</b>                     |
| სამუშაო გამოცდილება:  | სამუშაო გამოცდილება:                  |
| 5 წელი;   |                                       |
| გამოცდილების სფერო:   | გამოცდილების სფერო                    |
| საზოგადოებრივი ჯანდაცვის ან/და სოციალური დაცვის<br>სფეროში, ვეტერანთა ან/და იძულებით გადაადგილებულ<br>პირთა საკითხებზე, უთანასწორო მოპყრობისა და<br>ძალადობისგან დაცვის, ბავშვთა უფლებების დაცვის<br>ან/და ბავშვებზე ორიენტირებული პროგრამების<br>დაგეგმვა-განხორციელების მიმართულებით;<br>გენდერული თანასწორობის დაცვის ან/და ადამიანის<br>უფლებების დაცვის მიმართულებით |                                       |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება:  | ხელმძღვანელობის გამოცდილება:          |
| მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;   |                                       |
| <b>კომპეტენციები და უნარები</b>   |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ორგანიზაციული კულტურის განვითარება;</li> <li>• ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება;</li> <li>• თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვა;</li> <li>• სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;</li> <li>• თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;</li> </ul>            |                                       |

- დელეგირება;
- გუნდის განვითარება.