

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური	
ქვესტრუქტურა	ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციული სამსახურის ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობა)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
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	1694 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
მერიის საჯაროს მოსამსახურეთა საქმიანობაზე ინფორმაციის მაქსიმალური ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პროცესების ეფექტიანად წარმართვის უზრუნველყოფა კანონის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მერიის ოფიციალური ვებგვერდისა და facebook გვერდისთვის ინფორმაციის მოძიება, მათ დამუშავება და დადგენილი წესით გამოქვეყნება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის თანამდებობის პირების მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზების ხელშეწყობა.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების პრესრელიზების, შეტყობინებების და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადება და საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერის და მერიის თანამდებობის პირთა მიერ, დღესასწაულებთან დაკავშირებით, საქართველოში აკრედიტირებულ დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებთან და საქართველოში წარმოდგენილი საერთაშორისო ორგანიზაციებისთვის მისალოცი წერილების მომზადება. მერიის სახელით მათთვის გადასაცემი სასაჩუქრე პაკეტების დამზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა;	<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.	
სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; სამინისტროები, მედია ორგანიზაციები, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.	
ანგარიშგება	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;	

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) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;	

<p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №49 დადგენილება;</p> <p>თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“.</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:
1 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
პრესასა ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობა ან/და ჟურნალისტად მუშაობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 	

- დროის ეფექტიანი მართვა;
- წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება;
- დამოუკიდებლად მუშაობა;
- გუნდური მუშაობა;
- შედეგზე ორიენტაცია;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.