

**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	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე კატეგორიის 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	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ინფორმაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმიანობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
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
უზრუნველყოფს საზოგადოების ჩართულობას და მოქალაქეთა თანამონაწილეობას ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელების პროცესში და ამ მიზნებისთვის მერის ხელშეწყობას მუნიციპალიტეტის დასახლებებში განსახორციელებელ საქმიანობასთან დაკავშირებით;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მერიის ურთიერთობას საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და მოქალაქეებთან;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს თანამდებობის პირების შეხვედრებს მოსახლეობასთან.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს დასახლებ(ებ)ის საერთო კრებ(ებ)ის ორგანიზებას საკრებულოს მიერ დამტკიცებული მარტვილის მუნიციპალიტეტის დასახლების საერთო კრების ტიპური დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურისთვის დადგენილი უფლებამოსილებების ფარგლებში; სათანადო მონაცემთა შეგროვებას და დადგენილი წესით გამოქვეყნებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების ჩატარების ორგანიზებას, მერიის საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური პრესდაიჯესტის მომზადებასა და გამოქვეყნებას; მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან; ახდენს ჟურნალისტების აკრედიტაციას, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნას, მათ ინფორმირებას, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

უზრუნველყოფს მერიისა და მერიის თანამდებობის პირების საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გაშუქებული მასალების და პუბლიკაციების ანალიზს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის თანამდებობის პირებისა და საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საჯაროობას; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოებას, მერიის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნებას, საჯარო ინფორმაციის გაცემას; მოქალაქეთა საინფორმაციო მომსახურებას „ერთი ფანჯრის“ პრინციპის დაცვით;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას; სოციოლოგიური გამოკითხვების ჩატარებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნების დელეგაციების ვიზიტების პროგრამის შედგენას, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების გამართვას, სტუმრების მიღება-გაცილებას, ვიზიტის პროგრამის შედგენას ქართულ და უცხოურ ენებზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საზღვარგარეთის ქვეყნებში მერიისა და თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზებას (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება სამგზავრო ბილეთების დაჯავშნა და ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული და ადმინისტრაციული ერთეულების ჩართვას საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებაში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მერიის ეგიდით დაგეგმილი ფორუმების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს თავისი ფუნქციების განსახორციელებლად ადგილობრივ ბიუჯეტში თანხების გათვალისწინების მიზნით წინადადების შემუშავებას და მერისთვის წარდგენას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <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.	
სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; სამინისტროები, მედია ორგანიზაციები, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.	
<b>ანგარიშგება</b>	
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმადლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
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) „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 N49 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
<b>გამოცდილება</b>	

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
პრესასა ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობა ან/და ჟურნალისტად მუშაობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;</li> <li>• გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება;</li> <li>• თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;</li> <li>• ცვლილებების ინიცირება და მართვა;</li> <li>• დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;</li> <li>• დელეგირება;</li> <li>• გუნდური მუშაობა.</li> </ul>	