

**1. საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.**

საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

დაწესებულების დასახელება		მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულებ
დაწესებულების მისამართი		თავისუფლების ქ. N10
საფოსტო ინდექსი		3100
სტრუქტურული ერთეული		საკრებულოს აპარტი
ქვესტრუქტურა		საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება		საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი- საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი.
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს-საკრებულოს აპარატის უფროსს
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		<ul style="list-style-type: none"> <li>- საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში;</li> <li>- საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ვებგვერდისა, სოციალური ქსელის და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში;</li> <li>- საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საორგანიზაციო საკითხებში;</li> <li>- საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი გენდერული თანასწორობის საკითხებში.</li> </ul>
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		მესამე რანგის 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	1980 ლარი

თანამდებობის მიზანი	
საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის 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 საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ორგანიზებას უწევს საკრებულოს ფუნქციონირებისთვის აუცილებელ საორგანიზაციო საკითხთა მოგვარებას და საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების და დროებითი სამუშაო ჯგუფების სხდომების და სხვა ღონისძიებების ჩატარებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ორგანიზებას უწევს საკრებულოს თანამდებობის პირების და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდის ადმინისტრირებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მოხელეთა მიერ საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა, შვებულების, მივლინების, დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში აპარატის 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

<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>
საკრებულო და საკრებულოს აპარატი.
სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია; სხვადასხვა ტელევიზიები, პრესა და საინფორმაციო სააგენტოები, არასამთავრობო ორგანიზაციები.
<b>ანგარიშგება</b>
საკრებულოს აპარატის უფროსს 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 :
უმაღლესი განათლება	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<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 საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №11 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 დადგენილება;</p> <p>თ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p>	

ი) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“.	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო ან/და მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფერო	
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>	