

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება		მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო		
დაწესებულების მისამართი		თავისუფლების ქ. N10		
საფოსტო ინდექსი		3100		
სტრუქტურული ერთეული		საკრებულოს აპარატი		
ქვესტრუქტურა		საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება		
თანამდებობა				
თანამდებობის დასახელება		საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.		
კატეგორია		რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
		მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)		
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)		საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის- აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა				
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით				
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		1540 ლარი		

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება, საინფორმაციო კამპანიის წარმოება და საზოგადოებასთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებებისა და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისათვის და მედია საშუალებებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციების, ფოტო და ვიდეო მასალების მომზადება, საკრებულოს ვებ-გვერდზე გამოსაქვეყნებლად;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობა; საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება, საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისთვის ინფორმაციების მოძიებას და მათ დამუშავებას. არასამთავრობო და სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციებთან გამართული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს ოფიციალური გვერდის მართვა სოციალურ მედიაში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ინფორმაციის მომზადება საკრებულოს საქმიანობის შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ვიდეო და ფოტო გადაღებების წარმოება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს აპარატის უფროსის ან/და განყოფილების უფროსის დავალებით, წერილების, პრესრელიზების, საინფორმაციო მასალების მომზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს აპარატის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება, საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეული დავალებების შესრულება	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულო, საკრებულოს აპარატი.	
სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია; სხვადასხვა ტელევიზიები, პრესა და საინფორმაციო სააგენტოები, არასამთავრობო ორგანიზაციები.	
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
<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 N11 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 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:
1 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
პრესასა ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

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