

მეორე კატეგორიის უფროსი გენდერული თანასწორობის 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 გენდერული თანასწორობის 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	
გენდერული თანასწორობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტში გენდერული თანასწორობის გაუმჯობესების, ქალთა და მამაკაცთა უფლებების თანასწორი რეალიზაციისათვის და ადგილზე დისკრიმინაციის გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფისათვის საკითხების შესწავლა, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა, შესაბამის წინადადებათა მომზადება და განხორციელება; შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება, ამავე საკითხებზე მოსახლეობის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსთან თანამშრომლობით მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის მომზადება, დოკუმენტების დახვეწის მიზნით პროცესების მართვა და შემდგომში დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის თანამონაწილეობითი პროცესების ინიცირება. სამოქალაქო სექტორისა და მოსახლეობის ჩართულობის ხელშეწყობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომებისა და საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხების წინასწარი მომზადება. გენდერული თანასწორობის საბჭოს სხდომაზე განხილული წინადადებებისა და რეკომენდაციების მიწოდება მუნიციპალიტეტის შესაბამისი პირებისათვის;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეებისთვის და მოქალაქეებისათვის კონსულტაციების გაწევა გენდერული თანასწორობის საკითხებთან დაკავშირებით;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გენდერული სტატისტიკის წარმოება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საჯარო სამსახურში მიღების და დაწინაურების პროცესში გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის აღმოფხვრის ხელშეწყობა, ქალთა და მამაკაცთა არსებითი თანასწორობის მიღწევის მიზნით, სამსახურებრივი დაწინაურების პროცესში ქალთა ხელშეწყობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
თანამშრომლობა პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოსა და გენდერული თანასწორობის, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭოსთან, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტთან, სახელმწიფო რწმუნებულის – გუბერნატორის აპარატთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, მათთვის შესაბამისი ინფორმაციების და ანგარიშების მიწოდება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.	<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	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულო, საკრებულოს აპარატი.	
პარლამენტის გენდერული თანასწორობის საბჭოს, ქალთა მიმართ ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის საკითხებზე მომუშავე უწყებათაშორისი საბჭო, სახალხო დამცველის გენდერული თანასწორობის დეპარტამენტი, სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ.	

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> <p>თ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის 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 და საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან/და გენდერული თანასწორობის სფერო	
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. 	