დანართი N9

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 0400 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი | III | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული განაკვეთი;  სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ;  სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ;  შესვენება - 13:00-14:00 სთ. | |
| **თანამდებობრივი სარგო (ლარი)** | | **1331** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის საჯაროობისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობის უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის მომზადება და გავრცელება; | **მაღალი** |
| საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრების, ამომრჩეველთა წინაშე ანგარიშის ჩაბარების ორგანიზება; | **მაღალი** |
| საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება; | **მაღალი** |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობის კუთხით გასატარებელი ღონისძიებებისა და პიარის დაგეგმვა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს წევრების საჯარო გამოსვლების საინფორმაციო უზრუნველყოფა; | **მაღალი** |
| მედიასთან ურთიერთობების წარმართვა; | **მაღალი** |
| საკრებულოს ვებგვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მუდმივი განახლება; | **მაღალი** |
| საჯარო ინფორმაციის გაცემა და ვადების დაცვაზე პასუხისმგებლობა; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით, აღნიშნულის თაობაზე წლიური ანგარიშის მომზადება და სათანადო ორგანოებში გაგზავნა , გამოქვეყნება; | **მაღალი** |
| საკრებულოსა და საკრებულოს კომისიების სხდომების ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის თაობაზე, სხდომის ჩატარებამდე, ცნობის გამოქვეყნება საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით; | **მაღალი** |
| მოქალაქეთა საინფორმაციო უზრუნველყოფა, სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა; | **მაღალი** |
| მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვა; გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა; | **მაღალი** |
| მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის  მოადგილის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება. | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| რაჭა-ლეჩხუმ ქვემო სვანეთის მაჟორიტარი დეპუტატის ბიურო; | |
| რაჭა-ლეჩხუმ ქვემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაცია; | |
| ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია; | |
| გაზეთის „ამბროლაურის მოამბე“ რედაქცია. | |
| **ანგარიშგება** | |
| წლიური ანგარიშგება | |

**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** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია 2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი 4. ,,საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი 5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| * WORD (კარგი) * EXCEL (კარგი) | POWERPOINT (კარგი) |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობა |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. თანასწორობის და გამჭირვალობის პრინციპის დაცვა 2. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ 3. იდეების დასაბუთება, დარწმუნება 4. შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა 5. ინფორმაციის შეგროვება 6. კრიტიკული აზროვნება 7. შემოქმედებითობა 8. დამოუკიდებლად მუშაობა 9. შედეგზე ორიენტაცია 10. სამუშაოს დიზაინის და სამუშაოს ანალიზის უნარი | |