**დამტკიცებულია:**

**დადგენილება N7 11.01.2018 წ.**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | | თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | | პირველადი სტრუქტურული ერთეული-ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | | მეორადი სტრუქტურული ერთეული- ინფრასტრუქტურის განყოფილება | | |
| **თანამდებობა** | | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | | **ინფრასტრუქტურის განყოფილების IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი;** | | |
| **კატეგორია** | | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უმცროსი სპეციალისტი | | IV | | - | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | | სამსახურის მე-II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი; | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | |  | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | |  | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | | ინფრასტრუქტურის განყოფილების მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი; | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | | სრული 09.00 – 18.00 ყოველდღე,შაბათ-კვირის გარდა  შესვენება 13.00 – 14.00 | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | | 700 | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | | |
| ინფრასტრუქტურის გამართულად ფუნქციონირების ხელშეწყობა; შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებასა და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა; | | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | | **პრიორიტეტულობა** |
|  |
| თვითმართველი ერთეულის დასახლებების განვითარებისა და რეაბილიტაციის, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების დოკუმენტების, პროექტების მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა; | | | | |  |
| გეგმარებითი დავალებების მომზადება; ინფრასტრუქტურული პროექტების განხორციელებაში მონაწილეობა; პროექტების-ხარჯთაღრიცხვების გავლა; | | | | |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება, შესაბამისი პასუხების მომზადება, მოქალაქეების კონსულტირება; | | | | |  |
| ადგილობრივი მნიშვნელობის გზების, ხიდების, სანიაღვრე მეურნეობების, გარე განათების რეაბილიტაციისა და განვითარების დაგეგმვაში მონაწილეობა; მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებული კომუნიკაციების შექმნის, რეაბილიტაციისა და დაგეგმვაში, შესაბამისი პროგრამებისა და პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა; | | | | |  |
| მიმდინარე კორესპონდენციაზე მუშაობა | | | | |  |
|  | | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | | |
| მოქალაქეები | | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოხელეები | | | | | |
| განყოფილების უფროსი | | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *საშუალო* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
|  |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| საქართველოს კონსტიტუცია;  საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“  საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;  ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;  ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახურის დებულება;  საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის #57 დადგენილება | მერიის დებულება |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Mikrosoft Office Word  Mikrosoft Office Excel  Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა |  |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| გუნდური მუშაობა  დეტალებზე ორიენტირება  კომუნიკაცია მოქალაქეებთან  ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი  ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი;  დროის ეფექტური მართვა. | |