**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | სამხედრო აღრიცხვის სამსახური |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | სამხედრო აღრიცხვის სამსახურიპირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მაღალი მმართველობითი დონე | I |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | მერის მოადგილე |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | - |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | III-ე რანგის II-ე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 1III-ე რანგის III-ე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 2 IV-ე რანგის I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი 1 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | III-ე რანგის II-ე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;შესვენება 13.00-14.00 სთ. სრული განაკვეთი |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **2000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| გააკონტროლოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა მიერ „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულება |  |
| უზრუნველყოს ახალგაზრდებთან პატრიოტულ-აღმზრდელობითი მუშაობა |  |
| სასწავლო დაწესებულების და ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა მიერ ,,სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ“ მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი |  |
|  ხალხისა და სატრანსპორტო რესურსის მობილიზაციის პროცესის ორგანიზება/ხემშეწყობა. სამობილიზაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილება ადგილობრივი რესურსის ხარჯზე, საჯარისო-სამობილიზაციო გაშლისთვის შესაბამისი ბაზის მომზადება. |  |
| თეორიული მეცადინეობის მოწყობა გაძლიერების აპარატთან და თანამშრომლებთან, რომლებიც მიმაგრებული არიან სამხედრო განყოფილებაზე მობილიზაციის დროს. |  |
|  მოქალაქეთა საჩივრების და განცხადებების განხილვა, შესაბამისი ზომების მიღება, მასში დასმული საკითხების დროულად და კანონის ფარგლებში გადაწყვეტა უფლებამოსილების ფარგლებში. |  |
| მოქალაქეთა სამხედრო სავალდებულო და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევაზე კონტროლის დაწესება. |  |
| სამხედრო აღრიცხვიანობისა და სამხედრო გაწვევის საკითხებში წესების დარღვევის ფაქტზე, სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში, მასალების გადასცემსს სამართალდამცავ ორგანოებისთვის. |  |
| კონტროლის დაწესება სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებაზე |  |
| სამსახურის თანამშრომლებისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება |  |
| სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამართოს თათბირები და განახორციელოს სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები; |  |
| დაიცვას ის მოთხოვნები, რომლებიც მას და მის თანამდებობას ეხება |  |
| სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპის დაცვაზე კონტროლის დაწესება.  |  |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) |
| მერის წარმომადგენლები (გარე) |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:***უმაღლესი | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| მიმართულებათაშორისი დარგები/ სპეციალობები/სამხედრო/ბიზნესადმინისტრირება/ეკონომიკური |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. გამგეობის დებულება5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი6.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ7. „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი8.სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის დებულება |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  | რუსული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში/სფეროში 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.
 |