**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 სამსახურის III რანგის III-ე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უფროსი სპეციალისტი | III | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | IV-ე რანგის I 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** | | **900 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ სამუშაოთა შესრულება | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| წვევამდელთა პირველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანისა და გაწვევის მიზნით უწყებების დარიგება-დაუწყება | | | |  |
| სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გამწვევი კომისიის მუშაობის ორგანიზება და გაწვეულთა შემკრებ-გამანაწილებელ პუნქტში წარდგენა. | | | |  |
| ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო დაწესებულებებში დაწყებითი სამხედრო მომზადების მიმდინარეობის კონტროლი. | | | |  |
| წვევამდელთა გამწვევ-სამედიცინო კომისიაზე წაყვანა და მათზე პასუხისმგებლობა | | | |  |
| სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება | | | |  |
| მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპა-ლიტეტის 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:** |
| ჰუმანიტარული/ბიზნესადმინისტრირება/სამხედრო |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. მერიის დებულება  5. სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8. საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდე-ბულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ |  |
| **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: |
| მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ზოგადი 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| კომუნიკაბელურობა აზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი  ორგანიზებულობა პასუხისმგებლობა  გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი  გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;  საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;  დროის ეფექტური მართვა. | |