**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 IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უმცროსი სპეციალისტი | IV რანგი | |  | |
| **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** | | III-ე რანგის III-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** | | **700 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მოქალაქეთა პორველად სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, სამხედრო სამსახურისთვის მომზადება და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზება. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსულ წერილებზე და კორესპონდენციაზე მუშაობა | | | |  |
| წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა, მოხსნა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება | | | |  |
| მოქალაქეთა სამხედრო სამსახურში გასაწვევად მოსამზადებელ დოკუმენტაციაზე მუშაობა | | | |  |
| წვევამდელთა შესახებ ანბანური წიგნების წარმოება | | | |  |
| 17 წლის ჭაბუკთა პირველადი სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანი დოკუმენტაციის წარმოება | | | |  |
| ჭაბუკებისა და წვევამდელი ასაკის მოქალაქეთა ზუსტი აღრიცხვა. | | | |  |
| შემოსულ წერილებზე და კორესპონდენციებზე პასუხების მომზადება | | | |  |
| შემოსულ წერილებზე და კორესპონდენციაზე შესრულების ვადების კონტროლი | | | |  |
| სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება | | | |  |
| მერიის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სამსახურის 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** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. გამგეობის 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: |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტაცია; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტური მართვა. | |