**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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. გამგეობის დებულება5. სამხედრო აღრიცხვის სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ8. 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.
 |