**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახური. პირველადი სტრუქტურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** | სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილება. მეორადი სტრუქტურული ერთეული |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების უფროსი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| საშუალო მმართველობითი დონე | II რანგი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1;III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1; |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | განყოფილების მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ერთ-ერთი მოხელე, სამსახურის უფროსის წარდგენით მერის ბრძანებით |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სრული 09.00 – 18.00 ყოველდღე,შაბათ-კვირის გარდაშესვენება 13.00 – 14.00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1600 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
|  სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის, მუნიციპალიტეტის სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და პროგრამების შემუშავება და განხორციელება. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით; |  |
| სოფლის მეურნეობის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ სოფლის მეურნეობის განვითარების მიზნით დაგეგმილი პროექტებისა და პროგრამების განხორცილების ხელშეწყობა; |  |
| მელიორაციის სფეროში საქართველოს მთავრობისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილი პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა უფლებამოსილების ფარგლებში; |  |
| სოფლის მეურნეობის საკითხებზე შესაბამისი პროექტების ფარგლებში მიმდინარე სამუშაოების შესრულება,  |  |
| საინფორმაციო შეხვედრების მოწყობა და ადგილობრივი მოსახლეობის კონსულტირება სოფლის მეურნეობის საკითხებთან დაკავშირებით; |  |
| ხვნების დაგეგმვა და ორგანიზება; |  |
| განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება და მათ შესრულებაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობა; |  |
| ამზადებს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას; |  |
| საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები (შიდა) |
| სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე- სახელმწიფო სტრუქტურები (გარე) |
| მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა (გარე) |
| კერძო სექტორი (გარე) |
| მერის წარმომადგენლები ადმინისტრაციულ ერთეულებში |
| **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:**  |
| სოფლის მეურნეობა/ აგრობიზნეს მენეჯმენტი/ეკონომიკური | სოფლის მეურნეობის ინოვაციური ტექნოლოგიები. |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**  | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:**აგრობიზნეს მენეჯმენტი / ინოვაციური ტექნოლოგიები სოფლის მეურნეობში. |
|  |  |
| **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;სოფლის მეურნეობის და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის დებულება;მერიის დებულება; |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Mikrosoft Office Word Mikrosoft Office ExcelInternet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
|  | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სოფლის მეურნეობა/ აგრობიზნეს მენეჯმენტი/ეკონომიკურ სფეროში/დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;
2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;
3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი;
 |