**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** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მაღალი მმართველობითი დონე | I რანგი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | მერის მოადგილე |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 1 - სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეული; 1 - ეკონომიკის, მცირე ბიზნესისა და ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეული. |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 2 - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.1 – III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.2 – III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.1 – IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი. |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, 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** | **2000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა, მუნიციპალიტეტის სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების და პროგრამების შემუშავება და განხორციელება კოორდინაცია; მუნიციპალური პროექტების კერძო ინვესტორებთან, მუნიციპალური განვითარების ფონდთან და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის წარმართვა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება; |  |
| მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრა; |  |
| სოფლის მეურნეობის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ სოფლის მეურნეობის განვითარების მიზნით დაგეგმილი პროექტებისა და პროგრამების განხორცილების ზედამხედველობა უფლებამოსილების ფარგლებში; |  |
| ტურისტული საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება; |  |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კერძო ინვესტიციების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება; |  |
| ტურისტული ინფრასტრუქტურის და პროგრამების,ისტორიულ-კულტურული ძეგლებისა და დაცული ტერიტორიების შესახებ ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა; |  |
| მუნიციპალიტეტის შესახებ სარეკლამო-საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და გამოცემაში, აგრეთვე ტურიზმის და საკურორტო სფეროში დასაქმებული კერძო მეწარმეების სარეკლამო პროდუქციის გავრცელების ხელშეწყობა; |  |
| ეკონომიკის ტრადიციული დარგების განვითარების ხელშეწყობა; |  |
| ეკონომიკური განვითარების მუნიციპალური პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი უფლებამოსილების ფარგლებში; |  |
| სამსახურის საქმიანობის წარმართვა, სამსახურის თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება და მათ შესრულებაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობა; |  |
| უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომლების მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებაზე კონტროლს. |  |
| უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპების დაცვას და სამსახურებრივი სახსრების კეთილსინდისიერად განკარგვას; |  |
| **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/აგრონომია  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **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;საქართველოს კანონი ტურიზმისა და კურორტების შესახებ;სოფლის მეურნეობის და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახურის დებულება; | მერიის დებულება;საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“; |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Office WordMicrosoft Office ExcelInternet Explorer კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში/სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სოფლის მეურნეობა/ აგრობიზნეს მენეჯმენტი/აგრონომიის დარგში 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვისა 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. |