**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 გარდა  შესვენება 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 Word  Microsoft Office Excel  Internet 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. | |