**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 სტუქტურული ერთეული. |
| **თანამდებობა** |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის დასახელება** | **სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| უფროსი სპეციალისტი | III |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** |  |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | სრული 09.00 – 18.00 ყოველდღე,შაბათ-კვირის გარდაშესვენება 13.00 – 14.00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **900 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
|  სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის, მუნიციპალიტეტის სოფლის მეურნეობისა და ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიებისა და პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელების პროცესის ხელშწყობა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის სასოფლო-სამეურნეო კულტურების წარმოების ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით; |  |
| სოფლის მეურნეობის სფეროში საქართველოს მთავრობის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ სოფლის მეურნეობის განვითარების მიზნით დაგეგმილი პროექტებისა და პროგრამების განხორცილების ხელშეწყობა; |  |
| სოფლის მეურნეობის საკითხებზე შესაბამისი პროექტების ფარგლებში მიმდინარე სამუშაოების შესრულება,  |  |
| განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოსახლეობის კონსულტირება; |  |
| განყოფილებაში შემოსულ მიმდინარე დოკუმენტაციაზე მუშაობა; |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება; |  |
| საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან (შიდა) |
| მუნიციპალიტეტის მოსახლეობასთან განყოფილების უფროსის დავალებით (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/ ეკონომიკური/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;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 | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ზოგადი 1 წელი |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. გუნდური მუშაობა;2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;5. დროის ეფექტიანი მართვა |