**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 გარდა  შესვენება 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 Excel  Internet 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 | |