**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 ერთეულის უფროსი | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ეკონომიკის, მცირე ბიზნესისა და ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის მეორადი სტრუტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **ეკონომიკის, მცირე ბიზნესისა და ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების IV რანგის I კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი** | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უმცროსი სპეციალისტი | IV | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ეკონომიკის, მცირე ბიზნესისა და ტურიზმის განვითარების ხელშეწყობის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | |  | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | |  | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მესამე რანგის მე-3 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** | | **700 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| ტურისტული ინფრასტრუქტურისა და პროგრამების, ისტორიულ- კულტურული ძეგლებისა და დაცული ტერიტორიების შესახებ საინფორმაციო ბაზის შექმნა; | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებაში მონაწილეობა; | | | |  |
| მოქალაქეთა კონსულტირება ტურიზმის საკითხებთან დაკავშირებით; | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული ტურისტული რესურსების, ტურისტული ობიექტების, კურორტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და განყოფილების უფროსისთვის წარდგენა; | | | |  |
| მცირე ბიზნესის განვითარების მიზნით საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობში მონაწილეობა; | | | |  |
| 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)** | | | | |
| განყოფილების უფროსისთან(შიდა) | | | | |
| კერძო სექტორი (გარე) განყოფილების უფროსის დავალევბით; | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *საშუალო* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
|  |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **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** |
| Mikrosoft Office Word  Mikrosoft Office Excel  Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
|  | სამუშაო გამოცდილება |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; | |