

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ბაღდათი, წერეთლის 9
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	განათლების, კულტურის და სპორტის სამსახური
თანამდებობა:	განათლების, კულტურის და სპორტის სამსახურის უფროსი
კატეგორია:	
რანგი:	პირველი რანგი
თანამდებობის იერარქია:	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	მერი
თანამდებობრივი სარგო:	1,300.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ბალდათის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განათლების, კულტურისა და სპორტის სფეროების განვითარება, მათი ეფექტური განხორციელება.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
კოორდინირებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ ობიექტებს და მათი რეაბილიტაციისათვის პროგრამების პროექტების მომზადებას;	
თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს;	
უზრუნველყოფს კულტურის, მეგლთა დაცვის, განათლების, სპორტის, ახალგაზრდობის საქმეთა საკითხებში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას;	
განსაზღვრავს მთელი წლის განმავლობაში გასამართი სხვადასხვა კულტურულ, საგანმანათლებლო, სპორტულ და ახალგაზრდულ ღონისძიებათა ბიუჯეტს;	
პერიოდულად წარუდგენს მერს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
უზრუნველყოფს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოხელეების შეფასებას მოქმედი კანონმდებლობის და მერიის შეფასების წესის შესაბამისად	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;	
წარუდგენს მერს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
შეიმუშავებს და მერს წარუდგენს წინადადებებს: სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესახებ; მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
ხელს უწყობს მუნიციპალიტეტში მოქმედი კულტურულ-სპორტულ-ახალგაზრდული დაწესებულებების დამტკიცებულ პროგრამათა განხორციელებას, აძლევს რეკომენდაციებს და ზედამხედველობს მათ საქმიანობას;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სტრუქტურულ ერთეულებთან; ა.(ა).ი.პ ორგანიზაციებთან; მოქალაქეებთან; სახელმწიფო სტრუქტურებთან.

ანგარიშგება

ყოველთვიური

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
კულტურულ-საგანმანათლებლო მუშაობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის			

ცოდნა

კოდექსი”;საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; განათლების, კულტურის და სპორტის სამსახურის დებულება;			
პროფესიული ცოდნა			
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“ „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; „კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; „სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
eDocument	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი		სასურველი	
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)			
წელი	თვე	წელი	თვე
5	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

ავლენს მოლაპარაკების უნარებს; ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; მუშაობს გუნდურად; ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; ეფექტიანია განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობისას; ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს; ავლენს ინოვაციების ინიცირების და მართვის უნარს; ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; ავლენს ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარს; ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს