

## სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	მესტიის მუნიციპალიტეტი დ.მესტია სეტის მოედანიN-1	
საფოსტო ინდექსი		
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილება	
ქვესტრუქტურა		
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-----	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დაწესებულების თანამშრომელი დაწესებულების ხელმძღვანელის დავალებით	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაოს საათები 09:00-18:00 შესვენება 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	2200 ლარი	



საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	ეკონომისტი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	სერტიფიკატები განათლების სფეროს კუთხით
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია თვითმმართველობის კოდექსი საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საკრებულოს რეგლამენტი აპარატის დებულება	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
	ეკონომისტი
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD EXCEL	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური A1 რუსული A1
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
-----	-----
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<p>ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები</p> <p>ავლენს ინოვაციების ინიცირების და მართვის უნარს. ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს</p> <p>ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს</p> <p>ავლენს ანალიტიკური ანგარიშის მომზადების უნარებს</p> <p>ავლენს მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება / ანალიზის უნარებს</p> <p>ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირებისა და ანალიზის უნარს</p>	

