

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტკიცებ“

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე

/მ. ჯაფარიძე/

2016 წლის 26 ივლისი

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	დ. მესტია, სეტის მოედანი #1	
საფოსტო ინდექსი	3200	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უფროსი საჯარო თანამდებობა		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე; აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-----	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-----	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	-----	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00სთ-დან 18:00 სთ-მდე შესვენება 13:00 სთ-დან-14 სთ-მდე	
თანამდებობრივი სარგო	980 ლარი	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	-----
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ჰუმანიტარული მეცნიერებები	-----
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-----	-----
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია; ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი; საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ; მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი	-----
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-----	-----
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD EXCEL	POWERPOINT
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-----	ინგლისური B1 რუსული B1
სხვა	სხვა
გამოცდილება	

აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	-----
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
-----	საჯარო სამსახური
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-----	-----
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> - ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას; - ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი; - ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი; - ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს; - ავლენს ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარს; - ავლენს პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარებს; - ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს; - ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს; - ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი; - ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს. 	

სახელი, გვარი, თანამდებობა: **შორენა გვარლიანი, საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწე**

ხელმოწერა _____

თარიღი: 26.07.2016