

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ბაღდათი, წერეთლის 9

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ეკონომიკის სამსახური

თანამდებობა: ეკონომიკის 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:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ბალდათის მუნიციპალიტეტის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამების და პროექტების მომზადება, მათ ეფექტური განხორციელება, მონიტორინგი და შეფასება.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
-სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს;	
-ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;	
• კოორდინაციას უწევს მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიების, პროგრამების და პროექტების მომზადებას, მათ განხორციელების მონიტორინგს;	
ხელმძღვანელობს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის პროცესს;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;	
მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	
ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობებს;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
პირველად სტრუქტურულ ერთეულებთან; საკრებულოსთან; ა.(ა).ი.პ ორგანიზაციებთან; მოქალაქეებთან; სახელმწიფო უწყებებთან.

ანგარიშგება
ყოველკვირეული

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ; ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ეკონომიკის სამსახურის დებულება	

პროფესიული ცოდნა

საქართველოს კანონი „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“; „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების წესისა და საკუთრების უფლების აღიარების წესისა და საკუთრების უფლების მოწმობის ფორმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 28 ივლისის N376 დადგენილება; „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებით გადაცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 08 დეკემბრის N669 დადგენილება;

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office PowerPoint	კარგად		
eDocument	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

გამოცდილება

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	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		

კომპეტენციები და უნარები

კონფლიქტებისა და დავების მართვა; გუნდის განვითარება; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; ეფექტიანი კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი