

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ბაღდათი, წერეთლის 9
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახური
თანამდებობა:	სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის 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 პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სამსახურში გაწვევის საკითხების ეფექტური უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სტრუქტურულ ერთეულს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს პირველადი სამხედრო აღრიცხვის, სამხედრო სამსახურში გაწვევისა და სხვა სამუშაოს შესრულების შესახებ სათანადო ადმინისტრაციული აქტის გამოსაცემად;	
ორგანიზებას უწევს სამობილიზაციო რესურსის სრულყოფილ და ხარისხიან აღრიცხვას;	
მობილიზაციის გამოცხადების შემთხვევაში ორგანიზებას უწევს დადგენილი წესით სამხედრო სამსახურში გაწვევას, მოქალაქეთათვის შეტყობინებას და მათ გამოცხადებას შემკრებ პუნქტებში ან სამხედრო ნაწილებში;	
აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;	
პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;	
მერს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა მიერ ანაზღაურებადი და ან/ანაზღაურების გარეშე შვებულებების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინებების შესახებ;	
ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;	
ესმის შესრულების მართვის არსი და მნიშვნელობა: მუდმივად ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე; აკვირდება, ზედამხედველობას უწევს, სამუშაო პროცესში აძლევს ეფექტიან უკუკავშირს, განიხილავს შუალედურ სამუშაო შედეგებს, აფასებს და უსახავს თანამშრომელს განვითარების გეგმასა და გზებს;	
- საქართველოს კანონმდებლობით, მერიისა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სტრუქტურულ ერთეულებთან; მოქალაქეებთან; სახელმწიფო სტრუქტურებთან.

ანგარიშგება

ყოველთვიური

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

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

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			

ცოდნა

1.საქართველოს კონსტიტუცია; 2.საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“;
 3.საქართველოს კანონი „არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის შესახებ“; 4. საქართველოს კანონი „მობილიზაციის შესახებ“; 5. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; 6. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; 7.ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის დებულება. 8. საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; 9. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის შინაგაწესი 10.საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 11.საქართველოს კანონი „ სამხედრო სავალდებულო სამსახურის გადავადების მოსაკრებლის შესახებ“; 12.დებულება სამხედრო-სამედიცინო ექსპერტიზის შესახებ; 13.დებულება მოქალაქეთა სამხედრო აღრიცხვის შესახებ;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
eDocument	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		
2		0			0		0		

კომპეტენციები და უნარები

სამართალტექნიკის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; კონფლიქტებისა და დავების მართვა; ეფექტიანი კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; გუნდის განვითარება