

## სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3	
საფოსტო ინდექსი	4600	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	მეორე რანგი - საშუალო მმართველობითი დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1; მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო სათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მედიასთან ურთიერთობა, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ამოცანების დასახვა, მათი შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა მიერ მომზადებული ანგარიშების, სხვადასხვა სახის მასალების შეთანხმება და მათზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის გადანაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და მისი შესრულების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების საქმიანობის საჯაროობისა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული წესით გამოქვეყნების უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალების მომზადების, საკრებულოს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ჩატარების საინფორმაციო უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებისათვის და მედია საშუალებებისათვის ინფორმაციის მიწოდების, საკრებულოს ხელმძღვანელი პირებისა და წევრების მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირების უზრუნველყოფა საკრებულოში დაგეგმილი ღონისძიებებისა და აქტივობების შესახებ; დაგეგმილი ღონისძიებების პრეს-რელიზების მომზადება	მაღალი
მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა	მაღალი
ჟურნალისტთა აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება	მაღალი
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
იმერეთში სახელმწიფო რწმუნებული-გუბერნატორის ადმინისტრაცია, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება, ტელევიზიები, არასამთავრობო ორგანიზაციები, ინტერნეტ სააგენტოები, რედაქციები	

<b>ანგარიშგება</b>
ანგარიშვალდებულია აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	–
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
–	–
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
–	–
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</li> <li>„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</li> <li>ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია;</li> <li>„საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</li> <li>„საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</li> <li>„ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</li> </ol>	–
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
–	–

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად Microsoft Office PowerPoint / კარგად	–
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მედიასთან ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	1 წელი
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებელის ცოდნის უნარი;</li> <li>• სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>• წერილების, ანგარიშებისა და შეთავაზებების მომზადების უნარი;</li> <li>• ინფორმაციის შეროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი;</li> <li>• საჯაროდ გამოსვლის უნარი;</li> <li>• მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;</li> <li>• საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>• პრეზენტაციის მომზადების და ჩატარების უნარი;</li> <li>• მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;</li> <li>• თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი</li> </ul>	