

## 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	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი - უფროსი სპეციალისტის დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		
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 აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის (მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსისათვის) ხელშეწყობა და მისთვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება, საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მედიასთან ურთიერთობა, საზოგადოებაში საკრებულოს პოზიტიური იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავება და ანალიზი	მაღალი
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მიღება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მედიასთან ურთიერთობა	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო მასალების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განთავსება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირებისა და საკრებულოს წევრების პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრებისა და ინტერვიუების ჩატარების საინფორმაციო უზრუნველყოფა	მაღალი
საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება საზოგადოებისათვის და მედია საშუალებებისათვის	მაღალი
საკრებულოს ხელმძღვანელი პირებისა და წევრების ურთიერთობის უზრუნველყოფა მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან	მაღალი
საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება	მაღალი
მასობრივი ინფორმაციის საშუალებათა წარმომადგენლების ინფორმირება საკრებულოში დაგეგმილ ღონისძიებათა შესახებ	მაღალი
დაგეგმილი ღონისძიებების პრეს-რელიზების მომზადება	მაღალი
მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა	მაღალი
ჟურნალისტთა აკრედიტაციასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზების ხელშეწყობა	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 განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	-
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
-	-
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
-	-
ცოდნა	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>1. საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>2. ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;</p> <p>3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>4. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</p> <p>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</p>	-
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
-	-
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად Microsoft Office PowerPoint / კარგად	-
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
-	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული
<b>სხვა</b>	<b>სხვა</b>

<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მედიასთან ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებზე მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	–
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;</li> <li>• მოლაპარაკების წარმართვის უნარი;</li> <li>• ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი;</li> <li>• საჯაროდ გამოსვლის უნარი;</li> <li>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>• საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;</li> <li>• დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;</li> <li>• წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარი;</li> <li>• პრეზენტაციის მომზადებისა და ჩატარების უნარი;</li> <li>• გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობის უნარი</li> </ul>	