

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მუშაობის 5-წლიანი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება;
- სასურველია რუსული ენის ცოდნა;
- ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS office Word, Excel, Power Point) სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.
- ექსტრემალურ ვითარებაში მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- ენერგიულობა;
- გამართული მეტყველების უნარი;
- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- კოლეგიალობა;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- დაძაბულ რეჟიმში მუშაობისა და დროის მართვის უნარ-ჩვევები;
- ფუნქციური წერის უნარი;
- პროფესიული უნარ-ჩვევები.

2. საკონკურსო თემატიკა:

1. საქართველოს კონსტიტუცია;
2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუცია;
3. საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I, III და VI თავები);
5. საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
6. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ (34-ე-43-ე მუხლები);
7. საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“;
8. საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“;
9. საქართველოს კანონი „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“;
10. საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს N219 დადგენილება „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“;
11. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“.
12. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“.

13. საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის N82 დადგენილება „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“;
14. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;
15. საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“;
16. საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 14 იანვრის N55 დადგენილება „ტექნიკური რეგლამენტის - „სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვისას ზედნადები ხარჯებისა და გვეგური მოგების განსაზღვრის წესის“ დამტკიცების შესახებ“;
17. საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“;
18. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 5 მარტის №7 დადგენილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ბულვარის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

3. ფუნქციები:

1. ბათუმის ბულვარის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვა, მონიტორინგი და ანალიზი; ბულვარის ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში ბულვარის დირექტორის ბრძანებების მომზადება; ბულვარის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა; ბულვარის მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და პროფესიული განვითარების, მათი საატესტაციო გამოცდების მომზადება-ჩატარება;
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად, ბათუმის ბულვარში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების განხორციელება; სამართლებრივი აქტებისა და საკონტროლო დავალებების შესრულების შემოწმებას და კონტროლის უზრუნველყოფა; საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა (არქივირება); საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონმდებლობის შესაბამისად; სხვადასხვა დაწესებულებასა და ორგანიზაციაში ბულვარის დოკუმენტების გაგზავნა;
3. უფლებამოსილების ფარგლებში ბულვარის ძირითადი საქმიანობისა და მიმართულებების თაობაზე მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირება; ბულვარის პიარის განხორციელება; მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, საინფორმაციო და სარეკლამო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება; ბულვარის ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებ-გვერდის მართვა; ბულვარის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება; ფოტო-ვიდეომასალის არქივის წარმოება; საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის მოთხოვნილებების კვლევა, საქმიანობის გამჭვირვალობა და

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა; თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიური გამოყენება; შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა და ინფორმაციის გაცვლის კოორდინირება;

4. ბათუმის ბულვარის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელება; ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლება; მომარაგების ორგანიზება; სამეურნეო საქმიანობის წარმართვა; სასაწყობო მეურნეობის წარმართვა; ბულვარის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და საფინანსო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; ბულვარის კომპიუტერული ქსელისა და ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის წარმართვა; ბულვარის სარგებლობაში არსებული სამსახურებრივი ავტომატნიკების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მათი მოვლა-პატრონობა; ბულვარის ადმინისტრაციის შენობის დალაგება-დასუფთავების უზრუნველყოფა;
5. ბულვარის ინფრასტრუქტურის განვითარების პოლიტიკის შემუშავება, ამავე მიმართულებით დარგების სტაბილური და შეუფერხებელი მუშაობა და მომსახურება; ინფრასტრუქტურული პროექტების შემუშავება-დაგეგმარებისათვის ინფორმაციების მოპოვება, შესწავლა, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება ბულვარის დირექტორისათვის ინფორმაციების, დასკვნების, რეკომენდაციებისა და პროექტების სახით; ბათუმის ბულვარში არსებული ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
6. ვეტერანთა კლუბის წევრებისა და სტუმრებისათვის სათანადო პირობების შექმნის მიზნით, კლუბის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (ავეჯი, ინვენტარი, სხვადასხვა თამაშისა და სხვა გასართობი ღონისძიებებისათვის და სხვა) შექმნა და პერიოდული განახლება; ვეტერანთა კლუბის შენობის დალაგება-დასუფთავების უზრუნველყოფა;
7. სხვადასხვა სპორტული, კულტურული/შემეცნებითი და გასართობი ღონისძიებების გამართვისა და ორგანიზების ხელმძღვანელობა;
8. ბულვარის ბიუჯეტის და შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;