

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე  
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მინიმალური განათლება - ბაკალავრი, სპეციალობა - სამართალმცოდნე;
- სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით - 3 წელი;
- სასურველია უცხო ენის (ინგლისური ან/და რუსული ენა) ცოდნა;
- სასურველია ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS office Word, Excel, Power Point) დამაკმაყოფილებელ 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 პროაქტიურად გამოქვეყნების შესახებ“;
11. 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 ჩამონწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“;
12. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;
  13. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 5 მარტის №7 დადგენილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ბულვარის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

### 3. ფუნქციები;

1. 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 ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მათი მოვლა-პატრონობა; ბულვარის ადმინისტრაციის შენობის დალაგება-დასუფთავების უზრუნველყოფა;
2. 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;
3. 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;
4. სხვადასხვა სპორტული, კულტურული/მემკვიდრეობითი და გასართობი ღონისძიებების გამართვისა და ორგანიზების ხელმძღვანელობა;
5. ბულვარის ბიუჯეტის და შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
6. დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.