

ადმინისტრაციული სამსახურის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

1. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება;
- მარკეტინგის/ლონისძიებების მართვის სფეროში 3-წლიანი გამოცდილება;
- სასურველია უცხო ენის (ინგლისური ენა/რუსული ენა) ცოდნა;
- სასურველია ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS office Word, Excel, Power Point) დამაკმაყოფილებელ დონეზე ცოდნა.
- კანდიდატმა მიუთითოს განხორციელებული ღონისძიებების პროექტების შესახებ (მინიმუმ 2 პროექტი);
- 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 კანონი „კულტურის შესახებ“;
5. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2018 წლის 5 მარტის №7 დადგენილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის ბულვარის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

3. ფუნქციები:

1. სხვადასხვა სპორტული, კულტურული/შემეცნებითი და გასართობი პროგრამების, ქვეპროგრამების, ღონისძიებებისა და სხვა აქტივობების დაგეგმვა-შემუშავება და მართვა-მონიტორინგი; პროექტების შესაბამისი ფინანსური და პროგრამული ანგარიშგების მიღება და ანალიზი;
2. ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზებისათვის შესაბამისი ინფორმაციების მოპოვება, შესწავლა, დამუშავება, ანალიზი და მიწოდება ბულვარის დირექტორისათვის ინფორმაციების, დასკვნების, რეკომენდაციებისა და პროექტების სახით;

3. ღონისძიების ორგანიზებისათვის საჭირო სახსრების განსაზღვრა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
4. საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნის დაწესებულებებთან ერთად ერთობლივი ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;
4. სხვადასხვა სახის ღონისძიებებთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირების კორესპონდენციების, განცხადებებისა თუ საპროექტო განაცხადების მიღება, განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
5. ბათუმის ბულვარში დაგეგმილი, მიმდინარე ან/და დასრულებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის სსიპ ბათუმის ბულვარის ადმინისტრაციული სამსახურისათვის მიწოდება;
6. დირექტორისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.