

**საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა**

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
<p>ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატიური ინფორმირება;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება და პრესრელიზების მომზადება;</li> <li>• ონის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადება და მომართვის შემთხვევაში მათი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის, საზღვარგარეთ აკრედიტებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსისათვის, საქართველოში აკრედიტებული უცხოეთის დიპლომატიური კორპუსისათვის, ასევე სხვადასხვა ორგანიზაციებისთვის მიწოდება</li> </ul>	
<p>ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;</p> <p>ონის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განსახორციელებელ მიზნობრივ პროექტებში საზოგადოებისა და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ურთიერთთანამშრომლობის ორგანიზება;</p>	
<p>მჭიდრო კონტაქტების დამყარება მოქალაქეებსა და ინტერეს ჯგუფებთან (არასამთავრობო ორგანიზაციები, ბიზნესმენები, ხელოვნების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლები და სხვ.) მათი წინადადებების, შენიშვნების, მოსაზრებების დამუშავება, გაანალიზება და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის მიწოდება;</p>	
<p>მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მონაცემთა ბაზის, არქივის შექმნა და ინფორმაციის ანალიზი;</p>	
<p>ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესახებ ყოველკვირეული და ფორსმაჟორულ სიტუაციებში ყოველდღიური ინფორმაციის მიღება, ასევე მუნიციპალიტეტში მომხდარი სიახლეების, სამომავლო პროექტების დამუშავება და საზოგადოებისათვის გაცნობა;</p>	
<p>მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისა და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული ინფორმაციის, წინადადებებისა და შენიშვნების ანალიზი და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;</p>	
<p>ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ხელმძღვანელი პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლების მუნიციპალიტეტის მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;</p>	
<p>მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისთვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით შეხვედრების, პრესკონფერენციების მომზადება და ჩატარება;</p>	
<p>მუნიციპალიტეტის განვითარების მიზნით კონფერენციების, თემატური შეხვედრების, კონკურსების, გამოფენების, პრეს-ტურებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარების ორგანიზება;</p>	
<p>საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინებით, საინფორმაციო ბიულეტენების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარებისა და სხვა სახის ბეჭდვითი პროდუქციის მომზადება და გამოშვება;</p>	
<p>მედია მონიტორინგი (საინფორმაციო საშუალებების ზოგადი ანალიზი, პრესდაიჯესტების მომზადება და მათი გავრცელება) საჭიროების შემთხვევაში მათზე რეაგირება, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პოზიციის გამოხატვისათვის და საზოგადოების სწორი ინფორმირებისათვის;</p>	

საჭიროების შემთხვევაში ონის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოებრივი აზრის კვლევა;
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;
ონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება და პრესრელიზების მომზადება;
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადება და მომართვის შემთხვევაში მათი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის, საზღვარგარეთ აკრედიტებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსისათვის, საქართველოში აკრედიტებული უცხოეთის დიპლომატიური კორპუსისათვის, ასევე სხვადასხვა ორგანიზაციებისთვის მიწოდება
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
-ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
-კომპლექსური აზროვნების უნარი;
-სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
-ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
-თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
-მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
-პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
-გუნდის განვითარების უნარი.

### **საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა**

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ოპერატიული და სისტემატიური ინფორმირება;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება საზოგადოებისათვის პრობლემატურ საკითხებთან დაკავშირებით;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ხელმძღვანელი პირებისა და სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლების მუნიციპალიტეტის მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;	

მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

კომპეტენციები და უნარები

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.