



საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 24

ბათუმი

25 ივნისი 2024 წ.

უმაღლესი საბჭოს აპარატის ზოგიერთი პროფესიულ საჯარო მოხელის
სამუშაო აღწერილობების დამტკიცების შესახებ

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 149-ე მუხლის მე-10 პუნქტისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების მე-4 მუხლის მე-7 პუნქტის „ზ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

- დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ზოგიერთი პროფესიული საჯარო მოხელის სამუშაო აღწერილობები, თანახმად NI-3 დანართებისა.
- უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უზრუნველყოს ამ ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობების გაცნობა უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი პროფესიული საჯარო მოხელეებისათვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- ბრძანების ასლის სახელმძღვანელოდ და ცნობისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის დაგზავნა უზრუნველყოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებამ.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის გზით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესთან (ქალაქი ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქუჩა N37) და ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქალაქი ბათუმი, ზუბალაშვილის ქუჩა N30).
- ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

ზურაბ ჭურკვიძე

დანართი N1

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის
2024 წლის 25 ივნისის N 24 ბრძანებით

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული
განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის
უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა



დაწესებულების დასახელება	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N37	
საფოსტო ინდექსი	6004	
სტრუქტურული ერთეული	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	არა	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
II	III	არა
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	არა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	არა	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	არა	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო საათები: 9:00-დან 18:00-მდე შესვენება: 13:00-დან 14:00-მდე	

ფუნქციები (მოვალეობები)

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ეფექტური საქმიანობისათვის ხელშეწყობა
დავალების შესრულების პროცესში ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსისათვის საქმიანობაში, ორგანიზებასა და მართვაში ხელშეწყობა
უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა/საჭირო ღონისძიებების გეგმის შედგენა
უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელებისათვის საჭირო ღონისძიებების გეგმის შედგენა
საქართველოსა და უცხო ქვეყნის დელეგაციების უმაღლეს საბჭოში ვიზიტების, ასევე უმაღლესი საბჭოს წევრების ქვეყნის შიგნით და საზღვარგარეთის ქვეყნებში ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა, შესაბამისი საპროტოკოლო მომსახურების ორგანიზების უზრუნველყოფა
საჭიროების შემთხვევაში უმაღლესი საბჭოს თანამდებობის პირებთან უცხოელი კოლეგების შეხვედრების დაგეგმვა, მათი სამუშაო პროფილის შესაბამისად
სტუმართა პატივსაცემად ოფიციალური სადილის ან/და ვახშამის გამართვასთან, სტუმრებისა და მათი თანმზღლები პირების ქალაქში ტრანსპორტირებასთან, სასტუმროებსა თუ რეზიდენციებში მათ დაბინავებასა და გაცილებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების წარმართვა
საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს ოფიციალური პირებისთვის, უმაღლეს საბჭოში მოზრძანებისას, ოფიციალური ღონისძიების გამართვისას უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისთვის, მისი მოადგილისთვის, უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისთვის საპროტოკოლო მომსახურების გაწევა
დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიების ორგანიზება
კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა თანამშრომლების საზღვარგარეთ დაგეგმილი ვიზიტების მომზადების ხელშეწყობა, სამსახურებრივი მივლინების დროს მათი მოგზაურობის ორგანიზება/ორგანიზების ხელშეწყობა
უცხოელი ოფიციალური პირების უმაღლეს საბჭოში ვიზიტების ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს წევრთა ორმხრივი და მრავალმხრივი შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება
უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მიერ გასამართი სხვა ოფიციალური და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება/ორგანიზების ხელშეწყობა
დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების/მითითებების, მათ შორის უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციების (ასეთი დავალების არსებობის შემთხვევაში) შესრულება
კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
(შიდა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და ფრაქცია.	
(გარე) საჯარო და კერძო დაწესებულებები;	
სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
ყოველწლიურად. ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
არა	საერთაშორისო ურთიერთობები, საერთაშორისო სამართალი.
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
არა	არა
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
არა	არა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD, POWERPOINT/ კარგი	WORD, POWERPOINT/ ძალიან კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
არა	ინგლისური, გერმანული, ფრანგული ან რომელიმე სხვა ევროპული ენა /B1 ან B2 დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
არა	არა
კომპეტენციები და უნარები	
<p>შედეგზე ორიენტაცია დამოუკიდებლად მუშაობა გუნდური მუშაობა ეფექტური კომუნიკაციის უნარი დროის ეფექტიანი მართვა ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი კომპლექსური აზროვნება დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი</p>	

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

სახელი, გვარი -----

ხელმოწერა -----

თარიღი -----

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
 უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის
 2024 წლის 25 ივნისის N 24 ბრძანებით

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული
 განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის
 უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა



დაწესებულების დასახელება	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N37	
საფოსტო ინდექსი	6004	
სტრუქტურული ერთეული	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	არა	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
II	III	არა
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	არა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	არა	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	არა	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო საათები: 9:00-დან 18:00-მდე შესვენება: 13:00-დან 14:00-მდე	

ფუნქციები (მოვალეობები)	
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ეფექტური საქმიანობისათვის ხელშეწყობა	
დავალების შესრულების პროცესში ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით	
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსისათვის საქმიანობაში, ორგანიზებასა და მართვაში ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა	
უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ცერემონიალური ღონისძიებების გამართვის ორგანიზება	
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრთა სახელით უცხოეთში გასაგზავნი ოფიციალური კორესპონდენციის პროექტების შედგენა და უმაღლესი საბჭოს წევრების მიერ ოფიციალური მიმოწერის წარმოების ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულებაზე ზედამხედველობა	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კომუნიკაცია	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავების პროცესში, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიურად განახლებაში მონაწილეობა	
სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების იმპლემენტაციის მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების ანალიზი და შესაბამისი ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგში სამოქალაქო საზოგადოების, საერთაშორისო პარტნიორობისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს ღია მმართველობისა და გენდერული თანასწორობის საბჭოების სხდომების ორგანიზება, ოფიციალური შეხვედრების ინიცირება, კოორდინირება და საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში უშუალო მონაწილეობა	
დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების/მითითებების, მათ შორის უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციების (ასეთი დავალების არსებობის შემთხვევაში) შესრულება	
კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
(შიდა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და ფრაქცია.	
(გარე) საჯარო და კერძო დაწესებულებები;	
სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
ყოველწლიურად, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
არა	საერთაშორისო ურთიერთობები, საერთაშორისო სამართალი.
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
არა	არა
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
არა	არა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD, POWERPOINT/ კარგი	WORD, POWERPOINT/ მაღიან კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
არა	ინგლისური, გერმანული, ფრანგული ან რომელიმე სხვა ევროპული ენა /B1 ან B2 დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საერთაშორისო ურთიერთობების მხარდაჭერის სფეროში მუშაობის გამოცდილება	საერთაშორისო ურთიერთობების მხარდაჭერის სფეროში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
არა	არა

კომპეტენციები და უნარები

შედეგზე ორიენტაცია
დამოუკიდებლად მუშაობა
გუნდური მუშაობა
ეფექტური კომუნიკაციის უნარი
დროის ეფექტიანი მართვა
ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი
კომპლექსური აზროვნება
დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

სახელი, გვარი -----

ხელმოწერა -----

თარიღი -----

„დამტკიცებულია“
 აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
 უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის
 2024 წლის 25 ივნისის N 24 ბრძანებით



საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული
 განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის
 უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N37	
საფოსტო ინდექსი	6004	
სტრუქტურული ერთეული	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	არა	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
II	III	არა
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	არა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	არა	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	არა	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო საათები: 9:00-დან 18:00-მდე შესვენება: 13:00-დან 14:00-მდე	

ფუნქციები (მოვალეობები)	
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ეფექტური საქმიანობისათვის ხელშეწყობა	
დავალეების შესრულების პროცესში ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით	
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის უფროსისათვის საქმიანობაში, ორგანიზებასა და მართვაში ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნების ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა	
უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ცერემონიალური ღონისძიებების გამართვის ორგანიზება	
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილის, უმაღლესი საბჭოს წევრთა სახელით უცხოეთში გასაგზავნი ოფიციალური კორესპონდენციის პროექტების შედგენა და უმაღლესი საბჭოს წევრების მიერ ოფიციალური მიმოწერის წარმოების ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულებაზე ზედამხედველობა	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნების სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების საშუალებით დადგენილ ვადებში შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან აქტიური კომუნიკაცია	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავების პროცესში, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიურად განახლებაში მონაწილეობა	
სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების იმპლემენტაციის მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების ანალიზი და შესაბამისი ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება	
უმაღლესი საბჭოს სტრატეგიული დოკუმენტების შემუშავებასა და მათი განხორციელების მონიტორინგში სამოქალაქო საზოგადოების, საერთაშორისო პარტნიორობისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის ხელშეწყობა	
უმაღლესი საბჭოს ღია მმართველობისა და გენდერული თანასწორობის საბჭოების სხდომების ორგანიზება, ოფიციალური შეხვედრების ინიცირება, კოორდინირება და საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მათი საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში უშუალო მონაწილეობა	
დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალეების/მითითებების, მათ შორის უმნიშვნელო მენეჯერული ფუნქციების (ასეთი დავალეების არსებობის შემთხვევაში) შესრულება	
კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება	
საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ეფექტური საქმიანობისათვის ხელშეწყობა	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
(შიდა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულები და ფრაქცია.	
(გარე) საჯარო და კერძო დაწესებულებები;	
სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციები.	
ანგარიშგება	
ყოველწლიურად. ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
არა	საერთაშორისო ურთიერთობები, საერთაშორისო სამართალი.
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
არა	არა
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
არა	არა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD, POWERPOINT/ კარგი	WORD, POWERPOINT/ ძალიან კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
არა	ინგლისური, გერმანული, ფრანგული ან რომელიმე სხვა ევროპული ენა /B1 ან B2 დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	2 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის გამოცდილება	საერთაშორისო ურთიერთობების სფეროში მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
არა	არა

კომპეტენციები და უნარები

შედეგზე ორიენტაცია
დამოუკიდებლად მუშაობა
გუნდური მუშაობა
ეფექტური კომუნიკაციის უნარი
დროის ეფექტიანი მართვა
ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი
კომპლექსური აზროვნება
დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი

საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

სახელი, გვარი -----

ხელმოწერა -----

თარიღი -----