**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური - პირველადი სტრუქტურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| საშუალო მმართველობით დონე | მეორე | - |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | 3 რანგის 3 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი --14 რანგის 1 კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი ---1 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | 3 რანგის 3 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სამსახურის უფროსის წარდგინებით, მერის ბრძანებით. |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;შესვენება 13.00-14.00 სთ. |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1600 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| საკრებულოსა და მერიის მატერიალური უზრუნველყოფა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის საოფისე ავეჯის კომპიუტერული ტექნიკის, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ადგილობრივი შესყიდვების განხორციელების მიზნით წინადადებების მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა |  |
| საკრებულოსა და მერიის სტრუქტურული ერთეულების საოფისე ავეჯით, ტექნიკით, სხვა ინვენტარით, საოფისე მასალებითა და სხვა აღჭურვილობებით სარგებლობის წესების დაცვაზე კონტროლი |  |
| თვითმმართველობის ორგანოების საკუთრებაში არსებული მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვაში, ინვენტარიზაციის დაგეგმვასა და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფაში მონაწილეობის მიღება |  |
| წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება ქონების ბაზის განახლების მიზნით, სტრუქტურულ ერთეულებში მონიტორინგის ჩატარება ქონებით სარგებლობის წესების დაცვასთან დაკავშირებით |  |
| საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ტრანსპორტის სათადარიგო ნაწილების, სხვა ტექნიკის შეძენასა და ტექმომსახურებით უზრუნველყოფაზე კონტროლი, ბაზრის კვლევაზე კონტროლი. |  |
| საოფისე-საორგანიზაციო ინვენტარისა და ტექნიკის, ტრანსპორტისა და სხვა მოვლა-პატრონობაზე კონტროლი. |  |
| სამსახურის უფროსის დავალების შესრულება; განყოფილების მართვა დავალებბების გადანაწილება. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) სამსახურის უფროსის დავალებით |
| მიმწოდებელი კომპანიები (გარე) |
| **ანგარიშგება**  |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| საფინანსო / ეკონომიკური |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ8.საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის #82 დადგენილება9. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2013 წლის 31 დეკემბრის #449 ბრძანება10.საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2009 წლის 25 სექტემბრის #439 ბრძანება11.საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის #82 დადგენილება |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer სამომხმარებლო დონეზე  |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის 2 წლის გამოცდილება. |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის დარგში მუშაობის 2 წლის გამოცდილება. | ლოჯისტიკა-მომარაგების მიმართულებით |
|  ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ეფექტული კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმარტვის უნარი. 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი4. ცვლილებების ინიცირებისა და მარტვის უნარი; 5. თათბირებისა დაშეხვედრების წარმარტვის უნარი 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი 7. პრობლემების გადაჭრის და კონფლიქტების მარტვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი. |