**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 --1  4 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 კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. მერიის დებულება  5.ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8.საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის #82 დადგენილება  9. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2013 წლის 31 დეკემბრის #449 ბრძანება  10.საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2009 წლის 25 სექტემბრის #439 ბრძანება  11.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 უნარი  4. 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. | |