**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 ერთეულის ხელმძღვანელი | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება- მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უფროსი სპეციალისტი | მესამე | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | მეოთხე რანგის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი | | |
| **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** | | **900 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მოძრავი ქონების აღრიცხვა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსულ დოკუმენტებზე მუშაობა და პასუხების მომზადება განყოფილების უფროსსა და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით | | | |  |
| მოძრავი ქონების ბაზის განახლებაზე,ქონების შეძენის პროცესში მონაწილეობა. დოკუმენტის დამუშავება და სამსახურის უფროსისათვის განსახილველად შემდგომი შესყიდვების განხორციელების უზრუნველსაყოფად. | | | |  |
| განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების მოხელეები (შიდა) | | | | |
| მერის წარმომადგენლები (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:** |
| ფინანსური/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 |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ ერთ წლიანი გამოცდილება | შესაბამისი მიმართულებით |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ზოგადი ერთი წელი |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| კომუნიკაბელურობა  ორგანიზებულობა  პასუხისმგებლობა  გუნდური მუშაობის კულტურა  აზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი  სამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი | |