**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 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 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** |
| კომუნიკაბელურობაორგანიზებულობაპასუხისმგებლობაგუნდური მუშაობის კულტურააზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარისამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი |