**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური-პირველადი სტრუქტურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| სასუალო მმართველობითი დონე | მე-2 რანგი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი (3.2) - 4 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | **მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.** |
| **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** |
| ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობა და კონტროლი |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისთვის მეთოდოლიგიური დახმარების გაწევა ბუღალტრული აღრიცხვის კუთხით. |  |
|  კანონმდებლობით   დადგენილი  წესის    შესაბამისად   ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე კონტროლი |  |
| ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევასა და საფინანსო ოპერაციების წარმოებაზე კონტროლი |  |
| მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვაში მონაწილეობა; ხაზინასთან ურთიერთობა |  |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ააიპ-ში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის კონტროლი |  |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობა; |  |
| ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე კონტროლის გაწევა |  |
| მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემა; |  |
| საბიუჯეტო ანგარიშებზე შემოსულობებისა და გადასახდელების ყოველდღიური დამუშავება, ფუნქციონალური და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით |  |
| მიმდინარე დავალებების შესრულება. |  |
| მერიისა და სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას. |  |
| სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| სამსახურის უფროსი (შიდა) |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) |
| მომსახურე ბანკი (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:** ეკონომიკური / საფინანსო/საბუღალტრო | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **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. .საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაცი-ული კოდექსი5.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ6 საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება7.საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი8. მერიის დებულება9. .საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება 10.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #1321 ბრძანება | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ |
| **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: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარიკომპლექსური აზროვნების უნარისტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარიცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარითათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარიმოხელის პროფესიული განვიტარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარიპრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარიგუნდის განვითარების უნარი  |