**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 სტრუქურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უფროსი სპეციალისტი | მე-3 რანგი | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მე-2 კატეგორიის უფროსი 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** | | **1 000 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილებაში შემოსული სოციალური დახმარებების გასაცემად საფინანსო ოპერაციების განხორციელება. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
|  | | | |  |
| კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება (მემორიალური ორდერების დამუშავება).  საბანკო ოპერაციების წარმოება ხაზინასთან | | | |  |
| სოციალური დახმარებების საფინანსო ოპერაციების წარმოება | | | |  |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| განყოფილების უფროსი (შიდა) | | | | |
| სამსახურის უფროსი (შიდა) | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან (შიდა) | | | | |
|  | | | | |
| **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:** |
| ეკონომიკური/საფინანსო |  |
| **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. .საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  6.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  7 საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება  8. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი  9. .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: |
| არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის სფეროში 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ანალიტიკური აზროვნება  გუნდური მუშაობა  დამოუკიდებელი მუსაობის უნარი  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი  საკუთარი საქმის დგეგმვისა და ორგანიზების უნარი  დროის ეფექტიანი მართვის უნარი  სამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი | |