**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 ერთეული |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მე-2 კატეგორიის 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** | **1000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| ინფრასტრუქტურის სამსახურიდან საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილებაში შემოსული დოკუმენტების დამუშავება |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
|  ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან ურთიერთობა |  |
| შესრულებულ სამუშაოებზე წარმოდგენილი ფორმა-2-ების მიხედვით თანხის შედარება და სახელმწიფო ხაზინის პროგრამაში მათი ასახვა და გადარიცხვა შემსრულებლის ანგარიშზე.  |  |
| განხორციელებული ინფრასტრუქტურული პროექტებისა და გაფორმებული ხელშეკრულებების ცხრილების წარმოება და მათი საკასო შესრულებების აღრიცხვა |  |
| სახელმწიფო ხაზინის პროგრამაში ხელშეკრულებების ატვირთვა, გრაფიკის ცვლილება, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების გატარება. |  |
| ხელშეკრულებებზე გაფორმებული შეთანხმების ოქმების Excel-ის ცხრილში შეტანა და ამ ოქმების შესაბამისად ხაზინაში ცვლილებების შეტანა |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| განყოფილების უფროსი (შიდა) |
| სამსახურის უფროსი (შიდა)  |
| სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან |
|  |
| **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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი6.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ7. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება8. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი9.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება10.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 სამუშაო გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| ანალიტიკური აზროვნებაგუნდური მუშაობადამოუკიდებელი მუსაობის უნარიეფექტური კომუნიკაციის უნარისაკუთარი საქმის დგეგმვისა და ორგანიზების უნარიდროის ეფექტიანი მართვის უნარისამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი |