**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 მეორადი სტრუქტურული ერთეული |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| უფროსი სპეციალისტი |  მესამე რანგი | უფროსი სპესიალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის მეორე რანგის 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 მესამე რანგის მეორე კატეგორიის ერთერთი უფროსი სპეციალისტი, სამსახურის უფროსი წარდგინებით, მერის ბრძანებით |
| **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** |
| საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილებაში შემოსული კომუნალური გადასახადების გადარიცხვების ოპერაციების წარმოება. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილებაში შემოსულ (სოციალურ დახმარბებზე და კომუნალურ ხარჯებთან დაკავშირები) დოკუმენტებზე მუშაობა |  |
| შემოსული წერილების მიღება, აღრიცხვა და დამუშავება სახეების მიხედვით |  |
| შესრულებული დოკუმენტების დალაგება თარიღების მიხედვით |  |
| მუნიციპალიტეტის მიერ შეძენილ და ჩამოწერილ საწვავზე დოკუმენტაციის მოწესრიგება. |  |
| ხელშეკრულებების გრაფიკის ცვლილება სახელმწიფო ხაზინაში  |  |
| მუნიციპალიტეტში ყველა გადარიცხული ერთჯერადი სოციალური დახმარებების რეგისტრაცია |  |
| საბანკო და სახაზინო ოპერაციების წარმოება  |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება  |  |
| მერიის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| განყოფილების უფროსი (შიდა) |
| სამსახურის უფროსი (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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5. .საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაცი-ული 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 წლის 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 |