**დამტკიცებულია:**

**ბრძანება N736 08.07.2016**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის გამგეობა | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ქონების მართვის განყოფილება | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ქონების მართვის განყოფილების უფროსი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| საშუალო მმართველობითი დონე | მე-2 | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | |  | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე სამსახურის უფროსის წარდგენით, მერის ბრძანებით. | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 09.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;  შესვენება 13.00-14.00 სთ. | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **1600 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| ქონების კუთხით განყოფილების მუშაობის მართვა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| წინადადებების, რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადება მუნიციპალური ქონებისათვის კატეგორიის შეცვლის თაობაზე, უძრავი ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით | | | |  |
| წინადადებებისა და საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული იმ ქონების მუნიციპალურ საკუთრებაში გადმოცემასთან დაკავშირებით, რომლებიც კანონის შესაბამისად ექვემდებარება თვითმმართველ ერთეულზე გადაცემას; გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტაში მონაწილეობა | | | |  |
| გასხვისებული ქონების გასხვისებიდან გამომდინარე დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულების კონტროლი | | | |  |
| ზედამხედველობას მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე | | | |  |
| საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას მუნიციპალიტეტის ქონების საჯარო რეესტრში რეგისტრაციის მიზნით | | | |  |
| უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მუნიციპალური ქონების ბაზის შექმნისა და განახლების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და ანალიზს; სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალური ქონების სარგებლობის წესებთან დაკავშირებით და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას. | | | |  |
|  | | | |  |
| წარმართავს განყოფილების საქმიანობას და ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის. | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) | | | | |
| საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო (გარე) | | | | |
| სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია (გარე) | | | | |
| გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტრო (გარე) | | | | |
| სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო (გარე) | | | | |
| საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო(გარე) | | | | |
| თეთრიწყაროს რაიონული სასამართლო (გარე) | | | | |
| მერის წარმომადგენლები (შიდა) | | | | |
| მოსახლეობა (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:** |
| საფინანსო ან/სამართალმცოდნეობა ან/ეკონომიკური |  |
| **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. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №200 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ  5. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის №207 დადგენილება „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ  6. საქართველოს კანონი სახელმწიფო ქონების შესახებ  7.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  8.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  9. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ  10. საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის №82 დადგენილება „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ";  11ფინანსთა სამინისტროს 2013 წლის 31 დეკემბრის №449 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე |  |
| **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 წლის გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის დარგში/სფეროში 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| კომუნიკაბელურობა  ორგანიზებულობა  პასუხისმგებლობა  გუნდური მუშაობის კულტურა  აზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი  სამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი | |