**დამტკიცებულია:**

**ბრძანება N**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური-პირველადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ქონების მართვის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ქონების მართვის განყოფილების მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | მესამე | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ქონების მართვის განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | |  | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | |  | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | ქონების მართვის განყოფილების მე-3 რანგის 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** | | | | |
| მუნიციპალური ქონების მართვა-განკარგვის საკითხებზე დოკუმენტების პროექტების მომზადება. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| შემოსულ დოკუმენტებზე მუშაობა და პასუხების მომზადება განყოფილების უფროსსა და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით. მუნიციპალური ქონების დაცვაზე, მართლზომიერ სარგებლობასა და განკარგვაზე ზედამხედველობის პროცესში მონაწილეობა. | | | |  |
| მოქალაქეთა მომსახურება და კონსულტირება ქონების საკითხებთან დაკავშირებით, განყოფილების უფროსის დავალების შემთხვევაში. | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის ქონების გასხვისებიდან, სარგებლობის უფლებით გადაცემიდან გამომდინარე დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულებაზე კონტროლის პროცესში მონაწილეობა. | | | |  |
| ქონების გადაცემის პროცესის ორგანიზაციულ საკითხთა გადაწყვეტაში მონაწილეობა განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით. | | | |  |
| მუნიციპალური ქონების ბაზის შექმნისა და განახლების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება. | | | |  |
| წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა მუნიციპალური ქონების კატეგორიის ცვლილების თაობაზე, ასევე მუნიციპალიტეტის ქონების შექმნის, შეძენის, პრივატიზების ან სარგებლობაში გადაცემის საკითხებზე. | | | |  |
| განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები (შიდა) | | | | |
| მერის წარმომადგენლები (გარე) | | | | |
| მოსახლეობა დავალების შემთხვევაში (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:** |
| ეკონომიკური/სამართალი/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.ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2010 წლის 23 ივლისის #605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ  9. საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის #82 დადგენილება  10.საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2009 წლის 25 სექტემბრის #439 ბრძანება  11.საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2013 წლის 31 დეკემბრის #449 ბრძანება |  |
| **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: |
| მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამისი მიმართულებით არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ანალიტიკური აზროვნება  გუნდური მუშაობა  დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი  საკუთარი საქმის დაგეგვმისა და ორგანიზების უნარი  დროის ეფექტიანი მართვის უნარი | |