**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 | | |
| **ქვესტრუქტურა** | |  | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| მაღალი მმართველობითი დონე | პირველი | | სამსახურის უფროსი-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მერის პირველი მოადგილე | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 1 - ქონების მართვის განყოფილება;  2- მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება. | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | განყოფილების-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი-2  მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2  მესამე რანგის მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1  მეოთხე რანგის მესამე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი -1 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი 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** | | **2000 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონების მართვა-განკარგვა აღრიცხვა, დაცვა და მისი მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველყოფა. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე | | | |  |
| ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების, არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, მუნიციპალიტეტის არსებული საწარმოთა წილების, აქციების, ფასიანი ქაღალდებისა და თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირებზე და სხვა ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე გადაცემული ქონების აღრიცხვა, ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, მუნიციპალური ქონების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება. | | | |  |
| უზრუნველყოფს კონტროლს საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობასა და შეკეთებაზე. | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზება/სარგებლობის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, დასკვნების მომზადება და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა. | | | |  |
| კონტროლის დაწესება სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებაზე | | | |  |
| ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლებზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე | | | |  |
| თათბირებისა და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებების ჩატარება | | | |  |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) | | | | |
| ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო (გარე) | | | | |
| სსიპ სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო (გარე) | | | | |
| გუბერნატორის ადმინისტრაცია (გარე) | | | | |
| საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო (გარე) | | | | |
| მიმწოდებელი კომპანიები (გარე) | | | | |
| მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები და სხვა ორგანიზაციული წარმონაქმნები (გარე) | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:***უმაღლესი | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
|  |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| საფინანსო ან /ეკონომიკური |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  | სერტიფიკატი ქონების მართვის კუთხით |
| **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  6. ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება | 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: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის სფეროში/დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 2 წლის გამოცდილება. |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ექექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი  საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი  სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი  სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი  ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი  პროექტების მართვის უნარი  თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი  მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი  გუნდის განვითარების უნარი  პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი | |