**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** | | შესყიდვების განყოფილება- მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | შესყიდვების განყოფილების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| საშუალო მმართველობითი დონე | მე-2 რანგი | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | III რანგის II კატეგორიის უფ სპეციალისტი 2  III რანგის III კატეგორიის უფ სპეციალისტი 1 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | შესყიდვების განყოფილების მე-2 კატეგორიის ერთერთი უფროსი სპეციალისტი, სამსახურის უფროსის წარდგენით, 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** | | **1600 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| განყოფილების მუშაობის წარმართვა, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა საქმიანობის კონტროლი | | | |  |
| „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების შედგენა და სამსახურის უფროსისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა | | | |  |
| შესყიდვების გეგმის მომზადება | | | |  |
| დამტკიცებული შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებაზე კონტროლი | | | |  |
| სატენდერო კომისიის მიერ დამტკიცებული სატენდერო დოკუმენტაციის შესაბამისად ტენდერების გამოცხადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი პროცედურების წარმოებაზე კონტროლი | | | |  |
| „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით შესყიდვის სხვა საშუალებებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებაზე კონტროლის დაწყება | | | |  |
| კონტროლი სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებაზე და მათ შენახვაზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით | | | |  |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა. | | | |  |
| სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| მერიის დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| სამსახურის უფროსი (შიდა) | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) | | | | |
| შესყიდვების სააგენტო (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/საფინანსო/ინჟინერია |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  | სახელმწიფო შესყიდვების კურსის სერთიფიკატი |
| **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  7. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება  8. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი  9. საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“  10.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება  11.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #1321 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: |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის დარგში/სფეროში მუშაობის 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი  კომპლექსური აზროვნების უნარი  სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი  ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი  თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი  მოხელის პროფესიული განვიტარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი  პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი  გუნდის განვითარების უნარი | |