**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 II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უფროსი სპეციალისტი | მე-3 რანგი | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | შესყიდვების განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | შესყიდვების განყოფილების მესამე 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** | | | | |
| სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება; ტენდერების გამოცხადებისას კანონით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვის უზრუნველყოფა | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება | | | |  |
| ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადება და გამოქვეყნება; | | | |  |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად | | | |  |
| მიმდინარე დავალებებზე მუშაობა, განყოფილების უფროსის მითითებით | | | |  |
| განყოფილების დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| განყოფილების უფროსი (შიდა) | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების მოხელეები | | | | |
| კერძო პირები კომუნიკაცია(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 |  |
| **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. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება  9. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი  10.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება  11.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 მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ანალიტიკური აზროვნება  გუნდური მუშაობა  დამოუკიდებელი მუსაობის უნარი  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი  საკუთარი საქმის დგეგმვისა და ორგანიზების უნარი  დროის ეფექტიანი მართვის უნარი  სამუშაო სპეციფიკასა და ცვლილებებთან სწრაფი ადაპტაციის უნარი | |