**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | თამარ მეფის ქ.#34 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2300 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | შიდა აუდიტის სამსახური პირველადი სტრუქტურული ერთეული |
| **ქვესტრუქტურა** |  |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **შიდა აუდიტის სამსახურის მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| უფროსი სპეციალისტი | მესამე რანგი |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | შიდა აუდიტის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** |  |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** |  |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | შიდა აუდიტის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მე-3 რანგის მე-2 კატეგორიის ერთერთი უფროსი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | არანორმირებული |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **1000 ლარი** |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| შიდა ფინანსური კონტროლის განხორციელება თვითმმართველი ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით. რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობის გაუმჯობესება.  |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| შიდა აუდიტის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალებების შესრულება; |  |
| კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვებში მონაწილეობა, შუალედური გადაწყვეტილებების მიღება; |  |
| სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი; |  |
| სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა. |  |
| ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით ინფორმაციის მოპოვება და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფა; |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მოხელეებთან(შიდა);  |
| მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიული პირებში დასაქმებულ მოხელეებთან (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/ ფინანსები/ სამართალმცოდნეობა |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| საქართველოს კონსტიტუცია;საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონიშიდა აუდიტის სამსახურის დებულებამერიის დებულება. | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;საქართველოს კანონი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ;საგადასახადო კოდექსი;საბიუჯეტო კოდექსი. |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Mikrosoft Office WordMikrosoft Office ExcelInternet Explorerკარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| შესაბამის სფეროში არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| 1. ანალიტიკური აზროვნება;
2. გუნდური მუშაობა;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.
 |