**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 კანონი  შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება  მერიის 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 Word  Mikrosoft Office Excel  Internet Explorer  კარგი |  |
| **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. | |