„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი _____ ლ.ჯურხაძე

2018 წლის „ 12-05

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | I რანგი | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | განყოფილება - 2 | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | საფინანსო-სახაზინო განყოფილება უფროსი - 1,<br>უფროსი სპეციალისტი 3,<br>საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება უფროსი - 1,<br>უფროსი სპეციალისტი - 3, | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების უფროსი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ - 14სთ-მდე | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1300 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის კოორდინირებულად ხელმძღვანელობის ორგანიზაცია, მართვა და კონტროლი. წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს | მაღალი |
| მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ; | მაღალი |
| განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს | მაღალი |
| მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს | მაღალი |
| მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ | მაღალი |
| მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს | მაღალი |
| დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან. | მაღალი |
| გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირთა კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან | მაღალი |
| სხვა მუნიციპალიტეტის თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების და | მაღალი |

| | |
|---|---|
| სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება და გაგზავნა ხელმოწერაზე | |
| მერის, მერის მოადგილის პერიოდული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მერთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ყოველკვირეული ანგარიში მერთან | |
| საკრებულოში ანგარიშის წარდგენა: ყოველ კვარტალში, წელიწადში ერთხელ ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიში. წელიწადში ერთხელ სამსახურის გაწეული საქმიანობის შესახებ. | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| ფინანსები და კრედიტი | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი | |

| | |
|---|---|
| ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის შესახებ''<br>5. საქართველოს კანონი ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. საბიუჯეტო კოდექსი | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Word, excel | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 5 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |

| | |
|---|---|
| საფინანსო სფეროში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| 2 წელი | |

**კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართის უნარი
- საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი
- სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი
- ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართის უნარი
- პროექტების მართის უნარი
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი
- გუნდური განვითარების უნარი
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა - გერასიმე მჟავანაძე - ხონის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე

ხელმოწერა ----------

---, ------- 2018 წელი.

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის
მერი ---------- ლ.ჯურხაძე
2018 წლის „21. 08

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | |
| თანამდებობის დასახელება | საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება ,ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება და გაანალიზება, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება | მაღალი |
| ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება | მაღალი |
| სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის პერიოდულად დავალებების შესრულება | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| ანგარიშგება | |
| განყოფილების უფროსთან | |
| ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან. | |

## საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი | |

| | |
|---|---|
| ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, internet exsplorer | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი
- დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- კომპლექსური აზროვნება
- დროის ეფექტიანი მართვა
- საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ირინა შალამბერიძე საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : --21--, ---------- , 2018 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი : ------------------------------ დ.ჯურხაძე

2021 წლის ______________

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | |
|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 |
| სტრუქტურული ერთეული | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური |
| ქვესტრუქტურა | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება |

| თანამდებობა | | |
|---|---|---|
| თანამდებობის დასახელება | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |

| | |
|---|---|
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | -- |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. |

| | |
|---|---|
| | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 700 |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა; ბაზრის კვლევა | მაღალი |
| ხელშეკრულების საფუძველზე მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება | მაღალი |
| საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელის, უშუალო განყოფილების უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა. | მაღალი |
| | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან, გუბერნიასათან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ყოველ კვირეული ანგარიში უშუალო განყოფილების უფროსთან, თვეში ერხელ სამსახურის ხელმძღვანელთან. | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |

| ცოდნა | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია" ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის" შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი"<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N 35 დადგენილება ,,ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ" | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |

| | |
|---|---|
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამუშაო გამოცდილება:** | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| **გამოცდილების სფერო:** | გამოცდილების სფერო |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;<br>• დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;<br>• გუნდური მუშაობის უნარი;<br>• კომპლექსური აზროვნება;<br>• დროის ეფექტიანი მართვა;<br>• საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - თინათინ ფაილოძე - ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-~~საბიუჯეტო სამსახურის~~
შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური
უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი: 29 06, 2021 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი ---------- ლ.ჯურხაძე

2018 წლის „ 4. 09

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინასო -საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| **თანამდებობის მიზანი** | |
|---|---|
| საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა,საკასო და საბანკო ოპერაციის წარმოება,საბუღალტრო ანგარიშგებისა და ბალანსების შედგენა,გადასახდელების გაცემა,მომწოდებელთან ანგარიშსწორება,ინვენტარიზაცია და ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგება და ბალანსების შედგენა | მაღალი |
| ბიუჯეტის გათვალისწინებით ხარჯის გაწევა და საფინანსო ოპერაციების შესრულება | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა და ურთიერთობები ხაზინასთან | მაღალი |
| საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების,სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემა | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის სამსაურების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე მომწოდებელთან ანგარიშსწორება | მაღალი |
| ბიუჯეტიდან მიღებული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა | მაღალი |
| იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების ანგარშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა | მაღალი |
| ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა | მაღალი |
| ფინანსური ანგარიშგების წარმოება | მაღალი |
| ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება | |
| მოქმედი კანონმდებლობით,მერიიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| სამსახურის უფროსისა პერიოდულად დავალებების შესრულება | მაღალი |
| საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს კონტროლი | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| განყოფილების უფროსთან - ყოველი კვირის პარასკევს | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, internet exsplorer | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |

| | |
|---|---|
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ნინო აკობიძე საფინანსო- საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა ნ. აკობიძე

თარიღი : ---4---, ---09---------- , 2018 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი ---------- ლ.ჯაფარიძე

2018 წლის „21.08.

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | საფინანსო-სახაზინო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| | მაღალი |
| საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და წინადადებების მომზადება ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად | მაღალი |
| წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე | მაღალი |
| ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით | მაღალი |
| სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის პერიოდულად დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| ანგარიშგება | |
| განყოფილების უფროსთან | |
| ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან. | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, internet exsplorer | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |

| | |
|---|---|
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ირინა შალამბერიძე საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : 21.08, ---------- , 2018 წელი

# საქართველო
# ხონის მუნიციპალიტეტის მერის

# ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ქ.ხონი

N 39 1051
21/08/2018

1051-39-4-201808211704

**ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, საფინანსო-სახაზინო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"- ს 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ე.ე" და ,,ა.ე"ქვეპუნქტების, საქართველოს კანონის ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი"-ს 54-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და 180-ე მუხლის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, საფინანსო-სახაზინო განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სერგო სანოძის სამუშაო აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში სამტრედიის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. სამტრედია,ძმები ნინუების ქუჩა N1).
3. ბრძანება ძალაშია კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

ლადო ჯურხაძე

მუნიციპალიტეტის მერი

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის
მერი ---------- ლ.ჯურხაძე
2018 წლის „ “

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | საფინანსო-სახაზინო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშება, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავება | მაღალი |
| მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშება და დასაბუთება | მაღალი |
| სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის პერიოდულად დავალებების შესრულება | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირებაზე გაგზავნა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| ანგარიშგება | |
| განყოფილების უფროსთან | |
| ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან. | |

## საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |

| | |
|---|---|
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, internet exsplorer | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |

| | |
|---|---|
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ირინა შალამბერიძე - საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : 21, ---------- , 2018 წელი

# საქართველო
# ხონის მუნიციპალიტეტის მერის

# ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ქ.ხონი

N 39 464
24/04/2019

464-39-4-201904241217

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი"- ს 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ე.ე" და ,,ა.ე"ქვეპუნქტების, საქართველოს კანონის საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი"-ს 54-ე მუხლის პირველი ნაწილისა და 180-ე მუხლის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სოფიო ჭავჭანიძის სამუშაო აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში სამტრედიის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. სამტრედია,ძმები ნინუების ქუჩა N1).
3. ბრძანება ძალაშია კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

ლადო ჯურხაძე

მუნიციპალიტეტის მერი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი ------------------------ დ.ჯურხაძე

2019 წლის „24“ 04

## ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინასო -საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | | |
|---|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახური | | |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება | | |
| თანამდებობა | | | |
| თანამდებობის დასახელება | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი | | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება | |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსის | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | | |

| |
|---|
| თანამდებობის მიზანი |

| საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა,საკასო და საბანკო ოპერაციის წარმოება,საბუღალტრო ანგარიშგებისა და ბალანსების შედგენა,გადასახდელების გაცემა,მომწოდებელთან ანგარიშსწორება,ინვენტარიზაცია და ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება. | |
|---|---|
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების დოკუმენტაციის მომზადება ანგარიშსწორებისათვის | მაღალი |
| იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების ანგარშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა | მაღალი |
| საბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და მომზადება არქივში ჩაბარებისათვის | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით,მერიიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| ხელმძღვანელი პირებიდან მიღებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| განყოფილების უფროსთან - ყოველი კვირის პარასკევს | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| ცოდნა | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |

| | |
|---|---|
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, Microsoft office powerpoint , internet exsplorer | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |

| გამოცდილება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საფინანსო სფერო . | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |

| კომპეტენციები და უნარები |
| --- |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი |

სახელი, გვარი, თანამდებობა- ნინო აკობიძე საფინანსო- საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : 24 04 , 2019 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი ---------- ლ.ჯურხაძე

2019 წლის „24“ 04

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინასო-საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | |
| თანამდებობის დასახელება | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | |
| საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა,საკასო და საბანკო ოპერაციის წარმოება,საბუღალტრო ანგარიშგებისა და ბალანსების შედგენა,გადასახდელების | | |

| | |
|---|---|
| გაცემა,მომწოდებელთან ანგარიშსწორება,ინვენტარიზაცია და ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების დოკუმენტაციის მომზადება ანგარიშსწორებისათვის | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის სამსაურების მიერ წარმოდგენილი პირველადი დოკუმენტების ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში დარეგისტრირება. | მაღალი |
| იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების ანგარშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა | მაღალი |
| ძირითადი საშუალებების წარმოება ფინანსურ ანგარიშგებაში | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით,მერიიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| ხელმძრვანელი პირებიდან მიღებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| განყოფილების უფროსთან - ყოველი კვირის პარასკევს | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| ცოდნა | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |

| | |
|---|---|
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 გრძანებულება | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, Microsoft office powerpoint , internet exsplorer | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საფინანსო სფერო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |

| კომპეტენციები და უნარები |
| --- |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიციირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ნინო აკობიძე საფინანსო- საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : -24-, ----04---- , 2019 წელი

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის
მერი _____ ლ.ჯურხაძე
2018 წლის „__“ _____

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | საფინანსო-სახაზინო განყოფილება | |
| თანამდებობა | | |
| თანამდებობის დასახელება | საფინანსო-სახაზინო განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | II რანგი | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | 3 უფროსი სპეციალისტი | |
| ~~თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის~~ მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ - 14სთ | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1000 | |

| თანამდებობის მიზანი |
|---|
| განყოფილების კოორდინირებულად მართვა და კონტროლი |

| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
|---|---|
| განყოფილებაში მომუშავე საჯარო მოხელეებისათვის დავალებების გადანაწილება და კონტროლი მათ შესრულებაზე | მაღალი |
| წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება | მაღალი |
| ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია, ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება | მაღალი |
| წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით | მაღალი |
| წინადადებების მომზადება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში) | მაღალი |
| მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება | მაღალი |
| საჭირო ინფორმაციის შეკრება და დამუშავება ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად | მაღალი |
| წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე | მაღალი |
| ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირება | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ყოველ კვარტალში და წელიწადში ერთხელ ანგარიშის მომზადება | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის შესახებ''<br>5. საქართველოს კანონი ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. საბიუჯეტო კოდექსი | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |

| | |
|---|---|
| | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| ქართული | რუსული, გერმანული ან ინგლისური |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ სამი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საქმისწარმოების სფერო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნების უნარი<br>• სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი<br>• ცვლილებების ინიცირებისა და მართის უნარი<br>• თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი<br>• მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი<br>• პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართის უნარი<br>• გუნდური განვითარების უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლევან ჩიხლაძე - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი : ----, ------- 2018 წელი.

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი _____ ლ. ჯურხაძე

2019 წლის 04 03

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა

| | |
|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახური |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახურის საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება |
| თანამდებობა | |
| თანამდებობის დასახელება | საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი |

| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
|---|---|---|
| II | II | უფროსი |

| | |
|---|---|
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო–საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | --- |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | --- |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ 14სთ. |
| თანამდებობრივი სარგო | 1000 |

| თანამდებობის მიზანი |
|---|
| საფინანსო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა,საკასო და საბანკო ოპერაციების |

| | |
|---|---|
| წარმოება,საბუღალტრო ანგარიშგებისა და ბალანსების შედგენა,გადასახდელების გაცემა,მომწოდებელთან ანგარიშსწორება,ინვენტარიზაცია და ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგება და ბალანსების შედგენა | მაღალი |
| ბიუჯეტის გათვალისწინებით ხარჯის გაწევა და საფინანსო ოპერაციების შესრულება | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვა და ურთიერთობები ხაზინასთან | მაღალი |
| საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების,სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემა | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და მერიის სამსაურების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე მომწოდებელთან ანგარიშსწორება | მაღალი |
| ბიუჯეტიდან მიღებული მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა | მაღალი |
| იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოების ანგარშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა | მაღალი |
| ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა | მაღალი |
| ფინანსური ანგარიშგების წარმოება | მაღალი |
| ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა დადგენილი წესით და არქივისთვის ჩაბარება | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით,მერიიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება | მაღალი |
| სამსახურის ხელმძღვანელის პერიოდული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს კონტროლი | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| შესასრულებლად დაწერილ კორესპოდენციებზე პასუხების მომზადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ვიზირება | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| ანგარიშგება | |
| სამსახურის ხელმძღვანელთან - ყოველი კვირის პარასკევს, | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |

| | |
|---|---|
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |

| ცოდნა | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, internet exsplorer | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| ქართული | ინგლისური, რუსული ან გერმანული |
| სხვა | სხვა |

| გამოცდილება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |

| | |
|---|---|
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საბუღალტრო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |

**კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი
- ცვლილებებისა ინიცირებისა და მართვის უნარი
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი
- კომპლექსური აზროვნების უნარი
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი
- გუნდის განვითარების უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლევან ჩიხლაძე საფინანსო- საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა _____

თარიღი : 04, 06 , 2019 წელი

„ვამტკიცებ“
ხონის მუნიციპალიტეტის
მერი ლ.ჯურხაძე
2020 წლის „ 07. 04.

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | |
| თანამდებობის დასახელება | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური განყოფილების უფროსი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | II რანგი | |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ერთი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | განყოფილების 2 უფროსი სპეციალისტი | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13სთ - 14სთ-დან | |
| თანამდებობრივი სარგო | 1000 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და მერიის მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფა | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| შესყიდვების პროცესში ჯანსაღი კონკურენციის განვითარების ხელშეწყობა და ამ პროცესის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ დადგენილი ფორმით წარმოდგენილი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე, საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოების სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების მეთოდური ხელმძღვანელობა; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების მომზადებისა და განხორციელების პროცესში მერის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და ხელმოწერილი დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ, დადგენილი ფორმით მოწოდებული წლიური მოთხოვნების საფუძველზე წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, კორექტირება და დასამტკიცებლად წარდგენა; | მაღალი |
| წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით; | მაღალი |
| სატენდერო კომისიის აპარატის, სამსახურის წარმომადგენლებით დაკომპლექტებისათვის წინადადებების მომზადება და შესაბამისი თანამდებობის პირებისათვის სამსახურის წარმომადგენელთაგან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრობის კანდიდატურების წარდგენა, აპარატის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; | |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადება; | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის | მაღალი |

| | |
|---|---|
| კონსულტაციების გაწევა; | |
| საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას; | მაღალი |
| საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების საოფისე მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა | მაღალი |
| საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვის უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| საკრებულოს, მუნიციპალური სამსახურებისა და ტერიტორიული ორგანოების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურების უზრუნველყოფა და კონტროლი | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ატვირთვა სახელმწიფო ხაზინის სისტემაში. | მაღალი |
| საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ყოველკვირეული ანგარიში სამსახურის უფროსთან. წელიწადში ერთხელ დეკემბრის 10 რიცხვამდე საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ მონაცემების შეგროვება და მიწოდება პრეზიდენტის, პარლამენტისა და პრემიერ-მინისტრისათვის და მასალების მოგროვება სამსახურის ანგარიშისათვის წელიწადში ერთხელ საკრებულოში წარსადგენად. | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |

| | |
|---|---|
| სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის შესახებ''<br>5. საქართველოს კანონი ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| Microsoft office Word, Microsoft office excel, | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |

| | |
|---|---|
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ 2 წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფერო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმართის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნების უნარი<br>• სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი<br>• ცვლილებების ინიცირებისა და მართის უნარი<br>• თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი<br>• მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი<br>• პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართის უნარი<br>• გუნდური განვითარების უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - ლევან ჩიხლაძე -
საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

ხელმოწერა _____

თარიღი : 07, 04 2020 წელი.

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი: ---------- ლ.ჯურხაძე

2020 წლის „ 07. 04

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | |
| თანამდებობის დასახელება | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ---------- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ---------- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13 სთ - 14 სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით; | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა; ბაზრის კვლევა. | მაღალი |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა, არქივის წარმოება; | მაღალი |
| ხელშეკრულების საფუძველზე მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება. | |
| სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების ასახვა ოქმებში. | მაღალი |
| საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან. | |

## საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |

| | |
|---|---|
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, excell , | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| | |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში | |

| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|---|---|
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - თინათინ ფაილოძე - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი: 07 04 ----------, 2020 წელი

„ვამტკიცებ“

ხონის მუნიციპალიტეტის

მერი: _____ ლ.ჯურხაძე

2020 წლის „ 07 04

# ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა

| | | |
|---|---|---|
| დაწესებულების დასახელება | ხონის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| დაწესებულების მისამართი | ხონი, თავისუფლების მოედანი N6 | |
| საფოსტო ინდექსი | 5900 | |
| სტრუქტურული ერთეული | მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| ქვესტრუქტურა | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | |
| თანამდებობის დასახელება | სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | |
| კატეგორია | რანგი | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| I | III | უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | ---------- | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | ---------- | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | უფროსი სპეციალისტი | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენება 13 სთ - 14 სთ. | |
| თანამდებობრივი სარგო | 700 | |

| თანამდებობის მიზანი | |
|---|---|
| სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და მატერიალურ–ტექნიკური ბაზის განვითარება/პატრონობა | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შესყიდვის ფორმის შერჩევა და შერჩეული ფორმის შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით; | მაღალი |
| მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა მერიისა და საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობების. | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით განსაზღვრული სახელმწიფო შესყიდვებისათვის განკუთვნილი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა; ბაზრის კვლევა და შესაბამისი დოკუმენტასციის მომზადება. შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა; | მაღალი |
| ელ.ტენდერის გამოცხადება ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, სატენდერო კომისიის შესაბამისი ოქმის საფუძველზე და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების და შეთანხმების მომზადება. | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სატენდერტო კომისიის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილებების, ოქმების, ინტერესთა კონფლიქტის ერთიან ელექტერონულ სისტემაში ატვირთვა. | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის შესყიდვების გეგმის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება | მაღალი |
| საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ პერიოდულად დაკისრებული დავალებების შესრულება | მაღალი |
| ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დაცვა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან | |
| იურიდიულ და კერძო პირებთან | |
| დარგობრივ სამინისტროებთან და გუბერნიასთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| ყოველკვირეული ანგარიშგება განყოფილების უფროსთან და თვეში ერთხელ სამსახურის უფროსთან. | |

## საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|---|---|
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე :** |
| ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი | |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით | |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |

| | |
|---|---|
| | |
| **ცოდნა** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1. საქართველოს კონსტიტუცია<br>2. ,,ევროპული ქარტია'' ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ<br>3. საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი''<br>4. საქართველოს კანონი ,,საჯარო სამსახურის'' შესახებ<br>5. საქართველოს ,,ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი''<br>6. საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N 414 ბრძანებულება<br>7. ხონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 18 იანვრის N35 დადგენილება „ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ | |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| | |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, excell , | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| | |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| *აუცილებელი:* | *სასურველი:* |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |

| | |
|---|---|
| არანაკლებ ორი წელი | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი<br>• ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი<br>• დამოუკიდბელი მუშაობის უნარი<br>• გუნდური მუშაობის უნარი<br>• კომპლექსური აზროვნება<br>• დროის ეფექტიანი მართვა<br>• საქმის ორგანიზებისა და დაგეგმის უნარი<br>• ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა - თინათინ ფაილოძე - საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის, სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ–ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა _____

თარიღი: 07 09, 2020 წელი