**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ N5 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 5200 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საკრებულოს აპარატი | |
| **ქვესტრუქტურა** | | სამდივნო | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | საკრებულოს აპარატის მთავარი სპეციალისტი ქონების აღრიცხვის, ინვენტარიზაციისა და საფინანსო საკითხებში | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | III | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | სამდივნო | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | |  | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | |  | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამდივნოს ერთერთი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 09:00 -18:00; შესვენება 13:00-14:00 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **900** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| საკრებულოს გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ახორციელებს თვითმმართველი ერთეულის ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლასა და დაცვას. | მაღალი |
| ახორციელებს ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვას და ანალიზს, ადგენს საკრებულოს შენახვის ხარჯებს. | მაღალი |
| დახმარებას უწევს საკრებულოს საფინანსო–საბიუჯეტო კომისიას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მიღებისა და ხარჯვის მიზნობრიობის შესწავლაში; | მაღალი |
| უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს თანამდებობის პირებს და წევრებს საფინანსო–საბიუჯეტო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებში. | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| გარე: წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის გამგეობა | |
| შიდა: საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს კომისიები, საკრებულოს ფრაქციები და საკრებულოს აპარატის განყოფილებები. | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| წელიწადში ერთხელ სამდივნოს უფროსის წინაშე | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| ზოგადი |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| --------- |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“  3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| ---------- |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| 1. Microsoft Office Word-კარგი 2. Microsoft Office Excel-კარგი 3. Internet Explorer-კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| **1** |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საჯარო სამსახურის სფეროში |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| --- |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| * ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირებისა და ანალიზის უნარს * ავლენს ხარჯისა და მოგების ანალიზის უნარს * ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი * ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე * ავლენსავლენს პროექტების მართვის უნარს * დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს * ეფექტიანად მართავს დროს * მუშაობს გუნდურად | |

საკრებულოს აპარატის სამდივნოს უფროსი : მათე ღვინჯილია