**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 კონსტიტუცია2. 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