

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

დაწესებულების დასახელება	მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ცაგერი, რუსთაველის ქ. N 65	
საფოსტო ინდექსი	5100	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს საორგანიზაციო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საორგანიზაციო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	

თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1331
-----------------------------	------

თანამდებობის მიზანი	
საფინანსო ორგანოებთან ურთიერთობა, მატერიალურ ტექნიკური ფასეულობათა აღრიცხვა და ბუღალტრული ანგარიშგება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მინიციპალიტეტის საფინანსო ორგანოებთან ურთიერთობა - საკრებულოს თანამშრომელთა სახელფასო უწყისის მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვის პროექტის დაგეგმვა/მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს მატერიალურ ტექნიკური ინვენტარის საოფისე მასალებისა და სხვადასხვა სახის მომსახურებების შესყიდვა და საკრებულოს თანამშრომელთა მომარაგება საქმიანობისათვის საჭირო საოფისე ტექნიკითა და მასალებით;	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით საკრებულოს ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებებზე ინიცირების მომზადება;	მაღალი
საფინანსო ორგანოებთან ურთიერთობის, მატერიალურ ტექნიკური ფასეულობათა აღრიცხვისა და ბუღალტრული ანგარიშგებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შესაბამის უწყებაში გადაგზავნა;	მაღალი
საკრებულოს სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა ინვენტარიზაცია და მათი სარგებლობის წესების დაცვაზე კონტროლი;	მაღალი
გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სხვადასხვა გადარიცხვებზე შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება/შეთანხმება;	მაღალი
საფინანსო ორგანოებთან ურთიერთობის, მატერიალურ ტექნიკური ფასეულობათა აღრიცხვისა და ბუღალტრული ანგარიშგებასთან დაკავშირებით განყოფილების უფროსისათვის წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის და აპარატის უფროსის მოადგილის, განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
მუნიციპალიტეტის მერია;	
ანგარიშგება	
წლიური ანგარიშგება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> საქართველოს კონსტიტუცია. ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“. საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“. საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“. „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილება. 	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> WORD (კარგი) EXCEL (კარგი) MSDA (კარგი) 	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საორგანიზაციო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ 2. დროის ეფექტიანი მართვა 3. გუნდური მუშაობა 4. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი 5. დამოუკიდებლად მუშაობა 6. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა 7. ინფორმაციის შეგროვება 8. აქტიური მოსმენა 9. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა 10. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება 	