**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**დაწესებულების ხელმძღვანელი**

**სახელი გვარი**

**2018 წლის** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თელავის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ერეკლე II-ის გამზირი N16 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2200 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | |  | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | სამსახურის უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | I | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მერის პირველ მოადგილესთან | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 2 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | განყოფილები უფროსი - 2;  უფროსი სპეციალისტი - 3  უმცროსი სპეციალისტი - 5 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | განყოფილების უფროსი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | განაკვეთი:სრული  სამუშაო საათები: 9:00-18.00  შესვენება: 13:00-14 :00 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1700 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| მუნიციპალიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება; | საშუალო |
| მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით; | საშუალო |
| წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ; | საშუალო |
| მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ; | საშუალო |
| უზრუნველყოფს ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის შუალედურ შრეში ყველა ოპერაციის განხორციელებას; |  |
| ასრულებს ამ დებულებით და მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს. |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| თანმშრომლებთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან. | |
|  | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| მერის პირველ მოადგილესთან | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| საფინანსო-ეკონომიური |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| -------------- |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| საქართველოს კონსტიტუცია;  საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  ,,საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“  ევროპული ქარტია ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Ofiice word - კარგი  Microsoft Office Excel - კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 5 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| შედეგზე ორიენტაცია;  სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;  თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;  გუნდური მუშაობის უნარი;  დეტალებზე ორიენტულობა;  დროის ეფექტურად მართვის უნარი;  ფინანსური ანალიზის უნარი;  პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;  ორგანიზებულობა;  სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი. | |

**სახელი, გვარი, თანამდებობა:**  სამსახურის უფროსი

ხელმოწერა \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_