**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**დაწესებულების ხელმძღვანელი**

**სახელი გვარი**

**2021 წლის „** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** |  თელავის მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ერეკლე II-ის გამზირი N16 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2200 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური |
| **ქვესტრუქტურა** | ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | განყოფილების უფროსი |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი | II |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | სამსახურის უფროსთან |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | 0 |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | უფროსი სპეციალისტი - 1;უმცროსი სპეციალიტი - 2;სულ: 3 |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | უფროსი სპეციალისტი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | განაკვეთი:სრული სამუშაო საათები: 9:00-18.00 შესვენება: 13:00-14 :00 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 1200 ლარი |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი**  |
| მუნიციპალიტეტის დაგეგმილი ბიუჯეტის სწორად წარმართვის უზრუნველყოფა. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ; | მაღალი |
| თელავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტის შედგენა - ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად; | საშუალო |
| წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების დაბალანსება, კვარტალური განწერა; | საშუალო |
| დადგენილი წესის შესაბამისად თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე. | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| თანმშრომლებთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან.  |
|  |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| სამსახურის უფროსთან |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **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 კოდექსი“ ;თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Ofiice word - კარგიMicrosoft Office Excel - კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 2 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| შედეგზე ორიენტაცია;სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირება;გუნდური მუშაობის უნარი;დროის ეფექტურად მართვის უნარი;დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;ფინანსების ანალიზის და მართვის უნარი;ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარი; |

**სახელი, გვარი, თანამდებობა :**  განყოფილების უფროსი

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

თარიღი: