

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის და მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის დამერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,500.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

აპარატის ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
აპარატის ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზების უზრუნველყოფა	
საერთო ერთჯერადი მოხმარების ელექტრონული საშვების აღრიცხვა და გადაცემა საშვების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;	
ვიდეო – სამეთვალყურეო სისტემის გამართულ მუშაობის უზრუნველყოფა;	
სამსახურის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, ადმინისტრაციის თანამშრომლებისთვის მატერიალური-ტექნიკური საშუალებების განაწილება და მათ ეფექტურ გამოყენებაზე ზედამხედველობა	

ფუნქციები

დაწესებულებაში წესრიგის, ტექნიკური უსაფრთხოების და სისუფთავის დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული საკითხების მონიტორინგი და დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვის და სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვის უზრუნველყოფა

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სხვადასხვა სამსახურები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -	

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1100.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება.	
თანამდებობის პირებთან მოქალაქეთა მიღებების დაგეგმვა, ორგანიზება-განხორციელება	
სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება	
მოქალაქეთა მიღებებზე მიღებული ინფორმაციის დამუშავება და შემსრულებლამდე დაყვანა(მიწოდება) და შესრულების მონიტორინგი.	
მოქალაქეთა ინტერესების შესწავლა და მათი შესაბამის, კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირება	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან	

ფუნქციები

ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ყველა შიდა და გარე სტრუქტურა; საჯარო დაწესებულებთან; კერძო სტრუქტურებთან;

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი “მაუწყებლობის შესახებ”; - საქართველოს კანონი “სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ”; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის	

ცოდნა

საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; -
„ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის
N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გუნდური მუშაობა; ინფორმაციის შეგროვება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სამსახურის ფინანსური საქმიანობის ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების ფინანსური საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და კონტროლი;	
განყოფილების მიერ გამოსაცხადებელი ელექტრონული ტენდერებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და მისი დროული გადაგზავნა შესაბამის სამსახურში;	
სამსახურის მიერ ინსპექტირებადი სხვადასხვა ხელშეკრულებების ფარგლებში შემსრულებლის მიერ შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი-კონტროლი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება, დოკუმენტაციების მომზადება და მათი სისტემაში მოყვანა;	
სამსახურთან დაკავშირებული ნებისმიერი ფინანსური დოკუმენტაციის მომზადება და კონტროლი;	
სამსახურის/განყოფილების მიერ ინსპექტირებადი ხელშეკრულებების ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის მიერ	

ფუნქციები

აღებული ვალდებულებების დროულად შესრულების მონიტორინგი;	
მერიის აპარატის ბიუჯეტთან ანგარიშვალდებული პირის ფუნქციების შესრულება	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ყველა შიდა და გარე სტრუქტურა; საჯარო დაწესებულებთან; კერძო სტრუქტურებთან;

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი	

ცოდნა

ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „მუწყებლობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სიტყვისა და გამობატვის თავისუფლების შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დამოუკიდებლად მუშაობა; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება

თანამდებობა: მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2

სულ რაოდენობა: 2

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი:
სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00
შესვენება: 13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი: არა
დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერიის წარმომადგენლების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა და სამსახურების ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, მერიის სამსახურებისთვის მატერიალური-ტექნიკური საშუალებების განაწილება და მათ ეფექტურ გამოყენებაზე ზედამხედველობა;	
მერიის ბიუჯეტისა და შესყიდვების გეგმის დამტკიცების შემდეგ გამოცხადებულ ტენდერებსა და გასაფორმებელ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება; სავარაუდო ფასების მოკვლევა და განსაზღვრა.	

ფუნქციები	
დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვის ადმინისტრაციულ ნაწილში წლის განმავლობაში შესატან ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;	
საკრებულოს განკარგულებისა და მერის ბრძანების საფუძველზე, ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში ეტაპობრივად საწვავის ლიმიტის ცვლილების განხორციელება, როგორც ბალანსზე რიცხულ ავტომატიზირებულ ისე, სამსახურებრივი საჭიროებისათვის გამოყენებულ საკუთარ ავტომატიზირებულ, მერის ბრძანების მომზადება ყოველთვიური საწვავის ლიმიტის განსაზღვრის შესახებ.	
მერის ბრძანების მომზადება კორპორატიულ ნომრებზე ყოველთვიური ლიმიტის დაწესების შესახებ. მერის ბრძანების საფუძველზე ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში კორპორატიული ტელეფონების მომსახურების კონტროლი და ცვლილებების შესატანად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში ბიუჯეტიდან დაფინანსებული ადმინისტრაციული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარების აქტები) მომზადება და სხვა კანონით განსაზღვრული დოკუმენტაციის (ანგარიშგაქტურის, სასაქონლო ზედნადების და სხვა) შეგროვება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება; დამტკიცებული ბიუჯეტისა და გაფორმებული ხელშეკრულების ხარჯვის კონტროლი.	
დაწესებულების კომუნალური მეურნეობის გამართულ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაცია; ფუნქციების გადანაწილება;	
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და სხვა განყოფილებებთან კოორდინირებული საქმიანობის უზრუნველყოფა.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები	

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი

სასურველი

განათლების ხარისხი

უმაღლესი განათლება (5 წელი)

განათლების სფერო

ეკონომიკა

სერთიფიკატები

თემა

დასახელება

თემა

დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების

ცოდნა

დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	2	0			

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

თანამდებობა: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება	1
შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება	1
ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება	1
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 4

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	4
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	7
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	4
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	1

სულ რაოდენობა: 16

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენების დრო:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა

მიზანი

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების განხორციელების უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობის კოორდინაცია	
განყოფილებების ყოველდღიურ საქმიანობაში მონაწილეობა სამსახურეობრივი ზედამხედველობის გაწევა.	
პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენისა და ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების მიზნით ძირითადი პარამეტრების განსაზღვრაში მონაწილეობა და პროცესის კოორდინაცია.	
ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებისა და ხელმძღვანელობისათვის კანონმდებლობით შესაბამის ვადებში წარდგენის კონტროლი	
სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადების პროცესის კონტროლი. მუნიციპალიტეტის შესყიდვების პროცედურების განხორციელებისა და ხელშეკრულებების მომზადების ხელშეწყობა.	
სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა შესაბამის განყოფილებაზე შესასრულებლად გადაცემა და გაცემული დავალებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი.	
კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობისათვის სხვადასხვა საკითხებზე ინფორმაციების წინადადების და დასკვნების მომზადება.	
კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.	
ბიუჯეტის გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულების მხარდაჭერის მიზნით, სამთავრობო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხოელ ექსპერტებთან გამართულ სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა და ნოვატორული იდეების სამუშაო პროცესში გადმოტანა.	
ხელმძღვანელის სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სახელმწიფო ფინანსები			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს	

ცოდნა

კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე		
5	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	5	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
2	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

მოლაპარაკებების წარმართვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; პროექტების მართვის უნარი; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; გუნდის განვითარება; კონფლიქტებისა და დავების მართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ეკონომიკური განვითარების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ეკონომიკური განვითარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმების საკითხთან დაკავშირებით, მოსული მოქალაქის მიღება და გასაუბრების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ვაკანტური ადგილების მოძიების მიზნით შეხვედრა კერძო სექტორის წარმომადგენლებთან.	
დასაქმებაზე მოსული ბენეფიციარებისთვის, შუამდგომლობის გაკეთება სხვადასხვა კერძო და საჯარო სტრუქტურებთან.	
cv-ის შემოწმება, კორექტირება რეკომენდაციის მიცემა	
დასაქმების მსურველთა წერილების პასუხების მომზადება.	
დასაქმების მსურველთა ბაზის შექმნა	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

ფუნქციები

დასაქმების მსურველთათვის ტრენინგის ჩატარება შემდეგ თემებზე: "კარიერული წინსვლა, ლიდერული უნარჩვევები და რეზიუმეს შედგენა"

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმების საკითხთან დაკავშირებით, მოსული მოქალაქის მიღება და გასაუბრება

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულები, კერძო სექტორის წარმომადგენლები, მოქალაქეები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი	

ცოდნა

სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება

თანამდებობა: შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის შესყიდვების და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციონირებას უზრუნველყოს შესრულების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
"სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება	
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური ან/კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შედგენა შემდგომში დამტკიცებული გეგმის კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად წარდგენა საჯარო სამართლის იურიდიული პირი "სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვის საშუალებით.	

ფუნქციები	
შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება;	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება (ელექტრონული ტენდერების გამოცხადება, გამარტივებული და გადაუდებელი ხელშეკრულებების გაფორმება და შესაბამისი თანმდევი პროცედურების განხორციელება - წერილებისა და ბრძანებების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადაგზავნა. გაფორმებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების შეტანა, გაფორმებული ხელშეკრულებების და ცვლილებების ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;	
მიმწოდებელთა რეესტრის სრულყოფილი წარმოება	
ტენდერებისა და ხელშეკრულებების რეესტრი წარმოება	
შესყიდვების და დაგეგმარების განყოფილების მოსამსახურეებზე ფუნქციებისა და სამსახურებრივი კორესპონდენციების გადანაწილება და მათზე დაკისრებული მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების კონტროლი	
ვიზირება და ხელის მოწერა შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე ასევე მონიტორინგი შესყიდვების პროცედურების განხორციელებასთან დაკავშირებით	
შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილებისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა	
რეკომენდაციების გაცემა განყოფილების მომსამსახურეების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვადასხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენებისა და წახალისების თაობაზე	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები; სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;	

პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე		წელი	თვე	
2	0		0	0	
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
შესყიდვები	2	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე		წელი	თვე	
0	0		0	0	

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მესამე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციათა ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სოციალური პროგრამების ხარჯების ყოველდღიური ოპერატიული აღრიცხვა.	
ტრანსპორტის, ტექნიკისა და იარაღის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის, სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების, სუბსიდიების, ძირითადი საშუალებების შეძენის და სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯების ყოველდღიური ოპერატიული აღრიცხვა.	
წარმოგდენილი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში პირველადი დოკუმენტების და ინვოისების მოდულების შედგენა და გაგზავნა.	
სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში სადეპოზიტო საგადახდო ვალდებულების რეგისტრაცია და პირველი დასტური, მთავარი	

ფუნქციები

წიგნის/ალტერნატიული მთავარი წიგნის, წინა წლის ნაშთების მუდულის, მოზრუნების მოდულის დამატება, მონაცემთა დათვალიერება.	
მიღებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისა და სასაქონლო ზედნადებების დადასტურება/უარყოფა.	
მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსები) კანონმდებლობის შესაბამისად შედგენაში მონაწილეობა.	
ხარჯების, სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად.	
მიღებული კორესპონდენციის განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით გაცემა.	
მუნიციპალიტეტის მართვის ელექტრონული სისტემაში (MMS) წარმოდგენილი დავალებების დათვალიერება და განხილვა.	
ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ფინანსები			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება N12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
1		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო			1	0					
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი			თვე	
0		0			0			0	

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

თანამდებობა: ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: აპარატის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	3

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
საჯარო მოხელეთა საკადრო პოლიტიკის შემუშავების უზრუნველყოფა; არმ განყოფილების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ადამიანური რესურსების მართვის ციკლით გათვალისწინებული კონკრეტული პროგრამების/პროექტების დაგეგმვა, წინადადებების შემუშავება;	
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურში საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე	
საჯარო მოხელეთა კონკურსის პროცესის ორგანიზება; კონკურსის პროცესის მართვა, უშუალო ჩართულობა საკონკურსო კომისიის საქმიანობაში.	
საჯარო მოხელეთა შეფასების კონკრეტული მეთოდის შემუშავება და შეფასების დამატებით პირობების განსაზღვრა. მოხელეთა შეფასების პროცესის ორგანიზაციული	

ფუნქციები

უზრუნველყოფა. შეფასების კონფიდენციალურობის დაცვა. შეფასების ანგარიშის წარდგენა.	
თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების სისტემის ჩამოყალიბება. საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავება საჭიროებათა კვლევის საფუძველზე;	
განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაცია; ფუნქციების გადანაწილება	
Ehrms - ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებული სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; პერსონალის ელექტრონული მართვის ფუნქციის განხორციელება.	
საკადრო რესურსების შესახებ პერიოდული სტატისტიკური ანალიზი, ინფორმაციის დამუშავების, დახარისხების, გაცემის უზრუნველყოფა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ვალდებულების გათვალისწინებით.	
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების: მოსამსახურეთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის) , გათავისუფლების, წახალისების, შევბუღების, მივლინების, უფლებამოსილების მინიჭების, დროებითი ფუნქციის დაკისრების, და სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და მომზადების უზრუნველყოფა.	
საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება; მერიის შინაგანაწესის შემუშავება; მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავების ორგანიზება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურულ ერთეულები. საჯარო სამსახურის ბიურო.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი

სასურველი

განათლების ხარისხი

განათლება

უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
იურიდიული			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „გენდერული თანასწორობის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა	

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ადამიანური რესურსების მართვა/კადრები			2	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

თანამდებობა: სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 2,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება	1
შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილება	1
ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება	1
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 4

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	4
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	7
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	4

სულ რაოდენობა: 15

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციათა ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის საქმიანობის კოორდინაცია.	
სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულებაზე კონტროლი და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.	
განყოფილებების ყოველდღიურ საქმიანობაში მონაწილეობა, სამსახურეობრივი ზედამხედველობის გაწევა და სამსახური	

ფუნქციები

უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შესრულება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების მიზნით, ძირითადი პარამეტრების განსაზღვრაში მონაწილეობა და პროცესის კოორდინირება.	
ბიუჯეტიდან გაცემული ავანსების მონიტორინგი და მათი ვადებში შესრულების კონტროლი.	
კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობისათვის სხვადასხვა საკითხებზე ინფორმაციების, წინადადების და დასკვნების მომზადება.	
კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობისათვის მოხსენებითი ბარათების მომზადება.	
სამსახურში შემოსული კორესპოდენციის განხილვა, შესაბამის განყოფილებაზე შესასრულებლად გადაცემა და გაცემული დავალებების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი.	
მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე ვიზირება.	
სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

-მერიის სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სახელმწიფო ფინანსები			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

ლიცენზიები			
ცოდნა			
აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
5		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო			5	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
1		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

მოლაპარაკებების წარმართვა; საჯაროდ გამოსვლა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; პროექტების მართვის უნარი; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; გუნდის განვითარება; კონფლიქტებისა და დავების მართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: , ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ქონების მართვის განყოფილება

თანამდებობა: ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ქონების მართვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	3
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	3
სულ რაოდენობა: 6	

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი: სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00 შესვენება: 13:00 - 14:00 მოქნილი გრაფიკი: არა დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს განყოფილების თანამშრომელთა მუშაობის პროცესს, მისცეს დავალებები შესაბამისი გამოცდილებისა და სპეციფიკის მიხედვით, შეასრულოს მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები და მასზე სამსახურის დებულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების თანამშრომელთა შორის ფუნქციების გადანაწილება და მათი საქმიანობის კოორდინაცია	
განყოფილებაში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მიღება-ჩაბარებების აქტების კოორდინაცია; ასევე, სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან საჭირო ინფორმაციების მიღების უზრუნველყოფა	
დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების კოორდინაცია;	
იურიდიულ პირებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის განხილვა და საქმის კოორდინაცია;	

ფუნქციები

ქალაქ რუსთავის ტერიტორიაზე არსებული გაუსხვისებელი მიწის ნაკვეთების აუქციონზე გამოტანის ინიცირების კოორდინაცია;	
აუქციონის ჩატარებასთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების კოორდინაცია;	
მუნიციპალური ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების კოორდინაცია;	
შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა	
ხელმძღვანელობის ინფორმირება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;	
მოქალაქეებთან კონსულტაციების გაწევა;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო, იუსტიციის სამინისტროს საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო, შ.ს.ს. მომსახურების სააგენტო, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტრო, ქვემო ქართლის გუბერნია, მუნიციპალიტეტის საკრებულო, სხვადასხვა-სახალმწიფოსა და მუნიციპალიტეტების მიერ დაარსებული ა.ი.პ-ებისა და შ.პ.ს.-თან, ასევე სხვადასხვა იურიდიულ პირებთან.

ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახურისა და შესაბამისად განყოფილების ხელმძღვანელის მოხსენება მერთან

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება (ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1100.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	01:00 - 02:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაცია და ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;	
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა პრეს-კონფერენციების და ბრიფინგების წარმართვა;	
მუნიციპალიტეტის საქმიანობის შესახებ პრეზენტაციების და სხვადასხვა სახის PR კამპანიების დაგეგმვა- მოწყობა;	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ანონსების და ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვადასხვა საშუალებებით;	
მუნიციპალიტეტის საქმიანობის და განხორციელებული პროექტების ფოტო და ვიდეო გადაღების უზრუნველყოფის კონტროლი;	

ფუნქციები

მერიის ცხელ ხაზზე შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და გადაგზავნა შესაბამის სამსახურებში;

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ყველა შიდა და გარე სტრუქტურა; საჯარო დაწესებულებთან; კერძო სტრუქტურებთან;

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი “მაუწყებლობის შესახებ”; - საქართველოს კანონი “სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ”; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის	

ცოდნა

საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; -
„ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის
დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის
N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; ინფორმაციის შეგროვება; დროის ეფექტიანი მართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა ორი სამტატო ერთეულისთვის

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება

რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
საჯარო მოხელეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ფუნქციების განხორციელება;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების მომზადება.	
Ehrms - ადამიანური რესურსების ელექტრონული მართვის უზრუნველყოფა. თანამშრომელთა პირადი ინფორმაციის, დანიშვნის, ანაზღაურების, განათლების, დასწრების, ბრძანებების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის ატვირთვა, მონაცემთა განახლება. პერსონალის მართვის ფუნქციის განხორციელება.	
მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთათვის მოთხოვნის შესაბამისად სხვადასხვა სამსახურებრივი ცნობების მომზადება.	
საჯარო მოხელეთა კონკურსის პროცესის ორგანიზებისა და საკონკურსო - საატესტაციო კომისიის წევრებისათვის ყველა	

ფუნქციები

საჭირო დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.	
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეებისათვის შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და კონტროლი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე.	
მერიის საჯარო მოსამსახურეთა დადგენილი წესით დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ პროექტების მომზადება.	
ერთიანი საკადრო მონაცემთა ბაზის შექმნის მიზნით საჭირო ინფორმაციის მოპოვება, დახარისხება, გაცემა. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ვალდებულების გათვალისწინებით.	
მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება.	
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურში საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე.	
საჯარო მოხელეთა შეფასების განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, კონსულტაციების გაწევა. გამოსაცდელი ვადით და დანიშნული მოხელეების შეფასების განხორციელების ვადების კონტროლი და დაცვა.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	
უმაღლესი განათლება (5 წელი)	მაგისტრი
განათლების სფერო	

სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „გენდერული თანასწორობის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
					საჯარო ორგანიზაცია		0	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ქონების მართვის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მესამე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ადგილობრივი თვითმმართველობის დონეზე ქონების მართვის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისათვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების სწრაფი, ეფექტური და ხარისხიანი შესრულება

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
გასხვისებული და სარგებლობის უფლებით გადაცემულ ქონებებზე არსებული ვალდებულებების კონტროლი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;	
საცხოვრებელი ფართების პრივატიზაციის ბრძანების პროექტების და შესაბამისი საკუთრების უფლების მოწმობის მომზადება;	
ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;	
სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
სამინისტროებში გასაგზავნი დოკუმენტაციის მომზადება	
აუქციონში მონაწილე პირებთან გასაფორმებელი დოკუმენტაციის მომზადება;	

ფუნქციები

შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;	
შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება და მოქალაქეებთან კონსულტაციების გაწევა;	
განყოფილებაში წარმოებული დოკუმენტაციის დაარქივება და ხელმძღვანელობის ინფორმირება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;	
პერიოდული ანგარიშების მომზადება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულები, სახელმწიფოს სტრუქტურული ერთეულები, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირები.

ანგარიშგება

კონკრეტული საკითხის განხილვისა და შესრულების ვადის მიხედვით.
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		ბაკალავრი	
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	
სამართლებრივი აქტები	

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი			
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)							
წელი		თვე		წელი		თვე	
1		0		0		0	
ორგანიზაციის ტიპი							
დასახელება		წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო							
დასახელება		წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

საჯარო მოხელეთა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული მიმართულების ფუნქციების განხორციელება;	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, დაარქივება;	
ინდ./აქტების (საკადრო ბრძანებები) დახარისხება და მათი რეესტრის წარმოება; ინდ./აქტების (საკადრო ბრძანებები) ნუმერაცია, რეგისტრაცია, წარმოება.	
მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთათვის მოთხოვნის შესაბამისად სხვადასხვა სამსახურებრივი ცნობების მომზადება. თანამშრომელთა სამსახურებრივი მდგომარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება, ინფორმაციის სიზუსტეზე კონტროლი.	
ინფორმაციის მოპოვება, დახარისხება, გაცემა. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ვალდებულების გათვალისწინებით.	
მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება.	

მიზანი	
მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და სამსახურში საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „გენდერული თანასწორობის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;	

პროფესიული ცოდნა					
კომპიუტერული უნარები					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
Microsoft Office Excel	კარგად				
Microsoft Office Word	კარგად				
უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					
გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
გუნდური მუშაობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: , ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ეკონომიკური განვითარების განყოფილება

თანამდებობა: ეკონომიკური განვითარების განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ეკონომიკური განვითარების განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	2
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2

სულ რაოდენობა: 4

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით სტრატეგიული დაგეგმვის უზრუნველყოფა; ქალაქის საშუალო და მოკლე ვადიანი ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შედგენის უზრუნველყოფა; მდგრადი ენერგეტიკული სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელების მონიტორინგი და კონტროლი; პროექტების შემუშავება და განხორციელება; დამეგობრებულ ქალაქებთან ურთიერთობის მართვა;

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
დამეგობრებულ ქალაქებთან ურთიერთობის მართვა	
„მერების შეთანხმებით“ აღებული ვალდებულებების შესასრულებლად მდგრადი ენერგეტიკული სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება, მონიტორინგი, ტრენინგებსა თუ სხვადასხვა საინფორმაციო შეხვედრებზე მონაწილეობის მიღება.	
სხვადასხვა დონორ თუ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის მონიტორინგი. სხვადასხვა თემატურ დოკუმენტებზე მუშაობა და პრეზენტაციების მომზადება;	

ფუნქციები

საწარმოების ერთიანი ბაზის, მიმდინარე და განხორციელებული ინვესტიციების შესახებ ინფორმაციის ანალიზი.	
ბიზნეს სექტორთან ურთიერთობა, მათი პრობლემებისა და საჭიროებების შესახებ ხელმძღვანელი პირების ინფორმირება, პრობლემის აღმოფხვრისთვის წინადადებების მომზადება და წარდგენა ხელმძღვანელობისთვის;	
მოქალაქეთა დასაქმების საკითხთან დაკავშირებით პროცესის მონიტორინგი;	
კომპეტენციის ფარგლებში, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება ხელმძღვანელობისა და პარტნიორი ორგანიზაციებისათვის;	
სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა და შესაბამის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობის განხორციელება. მეორადი სტრუქტურული ერთეულისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სამუშაო მოვალეობის შესრულებისას საქმიდან გამომდინარე ურთიერთობა მიწევს, როგორც მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებულ სამსახურებთან, ა. (ა). ი. კ-ებთან, ასევე საქართველოში და საზღვარგარეთ მოქმედი საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დამეგობრებულ ქალაქების წარმომადგენლებთან.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	

განათლება

შემაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი			
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი	სასურველი
------------	-----------

გამოცდილება

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ეკონომიკური	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება
თანამდებობა:	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	3

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციათა ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების თანამშრომელთა ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე კონტროლი.	
სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მიღებული ინვოისის დარიცხვა/დაწუნება.	
სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მიღებული საგადახდო მოთხოვნების, პაკეტების სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა/დაწუნება.	
სბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოების კოორდინაცია და ხელმძღვანელობა.	
სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში სადეპოზიტო საგადახდო ვალდებულების დასტური, მთავარი წიგნის/ალტერნატიული მთავარი წიგნის, წინა წლის ნაშთების მუდულის, მობრუნების მოდულის დამატება, მონაცემთა დათვალიერება.	

ფუნქციები

მუნიციპალიტეტის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებებზე ვიზირება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მიღებული კორესპონდენციის განხილვა, გადანაწილება, პასუხების მომზადება/ვიზირება და ხელმძღვანელის ვიზირებით გაცემა.

გასცემს რეკომენდაციას განყოფილების მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენებისა და წახალისების თაობაზე.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები "ა(ა)იპ"-ები და "შპს"-ები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -	

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
------	-----	------	-----

გამოცდილება

2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	2	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი

თანამდებობა: აპარატის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება	1
შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფისა და მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება	1

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების განყოფილება	1
ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	1
საორგანიზაციო განყოფილება	1
იურიდიული განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 6

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი	14
საჯარო მოხელე	75

სულ რაოდენობა: 89

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 13:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა

ფუნქციები	
წარმართავს აპარატის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას.	
პასუხისმგებელია აპარატის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე.	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ღებულობს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე.	
იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს აპარატის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე.	
სამსახურეობრივ კორესპოდენციებს უნაწილებს მის დაქვემდებარებაში საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს.	
ორგანიზებას უწევს აპარატის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას.	
პასუხს აგებს სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს აპარატის საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს.	
განსაზღვრავს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს აპარატის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე.	
აპარატის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ანგარიშგება

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი “მაუწყებლობის შესახებ”; - საქართველოს კანონი “სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ”; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 17 სექტემბრის №20 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;	
პროფესიული ცოდნა	

კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
5		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
საქმისწარმოება			5	0				
საორგანიზაციო საკითხები			5	0				
იურიდიული			5	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური

კომპეტენციები და უნარები

ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური
თანამდებობა:	ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	პირველი რანგი
თანამდებობის იერარქია:	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	მერი
თანამდებობრივი სარგო:	2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
ეკონომიკური განვითარების განყოფილება	1
ქონების მართვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 2

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	4
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	5
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	2
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	1

სულ რაოდენობა: 13

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი
განაკვეთი:
სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00
შესვენება: 13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი: არა
დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი
კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს განყოფილების თანამშრომელთა მუშაობის პროცესს, მისცეს დავალებები შესაბამისი გამოცდილებისა და სპეციფიკის მიხედვით, შეასრულოს მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები და მასზე სამსახურის დებულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
წარმართავს ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს სამსახურის მოსამსახურეთა საერთო ხელმძღვანელობას; პასუხს აგებს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს, მოსამსახურეთა	

ფუნქციები

თანამდებობრივ მოვალეობებს, ანაწილებს ფუნქციებს მოსამსახურეთა შორის;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს; ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	
ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	
შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე მონაწილეობს კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში;	
პასუხისმგებელია სამსახურისთვის დაგეგმილი საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივად გამოყენებაზე;	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს განცხადების, მომართვის, წერილის ან/და სხვა საფუძველზე;	
პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;	
სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო, იუსტიციის სამინისტროს საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო, შ.ს.ს. მომსახურების სააგენტო, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო, საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტრო, ქვემო ქართლის გუბერნია, მუნიციპალიტეტის საკრებულო, სხვადასხვა-სახალმწიფოსა და მუნიციპალიტეტების მიერ დაარსებული ა.ა.ი.პ-ებისა და შ.პ.ს.-თან, ასევე სხვადასხვა იურიდიულ პირებთან.

ანგარიშგება

წელიწადში ერთხელ სამსახურისა და შესაბამისად განყოფილების უფროსის მოხსენება მერთან

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		ბაკალავრი	
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი			
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N20 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		
სხვა			

უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
5		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი			თვე	
2		0			0			0	

კომპეტენციები და უნარები

ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის და მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

თანამდებობა: შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის დამერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: აპარატის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	39

სულ რაოდენობა: 39

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი
ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოსახლეობის კავშირის უზრუნველყოფა ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან. განყოფილების თანამშრომელთა კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა; შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ადმინისტრაციულ ერთეულებში საკრებულოს და მერის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულება და ორგანიზება.	
მერის წარმომადგენელთან ერთად მონაწილეობის მიღება ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიულ დაგეგმვაში, ადმინისტრაციული ერთეულის სივრცით-ტერიტორიული დაგეგმვის ნორმებისა და წესების, მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გეგმის, დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამათა პროექტების	

ფუნქციები	
მომზადებას და მათი განხორციელებისა და დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში.	
განყოფილების თანამშრომელთა კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა.	
ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობის გამოკითხვასა და სახალხო განხილვების ჩატარებაში აქტიური მონაწილეობა.	
ადმინისტრაციულ ერთეულში თვითმმართველი ერთეულის ქონების აღრიცხვის კოორდინაცია, სარგებლობისა და განკარგვის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება და კონტროლი.	
ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლისათვის მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა.	
თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ადმინისტრაციული ერთეულში ადგილობრივი ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების მომზადებაში მერის წარმომადგენლისათვის ხელშეწყობა.	
მერისთვის წინადადებების წარდგენის მომზადების კონტროლი, ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ.	
ადმინისტრაციულ ერთეულში მცხოვრები მოსახლეობის კავშირის უზრუნველყოფა ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან.	
მერის წარმომადგენელთან ერთად ადმინისტრაციული ერთეულის მოსახლეობისათვის ბიუჯეტის პროექტის გაცნობა, ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებით მოსახლეობის შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციის განხორციელება და მერისთვის მათი მიწოდება	
შრომის უსაფრთხოების დაცვა, დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვა.	
სამუშაო პირობების, საფრთხის ხარისხის, ხასიათისა და სტრუქტურის და შესაბამისი რიცკების გათვალისწინებით, უზრუნველყოს დასაქმებულებისათვის სწავლების (ტრენინგების) და ინსტრუქტაჟის ჩატარება და მათ გასაგებ ენაზე მიაწოდოს ინფორმაცია.	

ფუნქციები

შემოწმოს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის
უსაფრთხოების მდგომარეობა და მოახდინოს მისი
დოკუმენტირება.

უზრუნველყოს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და
სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა - გასუფთავება,
გააკონტროლოს მათი სწორად გამოყენება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ადგილობრივი თვითმმართველობის თანამდებობის პირებთან; მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სხვადასხვა
ორგანიზაციებთან ; მოქალაქეებთან.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი	

ცოდნა

ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	0	0

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საორგანიზაციო საკითხები	2	0			

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; გუნდის განვითარება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დადგენილი წესების შესრულების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და ფორმირების განხორციელებლად ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირების ანალიზი, კონსოლიდირება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღება, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვა პროგრამულ ბაზებში. შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე მონიტორინგი.	

ფუნქციები	
ცირკულარის შესაბამისად მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ბიუჯეტის განაცხადის ფორმების მიღება და შემოწმება, სამსახურების ინფორმაციების, მონაცემების, მასალების მიღება, დამუშავება.	
წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად, კერძოდ შემოსულობების საერთო თანხის, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებებისა და სხვა შემოსულობების სახეობების მიხედვით განწერა და გადასახდელების საერთო თანხიდან გამომდინარე საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე, საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე გადანაწილება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების გათვალისწინებით ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებით დადგენილების პროექტის მომზადება მუნიციპალიტეტის საკრებულოსათვის წარსადგენად.	
მერიის შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების მეთოდური მითითებების მიცემა საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით. პროგრამებში ცვლილებების კონტროლი და ხელმძღვანელ პირებთან შეთანხმებული ბრძანების პროექტის მომზადება,	
კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის კვარტალური და წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების დაგეგმვა და ამ მიზნით შესაბამისი ანალიტიკური ინფორმაციისა და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება.	
მიღებული წერილების განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების უფროსთან შეთანხმების გაცემა.	
ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები; სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“	

ცოდნა

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	1	0			

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა;

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება

თანამდებობა: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1300.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მერის წარმომადგენლების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა და სამსახურების ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის ბიუჯეტისა და შესყიდვების გეგმის დამტკიცების შემდეგ გამოცხადებულ ტენდერებსა და გასაფორმებელ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;	
მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში ბიუჯეტიდან დაფინანსებული ადმინისტრაციული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარების აქტები) მომზადება	
კანონით განსაზღვრული დოკუმენტაციის (ანგარიშგაქტურის, სასაქონლო ზედნადების და სხვა) შეგროვება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;	
მერის ბრძანების საფუძველზე ტენდერში გამარჯვებული ორგანიზაციის პროგრამაში კორპორატიული ტელეფონების მომსახურების კონტროლი.	

ფუნქციები

კორპორატიულ ტელეფონების ნომრებში ცვლილების შეტანა და დოკუმენტაციის მომზადება.	
სავარაუდო ფასების მოკვლევა და განსაზღვრა.	
წლის განმავლობაში გაფორმებული ხელშეკრულებების ხარჯვის კონტროლი.	
მერიის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვა.	
გადარიცხვებისთვის საჭირო წერილების მომზადება და დოკუმენტაციის შეგროვება.	
შემოსული და გასული კორესპონდენციის კონტროლი	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები
--

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე		
1	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; შედეგზე ორიენტაცია; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

მოქმედი კანონმდებლობით, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დადგენილი წესების შესრულების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის“ და ფინანსთა მინისტრის ბრძანების „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის“ შესრულება.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ებისათვის მეთოდური დახმარების გაწევა, სახელმწიფო ხაზინის მიერ განსახორციელებელ გადახდაზე ვალდებულებების აღება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის N424 ბრძანების საფუძველზე.	
ვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება, დადასტურება, სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა, საგადახდო მოთხოვნის	

ფუნქციები

დამატება/რედაქტირება და დადასტურება, წინასწარი გადახდის გადავადების დამატება/დადასტურება	
მერიის შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯებთან დაკავშირებული ცვლილებების პროცედურების სწორად განხორციელება.	
შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების კვარტალური ანგარიშების მიღება/დამუშავება	
მიღებული წერილების განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების უფროსთან შეთანხმების გაცემა.	
ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები; სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ეკონომიკა			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე		
1	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	1	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

დამოუკიდებლად მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; გუნდური მუშაობა; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მესამე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციათა ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ებისათვის არაფინანსური აქტივების შეძენის და სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯების, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში, ყოველდღიური ოპერატიული აღრიცხვის კონტროლი კანონმდებლობის შესაბამისად.	
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული შპს-ებისა და ა(ა)იპ-ების ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის ოპერაციების საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანების „ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის“ შესაბამისად განხორციელების კონტროლი ბუღალტრული აღრიცხვის პროგრამაში.	

ფუნქციები

მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ების ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსები) კონტროლი და მათი მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშგებაში (ბალანსები) ასახვა კანონმდებლობის შესაბამისად.

მიღებული კორესპონდენციის განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით გაცემა.

საქართველოს კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს**ანგარიშგება**

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი

სასურველი

განათლების ხარისხი

უმაღლესი განათლება (5 წელი)

განათლების სფერო

ეკონომიკა; ფინანსები

სერთიფიკატები

თემა დასახელება

თემა დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

გამოცდილება

წელი	თვე		წელი	თვე	
1	0		0	0	
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ეკონომიკური	1	0			
ფინანსები	1	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე		წელი	თვე	
0	0		0	0	

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური / ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მესამე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციათა ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ინფრასტრუქტურული ხარჯების ყოველდღიური ოპერატიული აღრიცხვა.	
წარმოდგენილი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში პირველადი დოკუმენტების და ინვოისების მოდულების შედგენა და გაგზავნა.	
სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მთავარი წიგნის, წინა წლის ნაშთების მუდულის, მობრუნების მოდულის დამატება, მონაცემთა დათვალიერება.	
მიღებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისა და სასაქონლო ზედნადებების დადასტურება/უარყოფა.	
მუნიციპალიტეტის ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსები) კანონმდებლობის შესაბამისად შედგენაში მონაწილეობა.	

ფუნქციები

ხელშეკრულებების შესრულების ვადების და საავანსო გადახდების აღრიცხვა/ კონტროლი.

ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
ფინანსები			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი	

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ (თავი XXIX). - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672; - „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის ბრძანება №12; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N17 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საბიუჯეტო-საფინანსო	1	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; სამართალტექნიკის უნარი; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება