

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N 20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	შიდა აუდიტის სამსახური / შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მეოთხე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1000.00

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
სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი ინსპექტირება

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი შემოწმების ღონისძიებების განხორციელება, კანონშესაბამისი	

ფუნქციები	
რეაგირება და სამსახურებრივი შემოწმების/ინსპექტირების შედეგების განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა	
მერიის სისტემაში სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის და ქცევის ზოგადი წესების, მერიის შინაგანაწესის დაცვაზე სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება	
მერიის სისტემაში სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით საჯარო მოსამსახურეთა ეთიკის და ქცევის ზოგადი წესების, მერიის შინაგანაწესის და სხვა სამართლებრივი აქტების დაცვაზე სამსახურებრივი ინსპექტირების განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება	
სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების ხელშეწყობი მიზეზების დადგენა, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, შესაბამისი რისკ-ფაქტორების ანალიზი	
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება	
წერილების მომზადება და შესათანხმებლად წარდგენა	
მოქმედ კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური

ანგარიშგება
დადგენილი პერიოდულობით მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
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 „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 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 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

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; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო და დოკუმენტალური მონიტორინგის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

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

საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებლობა, შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მათ შესრულებაზე კონტროლი, შემოსულ განცხადებებზე რეაგირების უზრუნველყოფა.
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურში შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავება	
სამსახურიდან გასული შიდა დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა.	
შემოსული/გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია	
მოქალაქეებთან ურთიერთობა, კონსულტაციის გაწევა	
მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა;	
ხელშეკრულებებში ვადის ცვლილებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფისთვის წარდგენა	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე		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 „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ	

ცოდნა

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №21 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

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; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ინფრასტრუქტურის განვითარებისა და ტრანსპორტის სამსახური / ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ტრანსპორტის მართვისა და კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

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

სატრანსპორტო კომპანიების, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებებისა და მათი შესრულების კონტროლი	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარება	
საერთო სარგებლობის ადგილობრივი სამგზავრო ტრანსპორტის ორგანიზება მართვა და რეგულირება	
მგზავრობის მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფა	
ადგილობრივი სამგზავრო გადაყვანის რეგულირება საკრებულოს მიერ დადგენილი წესით საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე	
თვითმმართველობის მიერ დაფუძნებული და თვითმმართველობის მართვაში არსებული ტრანსპორტის სფეროს მიკუთვნებულია საწარმოების საქმიანობის კოორდინაცია.	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა განცხადებების განხილვა	

მიზანი	
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენა	
საჯარიმო ქვიტორის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შევსება	
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადება	
სერვისის გაუმჯობესებისა და ტრანსპორტის უკეთ მომსახურების მიზნით M2კატეგორიის სატრანსპორტო საშუალებებში ცხელი ხაზის განთავსება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
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	

ცოდნა

„საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო გზების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საავტომობილო ტრანსპორტის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის განვითარების და ტრანსპორტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N21 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	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები					
წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: შიდა აუდიტის სამსახური

თანამდებობა: შიდა აუდიტის 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
მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განყოფილება	1
ფინანსური აღრიცხვისა და აუდიტის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 2

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	2
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	2
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	2

სულ რაოდენობა: 7

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი
შიდა აუდიტის სამსახურის საერთო ხელმძღვანელობა და გაწეული მუშაობის მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, სამსახურის სახელით შესრულებულ სამუშაოებზე პერსონალური პასუხისმგებლობა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
შეიმუშავენ და ქალაქის მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე; ქალაქის მერს წარუდგენს წინადადებას შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ	

ფუნქციები	
გეგმაში ცვლილების შეტანის თაობაზე რისკის შეფასების საფუძველზე; ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს ქალაქის მერს; სამსახურებრივი ინსპექტიორების განხორციელების ანგარიშს თვეში ერთხელ წარუდგენს ქალაქის მერს.	
უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის განხორციელებისათვის საჭირო აუდიტის სახე, მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტის/ინსპექტიორების განხორციელების სიხშირე, პერიოდულობა და შიდა აუდიტორთა/საჯარო მოსამსახურეთა რაოდენობა	
ახორციელებს მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივ ინსპექტირებას, ამ მიზნით სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და საჯარო სამსახურის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების არსებობის შემოწმების ღონისძიებებს და შემოწმების შედეგებზე შესაბამის რეაგირებას; დისციპლინური გადაცდომის არსებობის ან არარსებობის დადასტურებას და შესაბამისი დასკვნის შედგენას.	
კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად; ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე.	
ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის გაცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე.	
თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის შესაბამის ინფორმაცია/დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემული შესაბამისი რეკომენდაციებისა და მითითებების გათვალისწინებას.	
უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე მერიის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას	
წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას; ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად; ხელს აწერს, ითანხმებს, ან ვიზას ადებს	

ფუნქციები

სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სამსახურის კომპეტენციის გათვალისწინებით სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს; პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე; ქალაქის მერს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით; დადგენილი წესით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს; ახორციელებს სამსახურში დაცული დოკუმენტაციის ასლების „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად დამოწმებას; შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად; შეიმუშავებს წინადადებებს შიდა აუდიტის/სამსახურებრივი ინსპექტირების ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას

კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და პერიოდულობით უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა შეფასებას; უზრუნველყოფს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას; ქალაქის მერს წარუდგენს წინადადებებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების წახალისების, კარიერული განვითარების, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.

ასრულებს ქალაქის მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული, ან წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი იურიდიული პირები (ა(ა)იპ-ები, შპს-ები), ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრი, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური, გარე(დამოუკიდებელი) აუდიტორები

ანგარიშგება

დადგენილი პერიოდულობით ქალაქის მერიას წარუდგენს გაწეული მუშაობის ანგარიშს

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 „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის №18 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		
5		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
აუდიტი			0	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 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 / სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების განყოფილება
თანამდებობა:	სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების 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
აპარატის სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	9

სულ რაოდენობა: 9

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

სამუშაო გრაფიკი	
განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო 13:00-14:00 ან 14:00-15:00

მიზანი
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების ორგანიზების უზრუნველყოფა. დაწესებულებაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების და მათი განხილვის მეთვალყურეობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოების ორგანიზების უზრუნველყოფა.	
განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაცია, ფუნქციების გადანაწილება, მერიის ფრონტ-ოფისის კოორდინაცია.	

ფუნქციები	
საქმისწარმოების განყოფილების გამართული მუშაობის ორგანიზება	
მერიის სამსახურებისა და მის დაქვემდებარებულ არასამეწარმეო (არაკომერციული) და კომერციული პირების მიერ გაცემული სერვისების გაცემის პროცედურების გამარტივება ელექტრონიზაცია, პროცესების შაბლონიზება, სერვისების ექსპერიმენტული მოდელის დანერგვა.	
მერიის ელექტრონული სისტემის უზრუნველყოფა, სიახლის დანერგვა და გამარტივება, გამართული მუშაობის ორგანიზება, ინოვაციური სერვისების დანერგვის ხელშეწყობა.	
მერიის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული საინიციატივო (გასული) წერილების ელექტრონული დამუშავება, დაგზავნის უზრუნველყოფა, მიღებული პასუხების ელექტრონულ დამუშავება და მასალების საქმეში ფორმირების კონტროლი;	
დაწესებულებაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა.	
მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე	
სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია ინდექსაცია ელექტრონული დაარქივება	
კვალიფიციური შტამპით კორესპონდენციის დამოწმება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები

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“; - „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	
2	0		0	0	
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საქმისწარმოება	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 9 სამტატო ერთეულისთვის

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების 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: სერვისების განვითარებისა და საქმისწარმოების 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:	შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო 13:00-14:00 ან 14:00-15:00

მიზანი

დაწესებულებიდან გასული ოფიციალური კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტბრუნვისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა;
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
დაწესებულებაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა;	
საქმისწარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვა;	
შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;	
მოქალაქეებთან ურთიერთობა, კონსულტაციის გაწევა საჭირო დოკუმენტაციისა და პროცედურების შესახებ.	
დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;	
ქალაქ რუსთავის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება და მიმართულების მიცემა;	
სატელეფონო ზარების მიღება და კონსულტაციის გაწევა;	

ფუნქციები

მოქმედი კანონმდებლობით მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები

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	

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - 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 Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	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
			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

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

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / სამოხილიზაციო განყოფილება
თანამდებობა:	სამოხილიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი
კატეგორია:	
რანგი:	მეორე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
სამოხილიზაციო განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე 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
სამხედრო სამსახურისათვის მომზადებისა და სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის ორგანიზების უზრუნველყოფას; საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სამხედრო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების უზრუნველყოფას; წვევამდელთა პირველადი არღივების უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
პასუხისმგებლობა განყოფილებაზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
სავალდებულო სამხედრო რეზერვის შემთხვევაში, რეზერვისტების მობილიზაციის ორგანიზება;	

ფუნქციები

დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა და ზედამხედველობა;	
განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა;	
სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება ;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. სხვადასხვა უწყებები

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

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 „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		2		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
					საჯარო ორგანიზაცია		0	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
სამხედრო აღრიცხვა და გაწვევა			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:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / სამობილიზაციო განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მეოთხე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	სამობილიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	1000.00

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

სამოხილიზაციო განყოფილებაში, ოფიცერთა პირადი საქმეების კარტოთეკის წარმოების უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
არასამხედრო ალტერნატიული შრომით სამსახურში გაწვეულ პირთა აღრიცხვა;	
ოფიცერთა პირადი საქმეების წარმოება და აღრიცხვა;	
საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში ჩარიცხულ პირთა აღრიცხვა ელექტრონულ ბაზაში;	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა;	
მოქმედი კანონმდებლობით, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. ქ.რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერია, თავდაცვის სამინისტრო, შს სამინისტრო, სასჯელაღსრულების დეპარტამენტი

ანგარიშგება

კვარტალური ანგარიში გაწეული სამუშაოს შესახებ

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
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 „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის	

ცოდნა

მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 24 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 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

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; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / სამობილიზაციო განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მეოთხე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	სამობილიზაციო 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

წვევამდელთა სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევის უზრუნველყოფა სამობილიზაციო განყოფილებაში საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვით, დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
პროფესიულ საკონტრაქტო სამსახურში გაწვეულ პირთა პირადი საქმის შედგენა.	
საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში ჩარიცხულ პირთა პირადი საქმის შედგენა; საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში ჩარიცხულ პირთა აღრიცხვა ელექტრონულ ბაზაში.	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა.	
სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის კანცელარიის საქმისწარმოება. დაწესებულებაში შემოსული კორესპონდენციისა და მოქალაქეთა განცხადებების დამუშავების უზრუნველყოფა; შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავება და მიმართულების მიცემა;	

ფუნქციები

მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. თავდაცვის სამინისტრო, შს სამინისტრო, სასჯელაღსრულების დეპარტამენტი

ანგარიშგება

ყოველი თვის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
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	

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N° 24 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

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
			საჯარო ორგანიზაცია	0	0
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

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; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი N20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური / სამობილიზაციო განყოფილება
თანამდებობა:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
კატეგორია:	
რანგი:	მეოთხე რანგი
თანამდებობის იერარქია:	მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი
დიპლომატ. თანამდებობა:	
ზღვრული წოდების კლასიფიკაცია:	
ზღვრული წოდების დასახელება:	
უშუალო დაქვემდებარებაში:	სამობილიზაციო 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

სამოხილიზაციო განყოფილებაში სამხედრო ბილეთების მომზადების, საკონტრაქტო (პროფესიული) მოსამსახურის გაწვევის, პირადი საქმის შექმნა-შენახვა-დაარქივების უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში ჩარიცხულ პირთა აღრიცხვა;	
სამხედრო-სააღრიცხვო ბარათის შედგენა;	
რეზერვისტთა დროებითი სამხედრო მოწმობის გაცემა;	
პროფესიულ საკონტრაქტო სამსახურში გაწვეულ პირთა პირადი საქმის შედგენა;	
საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში ჩარიცხულ პირთა აღრიცხვა ელექტრონულ ბაზაში	
დოკუმენტების სტანდარტების, საქმისწარმოების პროცედურების, კორესპონდენციის ბრუნვის წესების დაცვა;	
სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა დავალებების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან. თავდაცვის სამინისტრო, შს სამინისტრო, სასჯელაღსრულების დეპარტამენტი

ანგარიშგება

კვარტალური ანგარიში გაცემული ბილეთების შესახებ

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
ა.ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ა.ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; ა.გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ა.დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; ა.ე) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ა.ვ) საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო	

ცოდნა

სამსახურის შესახებ“; ა.ზ) საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“; ა.თ) „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; ა.ი) „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 ოქტომბრის № 33 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 გამოცდილება(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

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; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 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: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ჟღენტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1600.00

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 შესყიდვების და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციათა შესრულების უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - ელექტრონული ტენდერების გამოცხადება	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გამარტივებული ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	

ფუნქციები

ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გადაუდებელი ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება, ასევე შესაბამისი თანმდევი პროცედურების განხორციელება - წერილებისა და ბრძანებების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადაგზავნა.	
გაფორმებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების შეტანა და ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება.	
მიმწოდებელთა რეესტრის წარმოება	
ტენდერებისა და ხელშეკრულებების რეესტრების წარმოება	
ფაქტიური გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	
მიღებული წერილების განხილვა	
მიღებულ წერილებზე პასუხების მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით პასუხების გაცემა	

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			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

სერტიფიკატები			
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 თავმჯდომარის2017 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		
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; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; დამოუკიდებლად მუშაობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; მუშაობის გუნდურად

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია:	ქალაქ რუსთავის მერია
ორგანიზაციის მისამართი:	, ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20
საფოსტო ინდექსი:	
სტრუქტურული ერთეული:	ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების 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:	ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის ხელმძღვანელი
თანამდებობრივი სარგო:	2,000.00

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

სულ რაოდენობა: 2

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	2
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	5

სულ რაოდენობა: 12

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი
სამსახურის სამუშაო გეგმის შემუშავება; შესრულებული სამუშაოების კოორდინაცია, კონტროლი და შეფასება; სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა; მოქალაქეთა სრულფასოვანი მომსახურების უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო გეგმის შემუშავება და შესაბამის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის კოორდინაცია, კონტროლი და შეფასება; ასევე, სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასება, ანალიზი და აღნიშნულთან დაკავშირებით ხელმძღვანელის ინფორმირება;	
სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან საჭირო ინფორმაციების მიღების უზრუნველყოფა; ასევე, უძრავი	

ფუნქციები

ქონების რეგისტრაციისათვის საჭირო პროცედურების გატარება შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე;	
აუქციონის ჩატარებასთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების კოორდინაცია; ასევე, მუნიციპალური ქონების კონტროლთან დაკავშირებით გატარებული ღონისძიებების კოორდინაცია;	
სამსახურში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ხელშეკრულებების, შეთხმულებებისა და მიღება-ჩაბარებების აქტების კოორდინაცია, შეფასება და შესაბამისი ანალიზი;	
ქალაქ რუსთავის ტერიტორიაზე არსებული გაუსხვისებელი მიწის ნაკვეთების აუქციონზე გამოტანის ინიცირებების კოორდინაცია;	
შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით სტრატეგიულ დოკუმენტებზე გაწეული სამუშაოების კოორდინაცია;	
დამეგობრებულ ქალაქებთან ურთიერთობის მართვის კოორდინაცია; ასევე სხვადასხვა დონორ თუ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;	
”შერების შეთანხმებით” აღებული ვალდებულებების შესასრულებლად მდგრადი ენერგეტიკული სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელების კოორდინაცია;	
სხვადასხვა თემატურ დოკუმენტზე მუშაობა; ხელმძღვანელობის ინფორმირება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით; მოქალაქეებთან კონსულტაციების გაწევა; ხელმძღვანელი პირების სხვა დამატებითი დავალებების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, სხვა სამართლებრივ სუბიექტებთან საკითხის თემეტიკიდან გამომდინარე

ანგარიშგება

დავალების განხილვისა და შესრულების ვადების შესაბამისად
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		უმაღლესი განათლება (5 წელი)	
განათლების სფერო			
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა			
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		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
3		0		3		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	
1		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: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ქონების 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: ქონების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1000.00

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 განყოფილების პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების სწრაფი, ეფექტური და ხარისხიანი შესრულება.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;	
სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
მუნიციპალიტეტის ქონებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი აუდიტის დასკვნებისა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის კონტროლი/შენახვა/დახარისხება/დაარქივება;	
ამზომველი კომპანიის მიერ წარმოდგენილი ნახაზების და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის კონტროლი/შენახვა/დახარისხება/დაარქივება;	
უძრავი ქონების რეგისტრაციისათვის საჭირო პროცედურების გატარება შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე;	

ფუნქციები

შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;	
შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება;	
მოქალაქეებთან კონსულტაციების გაწევა;	
იურიდიულ პირებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის/წერილების განხილვა, შესაბამისი პასუხების/წინადადებების ან/და დოკუმენტაციის მომზადება.	
ხელმძღვანელობის ინფორმირება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით; ხელმძღვანელი პირების სხვა დამატებითი დავალებების შესრულება.	

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)			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი

ცოდნა

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 მართვის სადეკონომიკური 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
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; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; 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: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი თათარაშვილი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: შესყიდვებისა და დაგეგმარების 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 შესყიდვების დადაგეგმარების განყოფილების ფუნქციათა შესრულების უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება	
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის შედგენა;	
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის საჯარო სამართლის იურიდიულ პირი – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა. სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვის საშუალებით	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების	

ფუნქციები

პროცედურების განხორციელება - ელექტრონული ტენდერების გამოცხადება	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გამარტივებული ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	
ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გადაუდებელი ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება, ასევე შესაბამისი თანმდები პროცედურების განხორციელება - წერილებისა და ბრძანებების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადაგზავნა.	
გაფორმებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების შეტანა და ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	
კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება	
მიღებული წერილების განხილვა	
მიღებულ წერილებზე პასუხების მომზადება და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით პასუხების გაცემა	

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			
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 Word	კარგად		

კომპიუტერული უნარები			
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		0	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 / შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის და მერიის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის 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: შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის დამერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის 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

მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
„მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტის თანახმად, მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა.	
მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვითი/აზომვითი ნახაზსა და მიწის ნაკვეთის ფაქტობრივ მდებარეობასთან შესაბამისობის დასტურდება - სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;	
მიწის ნაკვეთის ან/და საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული მიწის ნაკვეთის და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის	

ფუნქციები

იდენტიფიკაციის დადგენის მიზნით, კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;	
მიღება-ჩაბარების აქტში მითითებული მიწის ნაკვეთისა და მიწის ნაკვეთის საკადასტრო აგეგმვით/აზომვით ნახაზზე ასახული მიწის ნაკვეთის იდენტიფიკაციის დადასტურება - შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;	
მოქალაქეებთან კონსულტაციის გაწევა მიწის ნაკვეთებთან დაკავშირებით;	
სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან ურთიერთობაში მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური დახმარების გაწევა;	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

.სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან, მოქალაქეებთან, მერის წარმომადგენლებთან.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
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“; „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონი; „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
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; შედეგზე ორიენტაცია; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; 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 / 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
მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების, საშვებულებო, საავადმყოფო ფურცლის თანხების დარიცხვა-დაკავება, უწყისების შედგენა.	
სამივლინებო ხარჯების აღრიცხვა-ანგარიშგება.	
მერიის სარეზერვო ფონდიდან ხარჯების აღრიცხვა და გეგმასა და ფაქტიურ ხარჯს შორის არსებული ნაშთის განსაზღვრა.	
ოფისის ხარჯების, წარმომადგენლობითი ხარჯების ყოველდღიური ოპერატიული აღრიცხვა.	
წარმოგდენილი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში პირველადი დოკუმენტების და ინვოისების მოდულების შედგენა და გაგზავნა.	

ფუნქციები

მიღებული საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურებისა და სასაქონლო ზედნადებების დადასტურება/უარყოფა.	
შემოსავლების ელექტრონულ სისტემაში დეკრაციების წარდგენა და მონაცემების შრომის შესახებ საქსტატისთვის მიწოდება.	
ხარჯების, სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად.	
მიღებული კორესპონდენციის განხილვა, პასუხების მომზადება და განყოფილების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით გაცემა.	
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			

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

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

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: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: შესყიდვებისა და დაგეგმარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,300.00

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 შესყიდვების და დაგეგმარების განყოფილების ფუნქციათა შესრულების უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
• ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - ელექტრონული ტენდერების გამოცხადება;	
• ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გამარტივებული ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება	
• ქალაქის მერის მიერ დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება - გადაუდებელი ხელშეკრულებების გაფორმება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება, ასევე	

ფუნქციები

შესაბამისი თანმდევი პროცედურების განხორციელება - წერილებისა და ბრძანებების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გადაგზავნა;	
•გაფორმებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების შეტანა და ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;	
•მიმწოდებელთა რეესტრის წარმოება;	
•ფაქტიური გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;	
•შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით პასუხების მომზადება;	
•მიმდინარე ტენდერების განახლებული რეესტრების ადმინისტრაციული ერთეულების წარმომადგენლებისთვის გადაგზავნა;	
•მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

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			
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		
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

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

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: 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

პროტოკოლის შესაბამისად ოფიციალური მიღების ორგანიზების უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიაში უცხოეთიდან ვიზიტად მყოფი პირების ოფიციალური მიღების ორგანიზება პროტოკოლის შესაბამისად, მათთან წინასწარი კომუნიკაციის შედეგად ინფორმაციის მოპოვება და მომზადება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერთან ან მერის მოადგილეებთან ნებისმიერი ოფიციალური მიღების ორგანიზება პროტოკოლის შესაბამისად.	
საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილებაში შემოსული არაქართულენოვანი წერილების თარგმნა და მომზადება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირების მივლინებაში გამგზავრების საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებაში გასამგზავრებელი თანამდებობის	

ფუნქციები

პირების მგზავრობის ორგანიზება (ბილეთების დაჯავშნა და ა.შ).	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის ან მერის მოადგილეების გასვლითი შეხვედრების შემთხვევაში, საჭირო ინფორმაციის წინასწარ მოპოვება და შეხვედრის ორგანიზება.	
სამსახურის ხელმძღვანელის და განყოფილების ხელმძღვანელის 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	

ცოდნა

„საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი “მუწყებლობის 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 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

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; შედეგზე ორიენტაცია; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის შეგროვება; 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: მერიის აპარატი / საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება

თანამდებობა: საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის 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
მერიის აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	5
შრომითი ხელშეკრულებით დასაშვებული პირი	7

სულ რაოდენობა: 12

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი
წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის სამსახურის საქმიანობას.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირება; ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით.	
მედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობა; მედია საშუალებებთან და ჟურნალისტებთან ურთიერთობის წარმართვა;	
მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა პრესკონფერენციების მომზადების უზრუნველყოფა; ქალაქში მიმდინარე ღონისძიებების პრეზენტაცია და ინფორმაციის	

ფუნქციები

გავრცელების უზრუნველყოფა პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;	
მერიის საქმიანობის ანგარიშების, პრეს-რელიზების მომზადება და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;	
მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;	
სატელეფონო საშუალებებით მიღებული ინფორმაციის დამუშავება (ცხელი ხაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა);	
საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილების ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე კონტროლი;	
საზოგადოებასთან ურთიერთობის და პროტოკოლის განყოფილების მოსამსახურეებისათვის მათი მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;	
კომპეტენციის ფარგლებში, გადაწყვეტილების მიღება განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე ხელის მოწერა ან/და ვიზირება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სამსახურები, ადმინისტრაციული ერთეულები, მედია-საშუალებები.

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; - აევროპული 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 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
------	-----	------	-----

გამოცდილება

2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
საზოგადოებასთან ურთიერთობა	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 / შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უზრუნველყოფის და მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

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

მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის ხელშეწყობის უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერის წარმომადგენლის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა; მერის წარმომადგენელთა საქმიანობის კოორდინაციისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება	
მუნიციპალიტეტის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება.	
ადმინისტრაციული ერთეულებიდან მიღებული სტატისტიკური და სხვა მონაცემთა შეგროვება-დამუშავება.	
ადმინისტრაციული ერთეულების მოსახლეობის გამოკითხვისა და სახალხო განხილვების ჩატარებაში მონაწილეობა.	
ადმინისტრაციული ერთეულებიდან მოწოდებული კორესპონდენციის დამუშავება;	

ფუნქციები

დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვა.

სამუშაო პირობების, საფრთხის ხასიათისა და სტრუქტურის და შესაბამისი რისკების გათვალისწინებით, დასაქმებულთათვის სწავლების ინსტრუქტაჟის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინფორმაციის მიწოდება.

ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა- კონტროლი.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურულ ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
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 Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	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

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

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 განყოფილების წამყვანი სპეციალისტისათვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების სწრაფი, ეფექტური და ხარისხიანი შესრულება

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სარგებლობის უფლებით გაცემულ ქონებაზე გადასახადებისა და ხელშეკრულებების პირობების კონტროლი; შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტაციისა და რეკომენდაციის მომზადება;	
• ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ მათთვის სარგებლობის უფლებით გადაცემული მუნიციპალიტეტის ქონების გამოყენებისა და ქონებით სარგებლობის წესების/ხელშეკრულების პირობების დაცვაზე მონიტორინგი, შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტაციისა და რეკომენდაციების მომზადება;	
• ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე	

ფუნქციები	
სამართლებრივი აქტების პროექტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;	
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, პასუხების მომზადება და მოქალაქეებთან ურთიერთობა, კონსულტაციების გაწევა საჭირო დოკუმენტაციისა და პროცედურების შესახებ	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების გადმოცემის მიზნით სამინისტროებში გასაგზავნი დოკუმენტაციის მომზადება;	
ქალაქ რუსთავის ტერიტორიაზე არსებული გაუსხვისებელი მიწის ნაკვეთების აუქციონზე გამოტანის ინიცირებების მონიტორინგი, ინფორმაციის წინადადებებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;	
სამსახურში წარმოებული დოკუმენტაციის დაარქივება;	
შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კომისიებში/სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

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)	
განათლების სფერო	
ეკონომიკა-სამართალმცოდნეობა	

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 „სახელმწიფო ქონების შესახებ“; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის 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: ქონების მართვისა და ეკონომიკური განვითარების სამსახური / ეკონომიკური განვითარების 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: ეკონომიკური განვითარების 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

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ეკონომიკური განვითარების მიზნით სტრატეგიული დაგეგმვის უზრუნველყოფა; ქალაქის საშუალო და მოკლევადიანი ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შედგენის უზრუნველყოფა; დამეგობრებულ ქალაქებთან ურთიერთობა;

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ინგლისურენოვანი კორესპონდენციის თარგმნა (დამეგობრებული ქალაქებიდან) ელექტრონული ფოსტის მონიტორინგი	
შეხვედრებისა და სხვადასხვა კონფერენციების ორგანიზება და მონაწილეობა	
საგრანტო კონკურსების და სხვა დაფინანსების მოპოვების გზების მოძიება	
სხვადასხვა დონორ თუ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა	
სხვადასხვა თემატურ დოკუმენტებზე მუშაობა და პრეზენტაციების მომზადება	

ფუნქციები

დამეგობრებულ ქალაქებთან ურთიერთობის მართვა	
საწარმოების ერთიანი ბაზის შექმნა, მიმდინარე და განხორციელებული ინვესტიციების შესახებ ინფორმაციის მოძიება	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

შიდა სტრუქტურული ერთეულები-მუნიციპალიტეტში არსებული ყველა სამსახური და ა.(ა).ი.პ-ები. გარე სტრუქტურულ ერთეულები- დამეგობრებული ქალაქების მუნიციპალიტეტების შესაბამისი სამსახურები, გუბერნია, სამინისტროები და სააგენტოები.
--

ანგარიშგება

სიტყვიერი ანგარიშგება ყოველდღიურად, წერილობით - მოთხოვნის შესაბამისად, კვარტალში ერთხელ მაინც.
--

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

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: 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 მერიის 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

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

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:

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების თანამშრომლები: უფროსი სპეციალისტი, სამი წამყვანი სპეციალისტი	4
სულ რაოდენობა: 4	

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
რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ განხორციელებული პროექტების, პრეზენტაციების და სხვა ლონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება სოციალურ ქსელში;	
მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური Facebook გვერდის მართვა და ადმინისტრირება;	
მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალური Facebook გვერდზე მოქალაქეების მხრიდან მოწერილ წერილებზე პასუხის გაცემა და ამავე საშუალებით შემოსული ინფორმაციის გადაგზავნა შესაბამის სამსახურებში;	
სოციალურ ქსელში ასახული საზოგადოებრივი აზრის დამუშავება და მიწოდება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის;	

ფუნქციები

მუნიციპალიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდის ადმინისტრირება და მართვა;	
სამსახურის ხელმძღვანელის და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის განყოფილების ხელმძღვანელის დავალებების შესარულება;	

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	

ცოდნა

და გამოხატვის 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 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

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შედეგზე ორიენტირება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დამოუკიდებლად 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:	ბიუჯეტის დაგეგმარების და სახაზინო 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:	2000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო 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

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 კოდექსისა“ და ფინანსთა მინისტრის ბრძანების „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის“ შესრულება.	
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და ფორმირების განსახორციელებლად ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირების ანალიზი, კონსოლიდირება. მხარჯავი დაწესებულებებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის მიღება შემოწმება	
წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად, კერძოდ შემოსულობების საერთო თანხის, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებების და სხვა შემოსულობების სახეობების მიხედვით განწერა და გადასახდელების საერთო თანხიდან გამომდინარე საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე, საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე გადანაწილება.	
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.	
სვალდებულების დოკუმენტის და კვარტალური განაცხადის დამატება/რედაქტირება, დადასტურება, სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა, საგადახდო მოთხოვნის დამატება/რედაქტირება ,დადასტურება,სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა. წინასწარი გადახდის გადავადების დამატება/დადასტურება/სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა.	
ორგანიზებას უწევს ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახაზინო განყოფილების მოსამსახურეებზე დაკისრებული მოვალეობის კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება, მათზე ფუნქციებისა და სამსახურებრივი კორესპონდენციების გადანაწილება და მათ შესრულებაზე კონტროლი.	

ფუნქციები

მუნიციპალიტეტის სამსახურებისათვის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ შპს-ებისა და ააიპ-ებისათვის მეთოდურ დახმარებას ბიუჯეტის დაგეგმარებასა და გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორედ გამხორციელების საკითხებზე.	
მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე ვიზირება.	
ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და საბაზინო განყოფილებისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.	
ხელმძღვანელი პირების სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება კანონმდებლობის შესაბამისად.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ცენტრალურ ხაზინასთან და სხვადასხვა უწყებებთან

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