**სამუშაოს აღწერილობის ფორმა**

**„ვამტკიცებ“**

**დაწესებულების ხელმძღვანელი**

**სახელი გვარი**

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

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თელავის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ერეკლე II-ის გამზირი N16 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2200 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ბიუჯეტის დაგეგმვს განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | უმცროსი სპეციალისტი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| I | IV | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | განყოფილების უფროსთან | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 0 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 0 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | |  | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | განაკვეთი:სრული  სამუშაო საათები: 9:00-18.00  შესვენება: 13:00-14 :00 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 700 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| მუნიციპალიტეტის დაგეგმილი ბიუჯეტის სწორად მართვა. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების მონაცემთა ბაზის ფორმირება, ანალიზი; | მაღალი |
| თელავის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალური გაწერა; | საშუალო |
| თელავის მუნიცპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და თელავის მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებულ ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება. | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| თანამშრომლებთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან. | |
|  | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| განყოფილების უფროსთან | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| საქართველოს კონსტიტუცია;  საქართველოს ორგანული კანონი ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;  საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;  ევროპული ქარტია ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft Ofiice word - კარგი  Microsoft Office Excel - კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| გუნდური მუშაობა;  შედეგზე ორიენტაცია;  დამოუკიდებლად მუშაობა;  პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირება;  ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;  დეტალებზე ორიენტულობა; | |

სახელი, გვარი, თანამდებობა:  **-** საბიუჯეტო განყოფილების უმცროსი სპეციალისტი

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

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