**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა N25 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 2700 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | ეკონომიკის სამსახური |
| **ქვესტრუქტურა** | ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **III რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| **I** |  **III** | უფროსი სპეციალისტი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** |  განყოფილების უფროსი |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | - |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | - |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | განყოფილების უფროსი |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები**  | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, შესვენება 13-14 საათამდე. |
| **თანამდებობრივი სარგო** | 1331 ლარი |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მერიის სამსახურების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა | **მაღალი** |
| საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება; | **მაღალი** |
|  საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურეობა; |  |
| მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების საოფისე მასალებით მომარაგება; |  |
| მუნიციპალური სამსახურებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების ინვენტარის ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას. |  |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსი, მერის მოადგილე, მერი, მერიის სტრუქტურული ერთეულები. |
|  |
|  |
| **ანგარიშგება**  |
| **განყოფილების უფროსი, სამსახურის უფროსი** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;ბ)ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;დ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;ე)საქართველოს კანონი ,, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“. ვ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;ზ)ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის „ეკონომიკის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ’’ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 47 დადგენილება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი, MS Office Excel- კარგი, MS Office PowerPoint - კარგი  | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| ეკონომიკურ, სამართლის, საფინანსო ან ქონების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება |  |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|  1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება. 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი. 8.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი |