

**სამუშაო აღწერილობა**

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	შესყიდვების განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის შესყიდვების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-შესყიდვების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ან მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე	
თანამდებობრივი სარგო	1694 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების დროულად, ეფექტურად, რაციონალურად, თანაბარ კონკურენტულ გარემოში და კანონის ფარგლებში განხორციელება	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები;	
შესყიდვების სააგენტო, მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია; დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;	

<p>ვ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>ზ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;</p> <p>თ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანებით დამტკიცებული „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი“</p> <p>ი) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>კ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №51 დადგენილება.</p> <p>ლ) "მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ" მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 11 მაისის N13 დადგენილება;</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
შესყიდვების სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;</li><li>• დროის ეფექტიანი მართვა;</li><li>• წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება;</li><li>• დამოუკიდებლად მუშაობა;</li><li>• გუნდური მუშაობა;</li><li>• შედეგზე ორიენტაცია;</li><li>• განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.</li></ul>	