

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	პირველი რანგი (მაღალი მმართველობითი დონე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერის პირველი მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	4 მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<ul style="list-style-type: none"> - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილების უფროსი, ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების უფროსი, ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-ხაზინის განყოფილების უფროსი, ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი, მესამე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი; - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-შესყიდვების განყოფილების უფროსი, ამავე განყოფილების მეორე კატეგორიის 2 უფროსი სპეციალისტი; მესამე კატეგორიის 1 უფროსი სპეციალისტი 	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი	
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	2420 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
დაქვემდებარებულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო პროცესის მართვა, მათი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, მოტივაცია, ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნა კანონმდებლობის შესაბამისად.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მუშაობას; წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, საჯარო მოსამსახურეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირება, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საფინანსო ზედამხედველობა მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზი, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში მერის 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

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები.
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო; საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო; შესყიდვების სააგენტო; სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
ანგარიშგება
მერის პირველ მოადგილეს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ; მერს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშს, ასევე ყოველკვარტალურ ანგარიშს განხორციელებული შესყიდვების შესახებ საკრებულოზე წარსადგენად.

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
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <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> <p>მ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო სფერო	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
მათ შორის ხელმძღვანელობის – 2 წელი;	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციული კულტურის განვითარება; • ცოდნის მართვის და გაზიარების სისტემების დანერგვა და გამოყენება; 	

- თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვა;
- სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა;
- თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება;
- დელეგირება;
- გუნდის განვითარება.