

1. საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილება
 საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების უფროსი.

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე რანგი (საშუალო მმართველობითი დონე) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	პირველი რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს-საკრებულოს აპარატის უფროსს	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა ადნიშვნით	- საკრებულოს აპარატის საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საფინანსო საკითხებში; - საკრებულოს აპარატის საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებში.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების მესამე რანგის მეორე 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	1980 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს აპარატის საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხთა განყოფილების საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად. საკრებულოს ბიუჯეტისა და საკრებულოს შენახვის ხარჯების დაგეგმვა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვას და ანალიზს, ადგენს საკრებულოს შენახვის ხარჯებს;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ახორციელებს საკრებულოსა და მისი აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა შვევულების, სამსახურებრივი მივლინების, დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დახმარებას უწევს საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომისიას თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მიღებისა და ხარჯვის მიზნობრიობის შესწავლაში და ფინანსური ხასიათის სამართლებრივი აქტების (ბიუჯეტი, ცვლილებები ბიუჯეტში და სხვა) პროექტების განხილვაში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უწევს მეთოდურ დახმარებას საკრებულოს თანამდებობის პირებს და წევრებს საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
უზრუნველყოფს ინვენტარისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას, შენახვას, რაციონალურ გამოყენებას, მოვლას და დაცვას;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
აანალიზებს და აფასებს ფინანსურ საკითხებზე ანგარიშებს, ანალიტიკურ მასალებს და წინადადებებს წარუდგენს საკრებულოს თავმჯდომარეს შემდგომი რეაგირებისათვის;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საკრებულოს აპარატის უფროსის დავალებების შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულო, საკრებულოს ბიურო, საკრებულოს კომისიები.	
სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია; კერძო სექტორი.	
ანგარიშგება	
კვარტალში ერთხელ.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:

პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება,	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო სფერო	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
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) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის N11 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 დადგენილება;</p> <p>თ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“;</p> <p>ი) „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება N672</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:
2 წელი;	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საფინანსო სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; • გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; • თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; • ცვლილებების ინიცირება და მართვა; • დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; • დელეგირება; • გუნდური მუშაობა. 	