

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
დაწესებულების მისამართი	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12.	
საფოსტო ინდექსი	4400	
სტრუქტურული ერთეული	-	
ქვესტრუქტურა	-	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (ბუღალტერი)	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
II	მესამე რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე, საკრებულოს აპარატის უფროსი, განყოფილების უფროსი.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტის არ ყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის -განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაოს დაწყება და დამთავრება: 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, შესვენება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე. 5 დღიანი სამუშაო კვირა	
თანამდებობრივი სარგო	„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ივლისის №17/19 დადგენილების შესაბამისად.	

თანამდებობის მიზანი
საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების, შესაბამისი დოკუმენტაციის, მათ შორის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით წარმოების უზრუნველყოფა;

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
დადგენილი წესით ფინანსური ოპერაციების წარმოება;	მაღალი
ხაზინასთან ურთიერთობების წარმართვა;	მაღალი
საკრებულოს მოსამსახურეთათვის ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გასაცემელების გაცემის უზრუნველყოფა;	მაღალი
ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევისა და საფინანსო ოპერაციების წარმოების კონტროლი.	მაღალი
სახელფასო ფონდის ხარჯვის ორგანიზება და კონტროლი	მაღალი
სხვა საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;	მაღალი
საკრებულოს საოფისე მასალებით მომარაგების უზრუნველყოფა;	მაღალი
საკრებულოში სტუმრების ვიზიტთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარება;	მაღალი
შემოსულ კორესპოდენციებზე შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება, ასევე საკრებულოს მატერიალური და ფინანსური საჭიროებების უზრუნველყოფის მიზნით წერილების მომზადება შესაბამის სტრუქტურებში;	მაღალი
საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებაზე კონტროლი;	მაღალი
საკრებულოს წევრების (გარდა თანამდებობის პირებისა) საკრებულოს სხდომებში და მის ორგანოთა მუშაობაში მონაწილეობასთან დაკავშირებული დასწრების აღრიცხვის შესაბამისად, გაწეული ხარჯის ოდენობის განსაზღვრა;	მაღალი
„ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 27 ივლისის N13/25 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელება.	მაღალი

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)
1. საკრებულოს თანამდებობის პირებთან, საკრებულოს წევრებთან, საკრებულოს აპარატის საჯარო მომსახურებთან.
2. მოსახლეობასთან.
ანგარიშგება
ანგარიშვალდებულია, საკრებულოს აპარატის უფროსის, საკრებულოს თავმჯდომარის, განყოფილების უფროსის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება.	მაგისტრი;
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

საბუღალტრო აღრიცხვა	-
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
-	-
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია; 4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; 5. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; 6. საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ 7. „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილის №99 ბრძანება; 9. საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; 10. „ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 24 დეკემბრის N21/56 დადგენილება; 11. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი; 	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
-	-
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამის (MS office Word) (Microsoft Office Excel) ცოდნის დონე-კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
-	-
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება	-

გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბუღალტრო მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> - ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე; - მოქნილია და ადვილად ადაპტირებულია ცვლილებებზე; - მუშაობს გუნდურად; - ავლენს კომუნიკაციის უნარს; - ეფექტიანად მართავს დროს; - ორიენტირებულია შედეგზე; 	