

დანართი 6

„დამტკიცებულია“
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის
მერის 2018 წლის
№..... ბრძანებით

**საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის
საბიუჯეტო განყოფილების მესამე კატეგორიის
უფროსი სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობა**

ზოგადი ინფორმაცია		
დაწესებულების დასახელება	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ორბელიანის ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	6010	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საბიუჯეტო განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მესამე	მესამე	
ორგანიზაციული იერარქია		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა)	არა	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით)	არა	
საჭიროების შემთხვევაში ცვლის (თანამდებობები)	საბიუჯეტო განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.	
სამუშაო გრაფიკი	სრული განაკვეთი	
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა (დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე. შესვენება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. სკოლამდელი (სასკოლო) ბავშვ(ებ)ის ყოლის შემთხვევაში სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათიდან. ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა. დასვენების დღეები - შაბათი და კვირა. სადღესასწაულო (უქმე) დღეები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.	
თანამდებობრივი სარგო	1300 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელება	
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები	პრიორიტეტულობა
1. ასრულებს მასზე დაკისრებულ ფუნქციებს და კოორდინაციას უწევს შესასრულებელ სამუშაოს	მაღალი
2. ჩართულია საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებში და მონაწილეობს მის შესრულებაში	მაღალი
3. მონაწილეობას დებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შედგენაში	მაღალი
4. მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის და თანდართული მასალების მომზადებაში	მაღალი
5. მონაწილეობს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის მართვაში	მაღალი
6. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს	მაღალი
7. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს	საშუალო
სამუშაო პროცესის აღწერა	
1. ასრულებს მასზე დაკისრებულ ფუნქციებს და კოორდინაციას უწევს შესასრულებელ სამუშაოს	
1.1 უზრუნველყოფს საქმიანობის ორგანიზებასა და დაგეგმვას განყოფილების/სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით	
1.2 ახორციელებს დაკისრებული დავალებების შესრულებას, ინფორმაციის მოპოვებას და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფას	
1.3 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქმიანობის განხორციელებას მარეგულირებელი აქტების მოთხოვნათა დაცვით	
1.4 ამზადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ	
1.5 ახორციელებს მერიის შინაგანაწესის დაცვას	
1.6 საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების ფარგლებში ასრულებს შესაბამის დავალებებს	
2. ჩართულია საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებში და მონაწილეობს მის შესრულებაში	
2.1 საბიუჯეტო სისტემის მონაწილეთა საქმიანობის შესაბამისად ჩართულია შემდეგ საბიუჯეტო პროცესებში, კერძოდ; ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, წარდგენა, დაზუსტება, ბიუჯეტის შესრულება და ანგარიშგება	
2.2 უზრუნველყოფს დაკისრებულ საქმიანობას ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესების კალენდარის შესაბამისად, ასრულებს შესაბამის ქმედებებს საბიუჯეტო კალენდარით განსაზღვრული ვადების დაცვის მიზნით	
2.3 ჩართულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ცვლილებების სამუშაოების ორგანიზებასა და განხორციელებაში;	
2.4 ასრულებს შესაბამის სამუშაოებს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მუნიციპალური ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებაში; ასრულებს შესაბამის ინფორმაციების მიღებას და დამუშავებას	
3. მონაწილეობას დებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის შედგენაში	

3.1 მონაწილეობას ღებულობს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტის დოკუმენტის მომზადებაში (სტრუქტურული ერთეულებიდან და ორგანიზაციებიდან წარმოდგენილი ინფორმაციის სისრულისა და დადგენილი ვადებში მიღება და დამუშავება);
4. მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის და თანდართული მასალების მომზადებაში
4.1 საბიუჯეტო ორგანიზაციებს უგზავნის საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს ასიგნებებისა და მომუშავეთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით
4.2 ასრულებს სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას და შემოწმებას
4.3 მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის და თანდართულ მასალების მომზადებაში.
5. მონაწილეობს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის მართვაში
5.1 ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პრიორიტეტების მიხედვით ასახავს საბიუჯეტო განაცხადების მონაცემებს
5.2 მართვის ელექტრონულ სისტემაში ასახავს დამტკიცებული ბიუჯეტის გადასახდელებს კვარტალურ ჭრილში განსაზღვრული პრიორიტეტების მიხედვით
5.3 ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ფონდებიდან გამოყოფილი თანხების ასახვას ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში, შესაბამისი უფლებამოსილების ფარგლებში
6. სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით, მინიჭებულ უფლებამოსილებების ფარგლებში ახორციელებს შესაბამის პროცედურებს
6.1 სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის მეშვეობით ახორციელებს ინფორმაციის მიღებას და შესაბამის ანგარიშგებებას
7. ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ დავალებებს
7.1 ამზადებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ფონდებიდან თანხების გამოყოფის შესახებ ბრძანების პროექტებს
7.2 ამზადებს საპასუხო წერილის პროექტს, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების შეთანხმების თაობაზე
7.3 ამზადებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირების საშტატო განრიგების დამტკიცების თაობაზე მერის ბრძანების პროექტებს
7.4 განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამის საპასუხო წერილებს
7.5 ასრულებს სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს
7.6 მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის/განყოფილების უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს შესრულებული სამუშაოების შესახებ
7.7 ამზადებს შესასრულებლად დაწერილ კორესპონდენციებზე შესაბამის პასუხს
7.8 ახორციელებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული კაპიტალური პროექტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას.
7.8 ახორციელებს მუნიციპალური პროგრამების განხორციელებული განხორციელებული ინფრასტრუქტურული პროექტების ფარგლებში ფიზიკური/იურიდიული პირების მიერ ბათუმის მუნიციპალიტეტის წინაშე გადასახდელი ვალდებულებების შემოწმებას და ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის სტრუქტურული ერთეულებისათვის
7.10 ამზადებს სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს
8. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს

8.1 ასრულებს სამსახურის/განყოფილების დავალებით ინფორმაციის მოპოვებას და პირველადი დამუშავების უზრუნველყოფას

დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას ურთიერთობა აქვს	
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულები	
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები	
ფიზიკური / იურიდიული პირები	
სახელმწიფო უწყებები	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინასო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსის და საბიუჯეტო განყოფილების უფროსის წინაშე, სამსახურის დებულებითა და შესაბამისი საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული ფორმითა და პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სოციალური მეცნიერებები (ეკონომიკა); ბიზნესის ადმინისტრირება (ფინანსები).	
სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	სასურველია სერტიფიცირება ბიუჯეტის ფორმირება, ანგარიშგება და ანალიზის სფეროში
თანამდებობრივი მოვალეობის განსახორციელებლად საჭირო პროფესიული ცოდნა და/ ან სამართლებრივი დოკუმენტები	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული ცოდნა	
ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების განხორციელება	
სამართლებრივი დოკუმენტები	

1. საქართველოს კონსტიტუცია;
2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
5. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;
6. საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, (კარი IX);
7. საქართველოს შრომის კოდექსი;
8. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
9. „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
10. „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს №672 ბრძანება;
11. „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №1226 ბრძანება;
12. „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანება;
13. „ბიუჯეტების შემოსულობების აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და ანგარიშსწორების განხორციელებისა და ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი შემოსულობის თანხის დაბრუნების, აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 30 დეკემბრის №916 ბრძანება;
14. „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდექს შორის თანხების გადანაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2016 წლის 29 იანვრის №2 დადგენილება
15. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება;

ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამები (MS office Word, Excel) / ცოდნის დონე-კარგი	საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ელექტრონული სერვისები PowerPoint, Outlook/ ცოდნის დონე -კარგი
უცხო ენები / ცოდნის დონე	
	ინგლისური / ცოდნის დონე - B1
გამოცდილება	
<i>სავალდებულო:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
	ფინანსური ან ეკონომიკური მიმართულებით
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი	

ხელმოწერა _____

თარიღი: _____