



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
 ა მ ბ რ ო ლ ა უ რ ი ს მ უ ნ ი ც ი პ ა ლ ი ტ ე ტ ი ს მ ე რ ი ა
 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ76. 762403647

თარიღი:05/02/2024

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციის (სამუშაოთა აღწერილობები) დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ და „ე.ე“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლისა და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის (N08-762403062, 30.01.2024) შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1.დამტკიცდეს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შესყიდვების სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები N1, N2, N3, N4, N5 დანართების შესაბამისად.

2.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციული სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებამ უზრუნველყოს აღნიშნული ბრძანების განთავსება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ოფიციალურ ვებ გვერდზე(ambrolauri.gov.ge).

3.ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს, დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში (კოსტავას ქუჩა N13).

4.ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

ზვიადი მხეიძე

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია-
 მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
 ელექტრონული ხელმოწერა/
 ელექტრონული შტამპი



სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის- შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	განყოფილების ხელმძღვანელი-1 პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი:	სრული
	სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
	შესვენება:	13:00 - 14:00
	მოქნილი გრაფიკი:	არა
თანამდებობრივი სარგო	3059 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

სამსახურის საქმიანობა და ოპერატიული მართვა;	მაღალი
სამსახურის თანამშრომელთა შორის ფუნქციებისა და შემოსული დავალებების განაწილება, დავალებების შესრულებაზე დროული და ჯეროვანი კონტროლი;	მაღალი
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტაციის შეთანხმება და მათზე ვიზირება;	მაღალი
სამსახურის თითოეული თანამშრომლისაგან გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის ჩაბარება;	მაღალი
ზედამხედველობს და პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
ხელმძღვანელობს იმ რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;	მაღალი
ასრულებს მუნიციპალიტეტის მერისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	მაღალი
საჭიროებისამებრ მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;	
გუნდური მუშაობის უნარი;	
ანალიზის უნარი;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
აღმასრულებელი ორგანოს უმაღლესი თანამდებობის პირებთან, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია მერის და უშუალო კურატორი მოადგილის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

ბაკალავრი	მაგისტრის ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;</p> <p>საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;</p> <p>„გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;</p> <p>„შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;</p> <p>„თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს</p>	

<p>თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;</p> <p>„სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.</p>	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p> <p>Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;</p> <p>Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ ან შესყიდვების სფეროში	მათ შორის 2 წელი ხელმძღვანელის პოზიციაზე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

შედეგზე ორიენტაცია;
დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;
ინფორმაციის შეგროვება და ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;
გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;
სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
დროის ეფექტიანი მართვა;
გუნდური მუშაობა;
პრობლემების ანალიზის უნარი;
ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - შესყიდვების სამსახურის პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მეოთხე	უმცროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ (არსებული პერიოდისათვის) განსაზღვრული მოხელე	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი:	სრული
	სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
	შესვენება:	13:00 - 14:00
	მოქნილი გრაფიკი:	არა
თანამდებობრივი სარგო	1089 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიისათვის მატერიალურ ტექნიკური ბაზისა და დასაქმებულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობის (სადაც განთავსებულია მუნიციპალიტეტის მერია, საკრებულო) მოვლა-პატრონობის, მატერიალური აღჭურვის, მათ შორის საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების საჭიროებების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;	მაღალი
საკრებულოსა და მერიის სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა;	მაღალი
საკრებულოსა და მერიის სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობის, რემონტისა და ტექნიკური მომსახურების გასაწევად წინადადებებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება;	მაღალი
საკრებულოსა და მერიის სამსახურების საკომუნიკაციო საშუალებებით სარგებლობის უზრუნველსაყოფად მიმოწერის წარმოება;	მაღალი
სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების სრულყოფილი განხილვა-გადაწყვეტიანათვის სათანადო დოკუმენტების მომზადება;	მაღალი
შემძენილი მატერიალური ფასეულობების მიღება და დასაწყობება; შენობის დასუფთავების მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირების საქმიანობის კონტროლი;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.	მაღალი
შედეგზე ორიენტაცია;	
დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;	
გუნდური მუშაობა;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და როგორც შემსყიდველს მიმწოდებლებთან.	

ანგარიშგება
ანგარიშვალდებულია მერის, უშუალო კურატორი მოადგილის და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე : ბაკალავრი	პროფესიული განათლების დონე :
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“; • საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი; • საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი; • საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი; • “ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი; • “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონი. 	

<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს „შრომის კოდექსი“. 	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p> <p>Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;</p> <p>Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<p>შედეგზე ორიენტაცია;</p> <p>დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;</p> <p>ინფორმაციის შეგროვება და ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;</p> <p>გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;</p> <p>სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;</p> <p>დროის ეფექტიანი მართვა;</p> <p>გუნდური მუშაობა;</p> <p>პრობლემების ანალიზის უნარი;</p> <p>ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი.</p>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	II	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ (არსებული პერიოდისათვის) განსაზღვრული მოხელე	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი:	სრული
	სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
	შესვენება:	13:00 - 14:00
	მოქნილი გრაფიკი:	არა
თანამდებობრივი სარგო	2394 ლარი	

თანამდებობის მიზანი
ბიუჯეტთან შესაბამისობაში შესყიდვის გეგმის ფორმირება და მუნიციპალიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე შესყიდვის განხორციელება შესაბამისი კანონმდებლობის დაცვით.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და ფორმირებაში მონაწილეობის მიღება;	მაღალი
დავალებების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა.	მაღალი
ბ)განყოფილების მოხელეთა მიერ დავალებების შესრულების ვადებზე ზედამხედველობა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება სამსახურის ხელმძღვანელისთვის.	მაღალი
მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად- შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა.	მაღალი
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგება, ხელშეკრულებებისა და სხვა მასალების მომზადება და მათზე დროული რეაგირება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონსულტაციების გაწევა სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/აღრიცხვა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის, მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტების მომზადება;	მაღალი

სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;	
კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მუნიციპალიტეტის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისათვის კონსულტაციების გაწევა;	მაღალი
ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	
სატენდერო განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის გადახდა.	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	მაღალი
გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;	
მიზანდასახულობა;	
კოლეგიალურობა;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და როგორც შემსყიდველს მიმწოდებლებთან.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია მერის, უშუალო კურატორი მოადგილის და სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო, ეკონომიური ან/და იურიდიული	

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;</p> <p>საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;</p> <p>„გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;</p> <p>„შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;</p> <p>„თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;</p> <p>„სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“</p>	

<p>სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.აქართველოს კანონი;</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>
<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p> <p>Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი;</p> <p>Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.</p>	<p>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</p>
გამოცდილება	
<p>აუცილებელი:</p>	<p>სასურველი:</p>
<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>	<p>სამუშაო გამოცდილება:</p>
<p>2 წელი</p>	
<p>გამოცდილების სფერო:</p>	<p>გამოცდილების სფერო</p>
<p>საფინანსო/ეკომომიკურ/შესყიდვების ან/და იურიდიულ სფეროში</p>	
<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>	<p>ხელმძღვანელობის გამოცდილება:</p>

კომპეტენციები და უნარები

შედეგზე ორიენტაცია;
დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;
ინფორმაციის შეგროვება და ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;
გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;
სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
დროის ეფექტიანი მართვა;
გუნდური მუშაობა;
პრობლემების ანალიზის უნარი;
ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი.

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა		
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ (არსებული პერიოდისათვის) განსაზღვრული მოხელე	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი:	სრული
	სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
	შესვენება:	13:00 - 14:00
	მოქნილი გრაფიკი:	არა
თანამდებობრივი სარგო	1729 ლარი	

თანამდებობის მიზანი

მუნიციპალურ საჭიროებებზე გათვლილი შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად- შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შერჩეული საშუალების შესაბამისი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენა (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), შესყიდვების პროცედურების მომზადება, სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობაში მონაწილეობა და სატენდერო პროცედურების ტექნიკურად უზრუნველყოფა.	მაღალი
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხელშეკრულებებისა და სხვა მასალების მომზადება და მათზე დროული რეაგირება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონსულტაციების გაწევა სატენდერო კომისიის წევრებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/აღრიცხვა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის, მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტების მომზადება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;	მაღალი
ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება; მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	მაღალი
სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება/ აღრიცხვა;	მაღალი
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	მაღალი

გუნდური მუშაობის უნარი;	
კომუნიკაბელურობა;	
გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და როგორც შემსყიდველს მიმწოდებლებთან.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია მერის, კურატორი მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო, ეკონომიური ან/და იურიდიული	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;	
საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;	

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;

„გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;

„შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;

„თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;

„სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017

წლის N30 დადგენილება.აქართველოს კანონი;	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საფინანსო/ეკონომიკურ/შესყიდვების ან/და იურიდიული სფეროში	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<p>შედეგზე ორიენტაცია;</p> <p>დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;</p> <p>ინფორმაციის შეგროვება და ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;</p> <p>გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;</p> <p>სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;</p> <p>დროის ეფექტიანი მართვა;</p> <p>გუნდური მუშაობა;</p> <p>პრობლემების ანალიზის უნარი;</p> <p>ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი.</p>	

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ამბროლაური, ბრატისლავა-რაჭის ქ. N11	
საფოსტო ინდექსი	0400	
სტრუქტურული ერთეული	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახური	
ქვესტრუქტურა	დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული შესყიდვების სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის დაგეგმვის, აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორე კატეგორია	მესამე რანგი	უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ (არსებული პერიოდისათვის) განსაზღვრული მოხელე	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	განაკვეთი:	სრული
	სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
	შესვენება:	13:00 - 14:00
	მოქნილი გრაფიკი:	არა
თანამდებობრივი სარგო	1596 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

<p>მუნიციპალური შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონის შესაბამისად - შესყიდვის საშუალების შერჩევა შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სახელმწიფო შესყიდვების გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით განხორციელებისას მასალების მომზადება.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>გამარტივებული შესყიდვის გადაწყვეტილების შეთანხმება სააგენტოსთან;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებასთან დაკავშირებული საჭირო/დოკუმენტების, სოფლის მხარდაჭერის პროგრამის ფარგლებში განსახორციელებელი პროექტების კუთხით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგება, ხელშეკრულებებისა და სხვა მასალების მომზადება და მათზე დროული რეაგირება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>კონსოლიდირებული ტენდერის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, ასევე გამარტივებული შესყიდვის ხელშეკრულებების ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ამ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის ატვირთვა CMR მოდულში;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შესყიდვების ხელშეკრულებების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, ხელშეკრულების ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსება;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>შესყიდვების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დადებული ხელშეკრულების მართვასთან დაკავშირებული ზედამხედველობის განხორციელება.</p>	<p>მაღალი</p>
<p>სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხის სრულყოფილი განხილვა გადაწყვეტისათვის ურთიერთობის წარმოება მერიის სხვა სამსახურებთან, დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან;</p>	<p>მაღალი</p>
<p>გუნდური მუშაობის უნარი;</p>	
<p>ანალიზის უნარი;</p>	

კომუნიკაბელობა;	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და როგორც შემსყიდველს მიმწოდებლებთან.	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია მერის, კურატორი მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საფინანსო/ეკონომიური ან/და იურიდიული.	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია;	
საქართველოს ორგანული კანონი ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი;	
საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;	
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;	
„ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს	

<p>თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N12 ბრძანება;</p> <p>„გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N13 ბრძანება;</p> <p>„შავი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 29 ოქტომბრის N19 ბრძანება;</p> <p>„თეთრი სიის წარმოების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2016 წლის 26 თებერვლის N2 ბრძანება;</p> <p>„სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 თებერვლის N1 ბრძანება;</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 15.11.2017 წლის N08 დადგენილება.</p> <p>„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 30.11.2017 წლის N30 დადგენილება.</p>	
<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>	<p>უცხო ენები / ცოდნის დონე</p>

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე Microsoft Office Word-ცოდნის დონე ძალიან კარგი; Microsoft Office Excel-ცოდნის დონე ძალიან კარგი.	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
შესყიდვების სფერო.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<p>შედეგზე ორიენტაცია;</p> <p>დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;</p> <p>ინფორმაციის შეგროვება და ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზი;</p> <p>გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა;</p> <p>სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;</p> <p>დროის ეფექტიანი მართვა;</p> <p>გუნდური მუშაობა;</p> <p>პრობლემების ანალიზის უნარი;</p> <p>ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი.</p>	