

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №34
2014 წლის 22 ოქტომბერი

ქ. მცხეთა

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატისა და მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის, და საქართველოს საჯარო სამსახურის ბიუროს 2014 წლის 10 სექტემბრის №73/სა ბრძანების საფუძველზე, მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები №1 დანართის შესაბამისად.

/დანართი №1 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 2

დამტკიცდეს მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები №2 დანართის შესაბამისად.

/დანართი №2 დადგენილებას თან ერთვის/

მუხლი 3

დადგენილებით განსაზღვრული დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილება სავალდებულოა მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის და მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელის თანამდებობათა დასაკავებლად.

მუხლი 4

კონკურსის ჩატარებისას კანდიდატთა შეფასება განხორციელდეს ამ დადგენილებით განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 5

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მცხეთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გურამ ანსიანი

დანართი №1

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო

მოთხოვნები

მუხლი 1. საერთო მოთხოვნები

1. წინამდებარე დადგენილებით განსაზღვრული დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილება სავალდებულოა მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის თანამდებობის დასაკავებლად, რომელიც თანამდებობათა რანგების მიხედვით მოიცავს:

ა) უმაღლეს განათლებას, სამუშაო გამოცდილებას;

ბ) ქართულ ენაზე, გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარს;

გ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნას;

დ) პროფესიული კვალიფიკაციის შესაბამის მენეჯერულ უნარებს.



2. მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოხელისათვის სავალდებულოა საქართველოს საჯარო სამსახურის ბიუროს 2014 წლის 10 სექტემბრის №73/სა ბრძანების დანართით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების ცოდნა, მათ შორის:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“
- გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

მუხლი 2. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის.

დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის მოიცავს შემდეგ კომპენტენციებს:

- ა) პროფესიული ცოდნის მოთხოვნები;
- ბ) ზოგადი უნარების მოთხოვნები;
- გ) პროფესიული უნარების მოთხოვნები.

მუხლი 3. მინიმალური და სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 1. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები საერთოა მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოხელისათვის.
- 2. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები წესდება საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი რანგებისა და სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად.

მუხლი 4. მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები პროფესიული ცოდნის, ზოგადი უნარების სფეროში.

მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის თანამდებობის დასაკავებლად /თანამდებობის შესაბამისად/ სავალდებულოა წინამდებარე დანართის პირველი მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტების ცოდნა.

მუხლი 5. სპეციალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების სფეროში:

- 1. მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსს, და თანაშემწეებს, განყოფილების უფროსებს, მთავარ სპეციალისტებს, წამყვან სპეციალისტებს თანამდებობათა რანგების შესაბამისად მოეთხოვებათ:

ა) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსს მოეთხოვება:

უმაღლესი ეკონომიური განათლება, მაგისტრი /მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, საჯარო სამსახურში მუშაობის 1-წლიანი გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

ბ) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწეს (იურიდიულ საკითხებში) მოეთხოვება:

უმაღლესი იურიდიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი სამართალმცოდნეობის სპეციალიზაციით, საჯარო სამსახურში მუშაობის 1-წლამდე სამუშაო გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური,



რუსული,) ცოდნა.

გ) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის თანაშემწეს (სოფლის მეურნეობის და აგრარულ საკითხებში) მოეთხოვება:

უმაღლესი განათლება, მაგისტრი /მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, სპეციალობით მუშაობის 3- წლიანი გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

დ) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საორგანიზაციო განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

უმაღლესი იურიდიული განათლება, მაგისტრი /მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, საჯარო სამსახურში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

ე) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამდივნო განყოფილების უფროსს მოეთხოვება:

უმაღლესი იურიდიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, საჯარო სამსახურში მუშაობის 3-წლიანი გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

ვ) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მთავარ სპეციალისტს მოეთხოვება:

უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, საჯარო სამსახურში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების, „მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“, მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №1 დადგენილების და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

ზ) მცხეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წამყვან სპეციალისტს მოეთხოვება:

უმაღლესი განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი, 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი, დამარწმუნებელი კომუნიკაციის უნარი, ურთიერთთანამშრომლობისა და ჯგუფური მუშაობის უნარი. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Internet Explorer, Microsoft Office Power Point–ის ცოდნა. სასურველია უცხო ენების (ინგლისური, რუსული,) ცოდნა.

დანართი №2

მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მუხლი 1. საერთო მოთხოვნები

მცხეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობა) ნებისმიერ თანამდებობაზე დასანიშნ პირს მოეთხოვება „ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელის ატესტაციის ტესტირების ეტაპების ჩატარების მეთოდის, თემატიკისა და შეფასების კრიტერიუმების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ



საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის 2014 წლის 10 სექტემბრის №73/სა ბრძანებით გათვალისწინებული ძირითადი მოთხოვნები, მათ შორის:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“

გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;

დ) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

ე) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.

მუხლი 2. გამგებლის თანაშემწე

ა) საშუალო განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

მუხლი 3. გამგებლის წარმომადგენელი გამგეობის ადმინისტრაციულ ერთეულში

ა) არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;

ბ) გამგეობის დებულება;

გ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Powerpoint; Internet Explorer);

მუხლი 4. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების და საინფორმაციო განყოფილებისთვის

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება“;

ვ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

2. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის პრესისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება“;



ვ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

ზ) „სიტყვისა და გამოხატვის თავისუფლების შესახებ“ საქართველოს კანონი.

3. კადრების განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;

ვ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

4. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის განყოფილების თანამშრომლები:

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) გამგეობის დებულება;

გ) ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება

დ) „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „სოციალური დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

5. გამგეობის კულტურის, ტურიზმის, სპორტისა და ახლავაზრდობის საქმეთა განყოფილების თანამშრომლებისთვის:

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება;

ე) „კულტურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ) „სპორტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

თ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.



მუხლი 5. გამგეობის იურიდიული სამსახურის საჯარო მოხელეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის სამსახურის დებულებები;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

ვ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ზ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

თ) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

კ) „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება;

ლ) „კანონიერი მოსარგებლეებისათვის გადასაცემი არაპრივატიზებული საცხოვრებელი და არასაცხოვრებელი (იზოლირებული და არაიზოლირებული) ფართობის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების მიერ კანონიერი მოსარგებლეებისათვის უსასყიდლოდ საკუთრებაში გადაცემის წესის“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის №189 დადგენილება;

მ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

მუხლი 6. გამგეობის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ეკონომიკის განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება;

ე) საქართველოს კანონი „ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ“

ვ) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 10 დეკემბრის დადგენილება „სახელმწიფო ქონების საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურისა და სარგებლობაში გადაცემის საფასურის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“

ზ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი

თ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

2. ქონების მართვის განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;



დ) გამგეობის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება

ე) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 24-27-ე მუხლების, 147-155-ე მუხლები, 170-173-ე მუხლები, 233-253-ე მუხლები, 524-575-ე მუხლები, 581-606-ე მუხლები.

ვ) საქართველოს კანონი „სახელმწიფო ქონების შესახებ“

ზ) საქართველოს კანონი „სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის საკუთრების შესახებ“

თ) საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 10 დეკემბრის დადგენილება „სახელმწიფო ქონების საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურისა და სარგებლობაში გადაცემის საფასურის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“

ი) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი

კ) საქართველოს კანონი „საჯარო რეესტრის შესახებ“

ლ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

3. ადგილობრივ მოსაკრებელთა განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება

ე) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“

ვ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი

ზ) საქართველოს კანონი „მოსაკრებლების სისტემის საფუძვლების შესახებ“

თ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

4. მატერიალურ ტექნიკური განყოფილება

ა) საშუალო განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახურის დებულება;

ე) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

მუხლი 7. გამგეობის არქიტექტურისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახური

1. არქიტექტურის განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;



დ) გამგეობის არქიტექტურისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის დებულება;

ე) „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება

ვ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

2. ინფრასტრუქტურის განვითარების განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის არქიტექტურისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის დებულება;

ე) „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება;

ზ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

მუხლი 8. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის სამსახური

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის სამსახურის დებულება;

ე) „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 51³, 53³, 55-ე, 55², 150-ე მუხლები,

ვ) პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი

ზ) „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება;

თ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

მუხლი 9. გამგეობის საფინანსო სამსახური

1. ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება;

ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“

ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 30 დეკემბრის №637-ე ბრძანება „სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების საბიუჯეტო კალსიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“



ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივლისის №385-ე ბრძანება „პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“

თ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემა

ი) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

2. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება;

ე) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის №1321 ბრძანება „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე.

ვ) საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის №231 ბრძანებულება „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“

ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ.

თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2002 წლის 31 დეკემბრის №439 ბრძანება ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“.

ი) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №1226 ბრძანება „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“.

კ) საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2006 წლის 25 აგვისტოს №231/ნ ბრძანება „ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შევებულების ანაზღაურების წესის“ დამტკიცების თაობაზე.

ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №449 ბრძანება “საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე“

მ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2008 წლის 16 აპრილის №364 ბრძანება „სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების დამტკიცების შესახებ“.

ნ) საქართველოს კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“.

ო) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი.

პ) შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ ვებგვერდზე: rs.ge - ზე მუშაობის გამოცდილება.

ჟ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემა

რ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა;

მუხლი 10. გამგეობის შესყიდვების სამსახური

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;



გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის შესყიდვების სამსახურის დებულება;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ვ) „გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 7 აპრილის №9 ბრძანება;

ზ) „კონკურსის მეშვეობით საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის პირობებისა და წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის №3 ბრძანება;

თ) „სატენდერო განცხადებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის და საკონკურსო განცხადებისა და საკონკურსო დოკუმენტაციის გამოქვეყნების საფასურის ოდენობებისა და გადახდის წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 23 ივნისის №15 ბრძანება;

ი) „შემსყიდველი ორგანიზაციის ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2011 წლის 10 თებერვლის №2 ბრძანება;

კ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

მუხლი 11. გამგეობის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახური

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახურის დებულება;

ე) საქართველოს კანონი „სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“

ვ) საქართველოს კანონი „მობილიზაციის შესახებ“

ზ) საქართველოს კანონი „სამხედრო სავალდებულო სამსახურის გადავადების მოსაკრებლის შესახებ“

თ) საქართველოს კანონი „სამხედრო სარეზერვო სამსახურის შესახებ“

ი) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

მუხლი 12. სოფლის მეურნეობის სამსახური

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საჯარო სამსახურში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) გამგეობის დებულება;

დ) გამგეობის სოფლის მეურნეობის სამსახურის დებულება;

ე) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

მუხლი 13. გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) გამგეობის დებულება;

გ) გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება;



დ) საქართველოს კანონი „შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“

ე) საქართველოს მთავრობის განკარგულება „შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“

ვ) ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel და Internet Explorer-ის სამომხმარებლო დონეზე ცოდნა.

