

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაცისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;	
უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოხელეებს;	
დააყენოს მერის წინაშე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საკითხი, თუ შესყიდვა არ ხორციელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;	
სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა და წარუდგენს მერს;	
ორგანიზება გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების (საქონელი, მომსახურება და სამუშაო) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განხორციელებას;	
მოახდინოს დადებული ხელშეკრულების და გარიგებების ინსპექტირება და კონტროლი ხელშეკრულებისა და გარიგების პირობების შესაბამისად (თუ მერის ინდივიდუალური აქტით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული);	
კოორდინაცია გაუწიოს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას	
უზრუნველყოს საკრებულო, მერიის სამსახურები და ადმინისტრაციული ერთეულები მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით	
შეუსრულებელ, არაჯეროვნად შესრულებულ და ვადაგადაცილებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების ამოქმედებისათვის საჭირო პროცედურებში ჩართულობა სამსახურის დებულების შესაბამისად და ჯარიმების თანხობრივად გაანგარიშება შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით.	
გაუწიოს საკონსულტაციო მომსახურება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კუთხით მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს.	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 	

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში II

	კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურებისა სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობა, რემონტი და ტექნიკურ მომსახურება	
საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგება	
საკრებულოს და მუნიციპალური სამსახურებისა ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვა	
საწვავის დარიცხვა ყოველთვიურად საკრებულოს და მერიის ბალანსზე მყოფ ავტომობილებზე	
საკრებულოს, მერიის და ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ქონების საოფისე ტექნიკის, სატრანსპორტო საშუალებების, საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემისა და სხვა ტექნიკურ საშუალებების მიღებასა ან ჩაბარებაზე პასუხისმგებლობა	
საწვავის ჩამოწერა ყოველთვიურად მერიის და საკრებულოს ბალანსზე მყოფ ავტომობილებზე	
სატელეფონო მომსახურების განაწილება საკრებულოს, მერიის და სამხედრო აღრიცხვის გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის თანამშრომლებზე	
მიღება-ჩაბარების გაფორმება მომსახურებასა და მატერიალური ქონების მიღებაზე ან გადაცემაზე	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. გუნდის განვითარების უნარი; 8. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. 9. ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარი; 10. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 	

შესყიდვების განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;	
დავალეების განაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა;	
შესყიდვების გეგმის მომზადება;	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	
კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით; თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;	

მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;
ამზადებს ამზადებს გამარტივებული შესყიდვებისთვის და ელექტრონული ტენდერების საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო მასალებს.
მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;
სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;
სატენდერო კომისიის წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე;
ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;
შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;
შეუსრულებელ, არაჯეროვნად შესრულებულ და ვადაგადაცილებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების ამოქმედებისათვის საჭირო პროცედურებში ჩართულობა სამსახურის დებულების შესაბამისად და ჯარიმების თანხობრივად გაანგარიშება შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით.
ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი.

შესყიდვების საკითხებში პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი შესყიდვების საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვების განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
შესყიდვების გეგმის მომზადება;	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	
კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან	

დაკავშირებით; თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადება;
„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში გასაგზავნი წერილების, ანგარიშების, ხელშეკრულებების, ინფორმაციის და სხვა მასალების მომზადებას და სააგენტოში მათ დროულად გადაგზავნას;
ამზადებს ამზადებს გამარტივებული შესყიდვებისთვისა და ელექტრონული ტენდერების საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო მასალებს.
მონაწილეობას ღებულობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენაში და მასში ცვლილებების (კორექტირებული) პროექტის მომზადებაში;
სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;
სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე;
ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის ტენდერის საშუალებით განხორციელებისას შესაბამისი ანგარიშების შედგენას;
შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;
ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი; 5. კომპლექსური აზროვნება; 6. დროის ეფექტიანი მართვა; 7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი

შესყიდვების საკითხებში მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი შესყიდვების საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვების განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	
შეუსრულებელ, არაჯეროვნად შესრულებულ და ვადაგადაცილებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების ამოქმედებისათვის საჭირო პროცედურებში ჩართულობა სამსახურის დებულების შესაბამისად და ჯარიმების თანხობრივად გაანგარიშება შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით.	
კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით; თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით	

და ვადებში;
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
ამზადებს ამზადებს გამარტივებული შესყიდვებისთვის და ელექტრონული ტენდერების საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო მასალებს.
სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;
სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე.
შეუსრულებელ, არაჯეროვნად შესრულებულ და ვადაგადაცილებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების ამოქმედებისათვის საჭირო პროცედურებში ჩართულობა სამსახურის დებულების შესაბამისად და ჯარიმების თანხობრივად გაანგარიშება შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით.
შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;
ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 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

შესყიდვების საკითხებში მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	შესყიდვების განყოფილება
თანამდებობის დასახელება	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი შესყიდვების საკითხებში
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	შესყიდვების განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 - 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოება;	
ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადება და გამოქვეყნება;	
მუნიციპალიტეტის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შესაბამისად ხელშეკრულების შემუშავება;	
კონსულტაციებს უწევს სატენდერო კომისიის წევრებს სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედ კანონმდებლობასთან დაკავშირებით; თვალყურს ადევნებს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში;	
მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;	
ამზადებს ამზადებს გამარტივებული შესყიდვებისთვის და ელექტრონული ტენდერების საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვებისათვის საჭირო მასალებს.	
შეუსრულებელ, არაჯეროვნად შესრულებულ და ვადაგადაცილებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების ამოქმედებისათვის საჭირო პროცედურებში ჩართულობა სამსახურის დებულების შესაბამისად და ჯარიმების თანხობრივად გაანგარიშება შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით.	
სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას ავლენს ინტერესთა კონფლიქტს და ინტერესთა კონფლიქტის აღმოფხვრის	

წინადადებით მიმართავს პირს, რომელიც დადგა ინტერესთა კონფლიქტის წინაშე;
სატენდერო კომისიას წარუდგენს წინადადებებს არსებული პრობლემებისა და მათი თავიდან აცილების თაობაზე.
შეისწავლის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას გამოვლენილ ნაკლოვანებებს და წარმოადგენს რეკომენდაციებს მათი აღმოფხვრის თაობაზე;
ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტებს;
ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
კომპეტენციები და უნარები
<ol style="list-style-type: none"> 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