

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“
დაწესებულების მისამართი		თბილისი. ასათიანის #9
საფოსტო ინდექსი		0177
სტრუქტურული ერთეული		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი
ქვესტრუქტურა		ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		სამმართველოს უფროსი
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი / საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სამმართველო - 1 (ერთი): ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო;	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	სულ - 3 (სამი) თანამშრომელი: მთავარი სპეციალისტი - 2 უფროსი სპეციალისტი - 1	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო	1400 ლარი	

თანამდებობის მიზანი

ცენტრის საბუღალტრო პროცედურების განხორციელება და სამმართველოს საქმიანობის ხელმძღვანელობა; საკასო ოპერაციების წარმოების გადაწყვეტილების მიღება და მართვა; გადასახადების დროულად გაანგარიშება და გადახდის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშება (ბალანსის მომზადება) წარმოება და უზრუნველყოფა; ასევე კონსოლიდირება და წარდგენა საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში დადგენილ ვადებში	მაღალი
როგორც სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ასევე არასაბიუჯეტო შემოსავლების აღრიცხვა, ხარჯვა და კონტროლი	მაღალი
სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის საბუღალტრო პროგრამა ORIS-ში აღრიცხვა და სათანადო საბუღალტრო გატარებების მიცემა, ხაზინის მიერ დამოწმებული საგადასახადო დავალებებისა და სათანადო ამონაწერების შესაბამისად	მაღალი
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის მართვა	მაღალი
საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად	მაღალი
დოკუმენტების ვიზირება, საგადასახადო დავალებების შემოწმება და ფინანსთა სამინისტროს ხაზინაში გაგზავნის განხორციელება	მაღალი
ყველა სახელმწიფო გადასახადის დროულად გამოთვლა და გადახდის უზრუნველყოფა	მაღალი
სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და არასაბიუჯეტო შემოსავლების აღრიცხვა	მაღალი
ხაზინის მიერ დამოწმებული საგადასახადო დავალებების გატარება და პროგრამული უზრუნველყოფა ORIS-ში	მაღალი
ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციების განსაზღვრა, მათი მუშაობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა, ასევე მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშებით ხელმძღვანელობა	მაღალი
ტრანზაქციების ზედამხედველობა (საკასო ოპერაციები), როგორც სახაზინო სამსახურის (ცენტრის აპარატის ბიუჯეტის, სახელმწიფო პროგრამებისა და გრანტების ფარგლებში) მეშვეობით, ასევე კომერციული ბანკის ამონაწერების დამუშავება და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების მიცემა საბუღალტრო პროგრამა ORIS-ში	მაღალი
განხორციელებული ტრანზაქციების დარიცხვები მემორიალების შესაბამისად საბუღალტრო პროგრამულ უზრუნველყოფა ORIS-ში	მაღალი

ცენტრის ძირითადი საშუალებების შესაბამის ანგარიშებზე ასახვა და ცვეთის დარიცხვა ნორმების შესაბამისად	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება, მომზადება და ვიზირება	მაღალი
ცენტრის მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებითა და ასევე გრანტით/ჰუმანიტარულად მიღებული მატერიალური მარაგების აღრიცხვა საბუღალტრო პროგრამულ უზრუნველყოფა ORIS-ში	მაღალი
ცენტრის როგორც სახელმწიფო შესყიდვით ასევე გრანტებით/ჰუმანიტარულად მიღებული მატერიალური მარაგების და ვაქცინების სპეციალური ფორმის მომზადება და ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე (www.RS.ge) რეგისტრაცია	მაღალი
თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების (სახელფასო ფონდი) დაანგარიშება, რიცხოვნობის ყოველკვარტალური, ასევე წლიური ფორმის მომზადების უზრუნველყოფა და სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ვებ გვერდზე (www.Geostat.ge) ატვირთვა	მაღალი
ცენტრის ეკონომიკურ შემოსავლებისა და ხარჯების სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ვებ გვერდზე (www.Geostat.ge) ატვირთვა	მაღალი
დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტური მეთოდების შემუშავება, წარდგენა და დანერგვა დასახული ამოცანების შესაბამისად	საშუალო
ცენტრის დებულებით, შინაგანაწესით, სხვადასხვა სახის ინსტრუქციებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობის განხორციელება	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშება	
მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ეკონომიკა / ფინანსები /	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ბურალტერია	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი ბრძანება №107/ნ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №439 2002 წლის 31 დეკემბერი „ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №387 2011 წლის 8 ივლისი „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 364 2008 წლის 16 აპრილი „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების	

დამტკიცების შესახებ “	
საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N 70 1998 წლის 6 თებერვალი საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 1321 2007 წლის 28 დეკემბერი "ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ" ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 996 2010 წლის 31 დეკემბერი "გადასახადების ადმინისტრირების შესახებ"	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 2005 წლის 5 აპრილი "დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ"	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ბუღალტერია	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK www.etreasury.ge ; oris	ehealthlogin.moh.gov.ge
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური A1, A2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

ბუღალტრული აღრიცხვა ანგარიშგება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; 2. ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები; 3. ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; 4. ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; 5. ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვის, წარმართვისა და ტრენინგის ჩატარების უნარებს; 6. ავლენს საჯაროდ გამოსვლის უნარს; 7. ავლენს ინფორმაციის შეგროვებისა და ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარებს; 8. ავლენს კრიტიკული აზროვნების, პროექტების შეფასებისა და საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარებს; 9. ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირების, ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარებს; 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი, ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე, მუშაობს გუნდურად, ორიენტირებულია შედეგებზე.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი		თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი		0177	
სტრუქტურული ერთეული		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა		ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		მთავარი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო		900 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
საფინანსო პოლიტიკის შემუშავება - რეალიზება და საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და ანალიზი - მუდმივი	მაღალი
ელექტრონულად ვალდებულების დოკუმენტის მომზადება, საგადახდო მოთხოვნის (საკასო ოპერაციები) წარდგენა; წინასწარი გადახდის დამოწმების მომზადება (წინასწარი გადახდის შემთხვევაში) - მუდმივი	მაღალი
„ცენტრის“ მიერ გაფრომებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში - მუდმივი	მაღალი
ტრანზაქციების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად - პერიოდული	საშუალო
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და მომზადება - მუდმივი	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ეკონომიკა / ფინანსები / ტექნიკური	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

ბუღალტერია	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №439 2002 წლის 31 დეკემბერი „ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №387 2011 წლის 8 ივლისი „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 364 2008 წლის 16 აპრილი „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების დამტკიცების შესახებ“	
საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N 70 1998 წლის 6 თებერვალი საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 1321 2007 წლის 28 დეკემბერი "ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ" ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 2005 წლის 5 აპრილი "დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ"	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ბუღალტერია	

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK www.etreasury.ge ; oris	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური A1, A2 რუსული A1, A2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბიუჯეტო სექტორში ფინანსების მართვა / ბუღალტერია	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი	0177	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მთავარი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00-14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო	900 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
საფინანსო პოლიტიკის შემუშავება - რეალიზება და საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და ანალიზი - მუდმივი	მაღალი

გადარიცხვები (ელექტრონულად ,საკასო ოპერაციები) - მუდმივი	მაღალი
ცენტრის მიერ გაფორმებული სახელმწიფო და სხვა შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების ბუღალტრული აღრიცხვა, ბუღალტრული გატარებები (საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრამულ უზრუნველყოფა „ORIS“-ში) - მუდმივი	მაღალი
საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად - მუდმივი	მაღალი
ყოველკვარტალური, ყოველწლიური ფინანსური ანგარიშებისათვის (ბალანსი) წარმოება/მონაწილეობა -პერიოდული	საშუალო
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და მომზადება - პერიოდული	საშუალო
თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების (სახელფასო ფონდი) დაანგარიშება და რიცხოვნობის ყოველკვარტალური, ასევე წლიური ფორმის მომზადება ცენტრის ეკონომიკურ შემოსავალსა და ხარჯებზე სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის ვებ გვერდზე (www.Geostat.ge) ასატვირთად - პერიოდული	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ეკონომიკა / ფინანსები / ტექნიკური	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ბურალტერია	
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №439 2002 წლის 31 დეკემბერი „ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №387 2011 წლის 8 ივლისი „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 364 2008 წლის 16 აპრილი „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების დამტკიცების შესახებ“	
საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N 70 1998 წლის 6 თებერვალი საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 1321 2007 წლის 28 დეკემბერი "ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ" ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 2005 წლის 5 აპრილი "დაქირავებულისათვის გადახდილი სამიველინებო ხარჯების ნორმების	

განსაზღვრის შესახებ"	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
ბუღალტერია	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK www.etreasury.ge ; oris	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური A1, A2 რუსული A1, A2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბიუჯეტო სექტორში ფინანსების მართვა / ბუღალტერია	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს	

10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი		თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი		0177	
სტრუქტურული ერთეული		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა		ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		მთავარი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო		700 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
შესრულებული სამუშაოების დროული და ზუსტი აღრიცხვა და გატარება საბუღალტრო პროგრამულ უზრუნველყოფაში; ცენტრის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
თანამშრომელთა მივლინებების დაანგარიშება, დასაფინანსებლად	მაღალი

წარდგენა, ბაზაში აღრიცხვა და ფაქტიურ ხარჯად აღიარება - მუდმივი	
ცენტრის ეკონომიკური საქმიანობის ფარგლებში კონტრაქტორ დაწესებულებებთან ინვოისების მომზადება, აღრიცხვა და კონტროლი და შესრულებული სამუშაოს შედარება საბუღალტრო პროგრამულ უზრუნველყოფა „ORIS“-ში - პერიოდულად	საშუალო
ცენტრის მიერ განხორციელებული (თბილისი, რეგიონი) ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლებით გაფორმებული მომსახურების შესაბამისად შესრულებული სამუშაოების ბაზა - მუდმივი	მაღალი
ცენტრის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა - მუდმივი	მაღალი
ცენტრში არსებული ვაქცინების მარაგების ბაზის მეშვეობით ვაქცინების ექსპედიციის და ცივი ჯაჭვის სამმართველოსთან შედარება და გაცემა, ფინანსთა სამინისტროს საგადასახადო შემოსავლების სამსახურის ვებ გვერდზე სისტემაში ატვირთვის განხორციელება ელექტრონული ზედნადების მეშვეობით - პერიოდული	საშუალო
ცენტრის მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად მომწოდებლების მიერ ვადაგადაცდილებულ საქონელსა და მომსახურებაზე იურიდიულ სამმართველოსთან კოორდინაცია, დარიცხული სანქციების აღრიცხვა და გატარება საბუღალტრო პროგრამა ORIS-ში - პერიოდული	საშუალო
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და მომზადება- პერიოდული	საშუალო
ცენტრის დებულებით, შინაგანაწესით, სხვადასხვა სახის ინსტრუქციებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობა	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ეკონომიკა / ფინანსები / ტექნიკური	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №439 2002 წლის 31 დეკემბერი „ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე “	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №387 2011 წლის 8 ივლისი „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე “	
საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N 70 1998 წლის 6 თებერვალი საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N 1321 2007 წლის 28 დეკემბერი "ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ" ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 2005 წლის 5 აპრილი "დაქირავებულისათვის გადახდილი	

სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ"	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საფინანსო კუთხით	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	www.etreasury.ge ; oris
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბიუჯეტო სექტორში ფინანსების მართვა / ბუღალტერია	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს	

- | |
|---|
| <p>9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს</p> <p>10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი</p> |
|---|

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი		თბილისი, ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი		0177	
სტრუქტურული ერთეული		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა		ლოჯისტიკის სამმართველო	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		სამმართველოს უფროსი	
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი / საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		სამმართველო - 1 (ერთი): ლოჯისტიკის სამმართველო	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		სულ - 5 (ხუთი) თანამშრომელი: უფროსი სპეციალისტი - 1 სპეციალისტი - 2 შტატგარეშე მომუშავე - 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		უფროსი სპეციალისტი ან სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო		1400 ლარი	

თანამდებობის მიზანი

ცენტრის და მისი რეგიონალური და სხვა ერთეულების მატერიალური ფასეულობებით მომარაგების უზრუნველყოფა; ცენტრის ლოგისტიკის დაგეგმვა და შესაბამისად განხორციელება. ცენტრის მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, მართვა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამმართველოს მუშაობის წარმართვა და მოვალეობების განაწილება სამმართველოში დასაქმებულ თანამშრომლებს შორის, მათ შორის სასაწყობო მეურნეობების მართვა სამმართველოს თანამშრომლებს შორის	მაღალი
ლოჯისტიკური გეგმის შემუშავების პროცესი ხელმძღვანელობასა და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით	მაღალი
შესყიდული საქონელის, მომსახურების შესაბამისობის უზრუნველყოფა მოთხოვნებთან და სტანდარტებთან	მაღალი
ზედამხედველობა გაუწიოს მომწოდებელთა ხელშეკრულებების ეფექტურ მართვას და უზრუნველყოს მომწოდებელთა კმაყოფილებას	მაღალი
მარაგების კონტროლი	მაღალი
მარაგების შენახვის პირობები კონტროლი	მაღალი
შიდა და გარე საწყობებში, მათ შორის ცენტრის რეგიონალურ ერთეულებში საწყობების მარაგების აღწერის უზრუნველყოფა	მაღალი
საბაჟო პროცედურების მართვა და უზრუნველყოფა	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის დროული მიწოდების უზრუნველყოფა და მიწოდება როგორც შიდა ასე გარე მომხმარებლებისათვის და ცენტრის საქმიანობით დაინტერესებული პირებისათვის	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის და დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა საინფორმაციო ელექტრონულ სისტემაში	მაღალი
ჰუმანიტარული და სხვა ტვირთების დოკუმენტაციის მომზადება, წარმოება და ტვირთების მიღების უზრუნველყოფა	მაღალი
მატერიალურ ფასეულობათა ჩამოწერის უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
სამმართველოს წლიური სამუშაო გეგმის შედგენა და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა	მაღალი
სამმართველოს მუშაობის შეფასების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მაჩვენებლების შემუშავება და პერიოდულად მუშაობის შეფასება;	მაღალი
დეპარტამენტის და ცენტრის ხელმძღვანელობასთან ანგარიშგება შესრულებული სამუშაოების შესახებ ანგარიშვალდებულების დადგენილი სქემისა და პერიოდულობის შესაბამისად	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და	მაღალი

ვიზირება	
მოვალეობის შესრულებისას წინადადებების წარდგენა საფინანსო-ეკონომიური დეპარტამენტის უფროსთან და გენერალურ დირექტორთან ცენტრის ლოჯისტიკის პროცედურებთან და პოლიტიკასთან დაკავშირებით	მაღალი
მოწოდებული პროდუქციის ვარგისიანობის ვადების კონტროლი	მაღალი
მოწოდებული პროდუქციის განაწილების დაგეგმვა და მათი შესაბამისად მიწოდების უზრუნველყოფა	მაღალი
დეპარტამენტის მუშაობის ეფექტური მეთოდების წარმოდგენა, შემუშავება და დანერგვა დასახული ამოცანების შესაბამისად	მაღალი
ცენტრის დებულებით, შინაგანაწესით, სხვადასხვა სახის ინსტრუქციებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობის განხორციელება	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
სსიპ "საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო"	
სახელმწიფო აუდიტის სამსახური	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველფეხური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
ბაკალავრის ხარისხი	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
უმაღლესი განათლება	ეკონომიკური ან ლოგისტიკური განხრით

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: ბუღალტრული აღრიცხვა; ზოგადი მენეჯმენტი; ლოგისტიკა; ინვენტარიზაცია; მარაგების მართვა.
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს კონსტიტუცია	
საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსი	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი ბრძანება №107/ნ “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ”	
“საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ”	
საბიუჯეტო ორგანიზაციების ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესები;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“	
პრეზიდენტის 13.08.2001 წლის # 326 ბრძანებულება;	
საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი	

საქართველოს მთავრობის # 82 დადგენილება (2010 წლის 22 მარტი)	
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება #605 „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ	
საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა კანონები და კანონქვემდებარე აქტები.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) ცოდნა ehealthlogin.moh.gov.ge
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
	ინგლისური A1, A2
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საბიუჯეტო სექტორი ლოგისტიკის განხრით	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

2 წელი	
კომპეტენციები და უნარები	
მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით; 2. ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები; 3. ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს; 4. ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; 5. ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვის, წარმართვისა და ტრენინგის ჩატარების უნარებს 6. ავლენს საჯაროდ გამოსვლის უნარს; 7. ავლენს ინფორმაციის შეგროვებისა და ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარებს; 8. ავლენს კრიტიკული აზროვნების, პროექტების შეფასებისა და საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარებს; 9. ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირების, ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარებს; 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი, ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე, მუშაობს გუნდურად, ორიენტირებულია შედეგებზე.	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი		თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი		0177	
სტრუქტურული ერთეული		საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა		ლოჯისტიკის სამმართველო	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი		ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)		ლოჯისტიკის სამმართველო უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა			
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით			
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები		სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00-14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო		700 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
სასაქონლო მარაგების და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; ლოჯისტიკური ღონისძიებების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

უზრუნველყოფს ცენტრში მოსაწოდებელი და მოწოდებული საქონლის აღრიცხვიანობას	მაღალი
უზრუნველყოფს ცენტრის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში შესრულებული სამუშაოების, გაწეული მომსახურების და მოწოდებული საქონლის პროცესში შექმნილი დოკუმენტაციის (მიღება–ჩაბარების აქტები, დასკვნები და სხვა) მომზადება	მაღალი
საწყობში არსებული სამეურნეო და საკანცელარიო პროდუქციის მიღება, გაცემა და ნაშთების კონტროლს	მაღალი
საწყობიდან გამოწერილი სასაქონლო ზედნადებების ატვირთვა შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში	მაღალი
საწყობის აღწერაში მონაწილეობა	მაღალი
ცენტრის შესაბამის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის ფაქტებზე საჯარიმო ღონისძიებების განხორციელებას არსებული ხელშეკრულების და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით	მაღალი
სამმართველოს უფროსის დავალების საფუძველზე და ცენტრის ინტერესებიდან გამომდინარე ახორციელებს სხვა დავალების შესრულებას კომპეტენციის ფარგლებში	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური	
სსიპ "საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო"	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველთვიური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
საშუალო ან ტექნიკური	უმაღლესი განათლება

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	ლოგისტიკა; ინვენტარიზაცია; მარაგების მართვა.
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი	0177	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ლოჯისტიკის სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ლოჯისტიკის სამმართველო უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო	580 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
სასაქონლო მარაგების და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; ლოჯისტიკური ღონისძიებების განხორციელება.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ცენტრში მოსაწოდებელი და მოწოდებული საქონელის აღრიცხვა, მათ შორის მასზე მიმაგრებული საწყობის ფარგლებშიც როგორც	მაღალი

სოლიდარულად მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი - მუდმივი	
ხელშეკრულებების ფარგლებში მიღება - ჩაბარების და ინსპექტირების აქტების გაფორმება - პერიოდული	საშუალო
ცენტრის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში საქონლის მოწოდების პროცესში შექმნილი დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარების აქტები, და სხვა) - პერიოდული	საშუალო
საწყობში არსებული სამეურნეო და საკანცელარიო პროდუქციის მიღება, გაცემა და ნაშთების კონტროლი -მუდმივი	მაღალი
საწყობიდან გამოწერილი სასაქონლო ზედნადებების ატვირთვა შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში - მუდმივი	მაღალი
საწყობების და გარე საწყობების აღწერა - პერიოდული	საშუალო
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და მომზადება -პერიოდული	საშუალო
სამმართველოს უფროსის დავალების საფუძველზე და ცენტრის ინტერესებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში - პერიოდული	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
სსიპ "საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო"	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველთვიური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
საშუალო ან ტექნიკური	უმაღლესი განათლება
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

	ლოგისტიკა; ინვენტარიზაცია; მარაგების მართვა.
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად	

4. ორიენტირებულია შედეგებზე
5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე
6. ეფექტიანად მართავს დროს
7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ
8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს
9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს
10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	სსიპ „ლ. საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“	
დაწესებულების მისამართი	თბილისი. ასათიანის #9	
საფოსტო ინდექსი	0177	
სტრუქტურული ერთეული	საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი	
ქვესტრუქტურა	ლოჯისტიკის სამმართველო	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	სპეცვილისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ლოჯისტიკის სამმართველო უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სპეცვილისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი 09:00 – 18:00 – სამუშაო საათები 13:00–14:00 – შესვენება	
თანამდებობრივი სარგო	580 ლარი	

თანამდებობის მიზანი
სასაქონლო მარაგების და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; ლოჯისტიკური ღონისძიებების განხორციელება.

ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ცენტრში მოსაწოდებელი და მოწოდებული საქონელის აღრიცხვა, მათ შორის მასზე მიმაგრებული საწყობის ფარგლებშიც როგორ სოლიდარულად მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი - მუდმივი	მაღალი
ხელშეკრულებების ფარგლებში მიღება - ჩაბარების და ინსპექტირების აქტების გაფორმება - პერიოდული	საშუალო
საავადმყოფო ფურცლების აღრიცხვა - გაცემა - მუდმივი	მაღალი
ცენტრის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების ფარგლებში საქონლის მოწოდების პროცესში შექმნილი დოკუმენტაციის (მიღება-ჩაბარების აქტები, და სხვა) - პერიოდული	საშუალო
საწყობში არსებული სამეურნეო და საკანცელარიო პროდუქციის მიღება, გაცემა და ნაშთების კონტროლი -მუდმივი	მაღალი
საწყობიდან გამოწერილი სასაქონლო ზედნადებების ატვირთვა შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სისტემაში - მუდმივი	მაღალი
საწყობების და გარე საწყობების აღწერა - პერიოდული	საშუალო
კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის დამუშავება და მომზადება -პერიოდული	საშუალო
სამმართველოს უფროსის დავალების საფუძველზე და ცენტრის ინტერესებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში - პერიოდული	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის დეპარტამენტები	
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტრო	
სსიპ "საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო"	
სხვა სახელმწიფო უწყებები და დონორი ორგანიზაციები	
ანგარიშგება	
ყოველთვიური	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
საშუალო ან ტექნიკური	უმაღლესი განათლება

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
	ლოგისტიკა; ინვენტარიზაცია; მარაგების მართვა.
ცოდნა	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
WORD; EXCEL; POWERPOINT; OUTLOOK	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
	1 წელი
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
საწყობებისა და მარაგების მართვა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები	
1. მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე 2. ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე 3. მუშაობს გუნდურად 4. ორიენტირებულია შედეგებზე 5. ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე 6. ეფექტიანად მართავს დროს 7. ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ 8. ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს 9. ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს 10. ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი	

სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____