

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი
სტრუქტურული ერთეული/განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	ფინანსური მენეჯერი
დაქვემდებარებული პერსონალი	ლოჯისტიკის სპეციალისტი მლოლი დარაჯი მეეზოვე დამხმარე თანამშრომლები სასწავლო მეურნეობის კოორდინატორი
2. ფუნქცია- მოვალეობები	
➤ სასწავლო აუდიტორიებში მატერიალურ ფასეულობათა კონტროლი; ➤ კოლეჯის ტერიტორიაზე შშმ და სსსმ პირების გადაადგილების ხელშეწყობა; ➤ პასუხისმგებელია სახანძრო ან სხვა საგანგებო სიტუაციაში კოლეჯის ქონების გადარჩენაზე; ➤ პასუხისმგებელია მიღებული პროდუქციის მითვლასა და დასაწყობებაზე; ➤ საცავში პროდუქციის მარაგების მართვის წარმოება; ➤ პასუხისმგებელია სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე; ➤ საცავიდან პროდუქციის განაწილება ; ➤ მატერიალური ბაზის მართვა (მოვლა - პატრონობა, ინვენტარიზაცია, განახლება, შეკეთება); ➤ პასუხისმგებელია ტექნიკური პერსონალის ხელმძღვანელობაზე; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ➤ მატერიალური რესურსების არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ლოჯისტიკის სპეციალისტი.	
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	➤ უმაღლესი ან პროფესიული განათლება განათლება

სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი	
კომპეტენციები	საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა(შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა)	
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი	
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა	
5.დამატებით ინფორმაცია		
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111	
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13 : 00 -14:00სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: