

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	შესყიდვების სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	ფინანსური მენეჯერი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა ➤ წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა - შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში მისი კორექტირება; ➤ მატერიალური რესურსების (აღჭურვილობა და მასალა-ნედლეული) შესყიდვა; ➤ მონაწილეობა სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა; ➤ „საჯარო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; ➤ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი პასუხის მომზადება; ➤ სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა; ➤ მომწოდებელის მოძიება, შერჩევა და მათთან მოლაპარაკებების წარმოება; ➤ მომწოდებლებთან მოკლევადიან და გრძელვადიან ურთიერთობების შეთანხმება და მიღწევა; ➤ მომწოდებლებთან მოლაპარაკებების წარმოება პროდუქციის შესყიდვაზე, ხარისხის კონტროლსა და შეკვეთების მართვაზე; ➤ მოლაპარაკებების წარმოება შესყიდული პროდუქციის ტრანსპორტირების ორგანიზებაზე; ➤ ტენდერებში მონაწილეობა; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ ანგარიშვალდებულება ფინანსური მენეჯერის წინაშე. ➤ შესყიდვების სპეციალისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ბუღალტერი.	
3 საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	➤ უმაღლესი განათლება (სამართლის, ეკონომიკის ან/და ფინანსების

	სპეციალობით	
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ორი წელი (სასურველია შესყიდვების საქმიანობის სფეროში)	
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა	
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა	
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე კომპიუტერული 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 -14.00 სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი.);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: