

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



სამუშაოს აღწერილობა

| | |
|---|--|
| დაწესებულების დასახელება | შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ |
| დაწესებულების მისამართი | ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13 |
| საფოსტო ინდექსი | 4600 |
| სტრუქტურული ერთეული | შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური |
| ქვესტრუქტურა ¹ | |
| თანამდებობა | |
| თანამდებობის დასახელება | შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება) | ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | 0 |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | 1 (ვაკანტური) |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | |
| სამუშაო გრაფიკი | ორშაბათი - პარასკევი |

| | |
|---|------------------------------|
| თანამდებობის მიზანი | |
| | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტ ულობა ² |
| <ul style="list-style-type: none"> შესყიდვების პროცესის დაგეგმვა და უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად შესყიდვების გეგმის შედგენა; | |

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით

- ბაზარზე არსებული მდგომარეობის შესწავლა/ფასების ანალიზი და მიმწოდებლებთან მოლაპარაკების წარმოება;
- იურიდიული სამსახურის მონაწილეობით შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და ამ ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;
- ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებისა და სრულყოფის მიზნით, საჭიროებების გამოვლენა და წინადადებების წარდგენა;
- უნივერსიტეტის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეძენა, შენახვა, განაწილება, ინვენტარიზაცია და მართვა;
- სამშენებლო-სამონტაჟო, კეთილმოწყობის, სარეკრეაციო, სარემონტო და სხვა სამუშაოების კოორდინაცია;
- ელექტროსისტემის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების გამართულად ფუნქციონირების პროცესების ზედამხედველობა;
- ხანძრის ან სხვა საგანგებო სიტუაციის დროს, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფთა ევაკუაციის ორგანიზება და დახმარების გაწევა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების დროული გატანის პროცესის ზედამხედველობა;
- უნივერსიტეტის სატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფა და მათ გამართულ ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი, შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;
- ახალი კორპუსების მშენებლობის პროცესის ზედამხედველობა და დასრულებული ობიექტების ჩაბარება;

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • საჭიროებიდან გამომდინარე, ჩატარებული სამშენებლო, სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შეფასების მიზნით, ექსპერტიზის ჩატარების კოორდინაცია; • სტრუქტურული ერთეულების საჭირო ინვენტარითა და საქონლით დროულად მომარაგების უზრუნველყოფა; • უნივერსიტეტის სასაწყობე მეურნეობის ეფექტიანად მართვისა და სასაწყობე ინფრასტრუქტურის გამართულობის უზრუნველყოფა; • თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება. | |
|---|--|

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)³

ანგარიშგება⁴

ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

აუცილებელი:

- უმაღლესი განათლება;
- მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება, სასურველია ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება;
- განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);
- ინგლისური ან/და ერთ-ერთი ევროპული ენა - B1 დონე (მეტყველება, წერა).

კომპეტენციები და უნარები

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;

³ შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტი; გარე ორგანიზაციები;

⁴ ვისთან წარუდგენს;

- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

სამართლებრივი აქტები:

•სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:

- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“.
- უნივერსიტეტის მისია;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურა;
- თავისი სამუშაო აღწერილობა.

სამუშაოზე ადაპტაციის შემდომ მოთხოვნილი აქტები:

ზურაბ გორდაძე, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

ხელმოწერა

21.07.2020

