

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	მატერიალური რესურსების მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	მეუზოვე, დამლაგებელი, დამხმარე თანამშრომელი

ფუნქცია-მოვალეობები	
<ul style="list-style-type: none"> • დაწესებულების ფუნქციური საჭიროებიდან გამომდინარე, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის, მის განვითარებისა და პოპულარიზაციის უზრუნველსაყოფად მატერიალური კაპიტალის მართვაში მონაწილეობა; • დაწესებულების საჭირო საქონლით, მომსახურებით, ნედლეულითა და სხვა მასალებით უწყვეტი მომარაგების განხორციელება; • ტექნიკური საჭიროების პერსონალის კონტროლი; • დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის ხელმძღვანელობა; • დაწესებულებისთვის აუცილებელი შესყიდვის ოპერაციების ტექნიკური განხორციელება და გაფორმება კანონმდებლობის შესაბამისად; • შესყიდვის ციკლისათვის დაწესებულების შიდა რეგულაციების დაცვა: ბაზრის მოკვლევის შედეგად გამოვლენილი ინვოისების მიღება და აღნიშნულ ობიექტებში საქონლის შეძენა; • შესყიდვისას პროვაიდერებისაგან აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღება (სასაქონლო ზედნადები და/ან ანგარიშგაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი, შესყიდვის აქტი და სხვ); • შეძენილი პროდუქტების მიღება, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმომწერი და პასუხისმგებელი პირი); • ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების გადამოწმება; • პოტენციურ მიმწოდებელთა სიის შედგენა და საჭიროების შემთხვევაში წარდგენა დირექტორისათვის; • დაწესებულების გამართული საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალურ რესურსებთან (მაგ: საკანცელარიო ნივთების და ა.შ) დაკავშირებით დაწესებულების პერსონალის სამსახურეობრივი ბარათების მიღება და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით; • დაწესებულების თანამშრომელების საქმიანობისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსების შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადაცემა; • სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შეძენის უზრუნველყოფა; • დაწესებულების მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობასთან და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხთა კონტროლი, დაწესებულების ბალანსზე არსებული ქონების დაცვისა და მისი რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა; 	

- დაწესებულებიდან გასული და შემოსული კორესპონდენციების დანიშნულების ადგილზე დროული მიწოდების უზრუნველყოფა;
- მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოების უზრუნველყოფა;
- ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა და ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების (უძრავ-მოძრავი ქონების) აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენისა და შეფასების უზრუნველყოფა და დირექტორის მოადგილისათვის წინადადებების წარდგენა ქონების შემდგომ მართვასთან დაკავშირებით;
- კომუნალური ინფრასტრუქტურისა (გათბობა, ელექტროენერგია, წყალგაყვანილობა) და საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვის მონიტორინგი;
- დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონაცემთა შექმნისა და ტექნიკური აღჭურვილობის პერიოდული აღწერის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა; ასევე დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.
- კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	
სამუშაო გამოცდილება	1 წელი
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel (ცოდნის დონე - კარგი)
უცხოური ენები	
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • საკანცელარიო უნარი; • სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავაცანი და ვადასტურებ _____