სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	შესყიდვების მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები

- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებული შესყიდვების განხორციელება დაწესებულების ფინანსური რესურსის შესაბამისად; შესაბამისი ოპერირება და ანგარიშგება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში მისი კორექტირება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- შესყიდვების ოპერაციების წარმოება და გაფორმება კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისი ხელშეკრულებების მომზადება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვის ორგანიზება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- შესყიდვისათვის ობიექტისათვის CPV კოდების მორგება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- პროვაიდერი კომპანიების და ორგანიზაციების ელექტრონული ბაზის შექმნა და მისი მუდმივი განახლება;
- შესყიდვის ციკლისათვის კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი შიდა რეგულაციის დაცვა - შესასყიდ საქონელზე პროვაიდერთათვის ინფორმაციის გადაგზავნა და მათგან ინვოისების მოთხოვნა, მიღებული ინვოისების დამუშავება და მათ საფუძველზე, ფასებისა და ხარისხის გათვალისწინებით, შესაბამისი დაკვეთების მიცემა სხვადასხვა ან ერთი ორგანიზაციისათვის;
- შესყიდვის ხელშეკრულებების, ხელშეკრულებებზე დამატებების, მიღება- ჩაბარების აქტების და სხვა კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტაციის მომზადება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- შესყიდვისას პროვაიდერებისაგან აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღება (სასაქონლო ზედდებული და/ან ანგარიშ-ფაქტურა), მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- შესყიდვების ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერი წარმოება და გაფორმება, ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების გადამოწმება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- საჭირო გადარიცხვებისათვის აუცილებელი და კანონით გათვალისწინებული დოკუმენტების ოპერატიული მომზადება და გადარიცხვებისათვის დოკუმენტაციის დროული გადაცემა ბუღალტერისათვის;

- შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება და მისი დადგენილ ვადებში წარდგენის უზრუნველყოფა;
- მონაცემთა ბაზის შექმნა, სადაც ასახული იქნება სავარაუდო შესყიდვები;
- სახელმწიფო შესყიდვების გეგმებში სავარაუდო შესყიდვების ასახვა;შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი დოკუმენტაციის შემოწმება და მისი დროულად, დადგენილ ვადებში გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა დირექტორისთვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება დირექტორის მოადგილისათვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვისა და ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესებში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინადადებების ინიცირებასა და მენეჯმენტთან წარდგენას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი ფინანსური ან ეკონომიკური მიმართულებით
პროფესიული ცოდნა	• სახელმწიფო შესყიდვების პრინციპები • სახელშეკრულებო პირობების მართვა • საგადასახადო კოდექსი: დაბეგვრა, ორმაგი დაბეგვრა • „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი • პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ საქართველოს მთავრობის №244 დადგენილება.
სამუშაო გამოცდილება	2 წლიანი გამოცდილება სახელმწიფო შესყიდვების მიმართულებით;
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	ინგლისური ენა (A2)
კომპეტენციები და უნარები	• დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ ____