

ბრძანება №84
2026 წლის 28 მაისი

ქ. თბილისი

**სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო დამატებითი
საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე**

„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში რეორგანიზაციისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, აგრეთვე „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 27 ნოემბრის №22 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 ივნისიდან.

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს
თავმჯდომარე

ლევან რაზმაძე

**სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო დამატებითი
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“ ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში (შემდგომში – სააგენტო) არსებული თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, განსაზღვრავს თანამშრომლის ან კანდიდატის კვალიფიკაციისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასების წესს.

2. სააგენტოს შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომელი უნდა იყოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე 21 წლის ასაკიდან, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს წინამდებარე ბრძანებით შესაბამისი თანამდებობისთვის განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

თავი II

თავმჯდომარის მოადგილე



მუხლი 2. თავმჯდომარის მოადგილე

1. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ხუთწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ვ.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ვ.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ვ.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ვ.დ) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ვ.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ზ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

თ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ი) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ლ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

მ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ნ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.



ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

მუხლი 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ან/და დიპლომირებული სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ოთხწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ვ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ვ.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ზ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

თ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ი) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ლ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

მ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ნ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წამყვანი პროგრამისტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წამყვანი პროგრამისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ან/და დიპლომირებული სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის გამოცდილება (Oracle, PL/SQL, PostgreSQL);

დ) Oracle Business Intelligence Publisher-თან მუშაობის გამოცდილება;

ე) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ვ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ზ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

თ) სერვერულ ოპერაციულ სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება;

ი) მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის გამოცდილება;

კ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

კ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

კ.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ლ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ნ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ო) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

პ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ჟ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

რ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ს) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის წამყვანი პროგრამისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 5. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი პროგრამისტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი პროგრამისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ან/და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში დიპლომირებული სპეციალისტი;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) პროგრამირების ენების (PHP, HTML, CSS, JavaScript, JSON, MySQL, jQuery) კარგად ცოდნა;

ზ) მობილური აპლიკაციებისა და შესაბამისი ვებკომპონენტების შემუშავების გამოცდილება;

თ) CMS-თან მუშაობის გამოცდილება;

ი) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ ცოდნა;

კ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ლ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

მ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ნ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ო) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

პ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ჟ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

რ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი პროგრამისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტი



1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ან/და დიპლომირებული სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) ქსელის უსაფრთხოების ანალიზის გამოცდილება;

ზ) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების გამოცდილება;

თ) შეღწევადობის ტესტის და უსაფრთხოების ანალიზის გამოცდილება;

ი) ოპერაციული სისტემის უსაფრთხოების საფუძვლების ცოდნა და გამოცდილება;

კ) თანამედროვე კიბერშეტევების ვექტორების ცოდნა და შესაბამისი გამოცდილება;

ლ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ლ.ა) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ლ.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ლ.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

მ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ნ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ო) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

პ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ჟ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

რ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ს) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ტ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის კომპიუტერული უსაფრთხოების სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;



ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სისტემური ადმინისტრატორი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სისტემური ადმინისტრატორის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ან/და დიპლომირებული სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) სერვერულ ოპერაციულ სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება;

ზ) ქსელურ პროტოკოლებთან (TCP/IP, DNS, DHCP და ა.შ.) მუშაობის გამოცდილება;

თ) Windows-ის სისტემებზე არსებულ ინფრასტრუქტურულ გადაწყვეტილებებთან (Fileserver, IIS, Exchange, Active Directory და ა.შ.) მუშაობის გამოცდილება;

ი) ვირტუალურ პლატფორმებთან მუშაობის გამოცდილება;

კ) ბლედცენტრებთან მუშაობის გამოცდილება;

ლ) VOIP ტექნოლოგიებთან მუშაობის გამოცდილება;

მ) Linux-ის სისტემებზე არსებულ ინფრასტრუქტურულ გადაწყვეტილებებთან (Apache, PHP, MYSQL, phpmyadmin) მუშაობის გამოცდილება;

ნ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ ცოდნა;

ო) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

პ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ჟ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

რ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ს) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ტ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

უ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ფ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.



2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სისტემური ადმინისტრატორის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;
- ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 8. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ქსელის ადმინისტრატორი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ქსელის ადმინისტრატორის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ან/და დიპლომირებული სპეციალისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;
- ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ვ) ქსელურ პროტოკოლებთან (TCP/IP, DNS, DHCP, STP, NAT (PAT), UDP, RIP, OSPF, EIGRP VPN და ა.შ.) მუშაობის გამოცდილება;
- ზ) ქსელურ მოწყობილობებთან (სერვერები, სვიჩები, მარშრუტიზატორები, უსადენო კავშირის სისტემები) მუშაობის გამოცდილება;
- თ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ ცოდნა;
- ი) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- კ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ლ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- ნ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ო) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- პ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ჟ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ქსელის ადმინისტრატორის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:



ა) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

თავი IV

მონიტორინგის დეპარტამენტი

მუხლი 9. მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ოთხწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;



გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 10. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 11. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი



1. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 12. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;



დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის ტენდერების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 13. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;



ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 14. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;



ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 15. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტი

1. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;



კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. მონიტორინგის დეპარტამენტის კონკურსების, გეგმებისა და გამარტივებული ხელშეკრულებების მონიტორინგის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

თავი V

იურიდიული დეპარტამენტი

მუხლი 16. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი

1. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ოთხწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული, ადმინისტრაციული საპროცესო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;



- ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 17. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს უფროსი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;
- ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, სასამართლოებთან ურთიერთობის გამოცდილება;
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
 - ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 - ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული, ადმინისტრაციული საპროცესო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;
 - ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;
 - ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;
- ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;



ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა;

ე) თუ კანდიდატს ჩაბარებული აქვს მოსამართლეთა ან/და ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდები.

მუხლი 18. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული, ადმინისტრაციული საპროცესო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;



ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა;

ე) თუ კანდიდატს ჩაბარებული აქვს მოსამართლეთა ან/და ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდები.

მუხლი 19. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს სპეციალისტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული, ადმინისტრაციული საპროცესო და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო



სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალწარმოების სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა;

ე) თუ კანდიდატს ჩაბარებული აქვს მოსამართლეთა ან/და ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდები.

მუხლი 20. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;



ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 21. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული



კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 22. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:



ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 23. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს უფროსი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;



დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 24. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი

1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:



- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;
- ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
 - ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
 - ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 - ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;
 - ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;
 - ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;
 - ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;
- ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 25. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს სპეციალისტი



1. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება;

ბ) სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსები, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი;

ე.დ) საქართველოს სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები;

ე.ე) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებითი და საკონსულტაციო საქმიანობის სამმართველოს სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.



თავი VI

სასწავლო ცენტრი

მუხლი 26. სასწავლო ცენტრის დირექტორი

1. სასწავლო ცენტრის დირექტორის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სწავლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ვ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ვ.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ზ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

თ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ი) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ლ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

მ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ნ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. სასწავლო ცენტრის დირექტორის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 27. სასწავლო ცენტრის მთავარი სპეციალისტი

1. სასწავლო ცენტრის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სწავლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. სასწავლო ცენტრის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 28. სასწავლო ცენტრის სპეციალისტი

1. სასწავლო ცენტრის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სწავლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;



გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. სასწავლო ცენტრის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

თავი VII

ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

მუხლი 29. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ეკონომიკური განათლება;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკურ სფეროში მუშაობის არანაკლებ ოთხწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;



ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.დ) „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ვ) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ზ) ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.თ) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ი) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) საბუღალტრო პროგრამა „ორისის“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემების ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 30. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს უფროსი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ეკონომიკური განათლება;

ბ) საფინანსო-ეკონომიკურ სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ე.ბ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.დ) „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ვ) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ზ) ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.თ) „საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ი) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;



ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) საბუღალტრო პროგრამა „ორისის“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემების ცოდნა;

ბ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ე) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 31. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ბუღალტერი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ბუღალტრის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ეკონომიკური განათლება;

ბ) საბუღალტრო სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ე) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ვ) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;



ე.ზ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს ბუღალტრის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) საბუღალტრო პროგრამა „ორისის“, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემების ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 32. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი (ლოგისტიკის მენეჯერი)

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ლოგისტიკის მენეჯერის) თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ლოგისტიკის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;



ე.გ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 31 დეკემბრის №364 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქცია;

ე.დ) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ლოგისტიკის მენეჯერის) თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 33. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტი (შესყიდვების მენეჯერი)

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტის (შესყიდვების მენეჯერის) თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:



ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტის (შესყიდვების მენეჯერის) თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 34. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მძღოლი

ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამმართველოს მძღოლის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) „B“ კატეგორიის მართვის მოწმობა;

ბ) ავტომობილის მართვის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) „საგზაო მოძრაობის შესახებ“ საქართველოს კანონის ცოდნა;

დ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ე) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

მუხლი 35. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი



1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.გ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ და საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტი“;

ე.დ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 36. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.გ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ და საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტი“;

ე.დ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 37. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის



ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტი

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.გ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ და საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტი“;

ე.დ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს წამყვანი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 38. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (არქივარიუსი)



1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (არქივარიუსის) თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.გ) „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.დ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (არქივარიუსის) თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 39. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (ცხელი ხაზის ოპერატორი)

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (ცხელი ხაზის ოპერატორის) თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;



დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (ცხელი ხაზის ოპერატორის) თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 40. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (თავმჯდომარის მდივანი)

1. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (თავმჯდომარის მდივნის) თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ ცოდნა;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;



ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ი) გუნდურად მუშაობის უნარი;

კ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი.

2. ფინანსური მართვისა და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტის (თავმჯდომარის მდივნის) თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

თავი VIII

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

მუხლი 41. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის დარგში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) რუსული ენის კარგად ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ზ.ბ) „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

თ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;



მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ნ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

პ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 42. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის დარგში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) რუსული ენის კარგად ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ზ.ბ) „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ზ.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

თ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;



- მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ნ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- პ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 43. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი

1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის დარგში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) ინგლისური ენის ძალიან კარგად ცოდნა (სასურველია რუსული ენის კარგად ცოდნა);
- ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ვ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
 - ვ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 - ვ.ბ) „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
 - ვ.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;
- ზ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- თ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ი) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- ლ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- მ) გუნდურად მუშაობის უნარი;



ნ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

თავი IX

გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახური

მუხლი 44. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის უფროსი

1. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული ან ეკონომიკური განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) ხელმძღვანელობის, ზედამხედველობისა და გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.



2. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- დ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 45. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

1. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი იურიდიული ან ეკონომიკური განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

- ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:



ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 46. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი

1. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის წამყვანი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული ან ეკონომიკური განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის წამყვანი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.



მუხლი 47. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის სპეციალისტი

1. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი იურიდიული ან ეკონომიკური განათლება;

ბ) მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსები;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. გამარტივებული შესყიდვის შეთანხმების სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) უცხოური ენის ცოდნა.

თავი X

ანალიტიკური სამსახური



მუხლი 48. ანალიტიკური სამსახურის უფროსი

1. ანალიტიკური სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ანალიტიკურ სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ბიზნესანალიტიკის სისტემებისა (Business Intelligence) და სხვა ანალიტიკური ინსტრუმენტების ცოდნა;

დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ზ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ზ.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

თ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ნ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

პ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ანალიტიკური სამსახურის უფროსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 49. ანალიტიკური სამსახურის ანალიტიკოსი

1. ანალიტიკური სამსახურის ანალიტიკოსის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი



საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ანალიტიკურ სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

ე) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ვ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ვ.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ვ.ბ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ზ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

თ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ი) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

ლ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

მ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

ნ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ო) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ანალიტიკური სამსახურის ანალიტიკოსის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ბიზნესანალიტიკის სისტემისა (Business Intelligence) და სხვა ანალიტიკური ინსტრუმენტების ცოდნა;

ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

თავი XI

განცალკევებულად მდგომი თანამდებობები

მუხლი 50. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:



ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.ბ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მესამე თავი (ინფორმაციის თავისუფლება) და „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს №219 დადგენილება;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 51. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება;

გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;



დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე.გ) საქართველოს შრომის კოდექსი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონები;

ე.დ) საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესი“;

ე.ე) საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 20 თებერვლის №57 დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტი“;

ე.ვ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) უცხოური ენის ცოდნა.

მუხლი 52. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დადგენილია საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის სსიპ – საქართველოს ოპერატიულ-ტექნიკური სააგენტოს უფროსის 2022 წლის 3 მაისის №12 ბრძანებით დამტკიცებული „პირველი და მეორე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემების სუბიექტების ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერებისთვის მინიმალური სტანდარტების“ მე-4 მუხლით.



2. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

გ) ინგლისური ენის კარგად ცოდნა;

დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

ე.ა.) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების ცოდნა;

ე.ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

ე.გ) საქართველოს მთავრობის 2026 წლის 28 აპრილის №170 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულება და სტრუქტურა“;

ვ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;

ზ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

თ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ი) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

კ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

3. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის თანამდებობის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) დამატებითი უცხოური ენის ცოდნა.

თავი XII

კონკურსის ჩატარება

მუხლი 53. კონკურსის გამოცხადება და ჩატარება

1. კონკურსის მიზანია, ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.



2. სააგენტოში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსი ცხადდება, კანდიდატი შეირჩევა და ინიშნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესით“.

3. კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს სააგენტოს საკონკურსო კომისია.

4. კონკურსის დადგენილი წესით გამოცხადებასა და ჩატარებას ორგანიზებას უწევს სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

5. კონკურსის პროგრამას, ფორმას, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს, სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სააგენტოს საკონკურსო კომისია.

თავი XIII

ატესტაციის ჩატარება

მუხლი 54. ატესტაციის ჩატარება

1. ატესტაციის მიზანია სააგენტოს თანამშრომლის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის, უნარ-ჩვევებისა და პიროვნული თვისების დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება.

2. ატესტაცია ტარდება სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

3. ატესტაციის ჩატარებას უზრუნველყოფს სააგენტოს საკონკურსო კომისია.

4. ატესტაციის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

მუხლი 55. ატესტაციის ფორმა

1. ატესტაცია შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) წერიტი დავალება ან/და ტესტირება;

ბ) გასაუბრება.

2. ატესტაციის ფორმას, პროგრამას, პირობებსა და ჩატარების გრაფიკს, სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სააგენტოს საკონკურსო კომისია.

მუხლი 56. სააგენტოს თანამშრომელთა ინფორმირება

ატესტაციის შესახებ გადაწყვეტილება, ატესტაციის ფორმა, პროგრამა, პირობები და ჩატარების გრაფიკი სააგენტოს თანამშრომლებს ეცნობებათ ატესტაციის ჩატარებამდე არაუგვიანეს ათი დღით ადრე.

