**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა N25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლის ადმინისტრაციის განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | II რანგი - საჯარო დაწესებულების მეორადისტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი: განყოფილების უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | **II** | | განყოფილების უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | სამსახურის უფროსი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 6 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | განყოფილების ერთ-ერთი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე,შესვენება 13-14 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1936 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის შესაბამისობაზე; გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფაზე; მიწათსარგებლობის წესების დაცვაზე. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| ახდენს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს; | მაღალი |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე; | მაღალი |
| ითანხმებს და პასუხისმგებელია მეორადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების მასალებზე; | მაღალი |
| ქმნის და ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფებს; | მაღალი |
| ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს; | მაღალი |
| აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით; | მაღალი |
| პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების  ინიცირებაზე. | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| პერიოდულობით სამსახურის უფროსთან | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ)ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  დ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე) საქართველოს კანონი ,, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.  ვ)საქართველოს კანონი ,,პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“;  ზ)საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;“  თ)საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;  ი)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე შენობა-ნაგებობების მშენებლობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (მითითება), შემოწმების აქტი, შემოწმების აქტის (მითითების გარეშე), უწყება, დათვალიერების ოქმი, მშენებლობის ეტაპის დასრულების ოქმი, სააღსრულებო ფურცელი) ფორმების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 07 თებერვალს №3 დადგენილება;  კ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა - ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“;  ლ)საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“  მ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  ნ)ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის „სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახურის“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 52 დადგენილება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი,  MS Office Excel- კარგი,  MS Office PowerPoint - კარგი | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| ეკონომიკურ, სამართლის, ინჟინერიის ან სამშენებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება. |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;  2. კომპლექსური აზროვნების უნარი;  3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;  4. ცვლილებების ინიცირებისა  და მართვის უნარი;  5. თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი;  6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და  მოტივირების უნარი;  7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;  8. გუნდის განვითარების უნარი. | |