**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ზედამხედველობის სამსახური | | |
| **ქვესტრუქტურა** | |  | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი** | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| მაღალი მმართველობითი დონე | პირველი | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მუნიციპალიტეტის მერი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილება -1;  ინფრასტრუქტურის იერსახისა და სანებართვო პირობების მონიტორინგის განყოფილება -1. | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | განყოფილების უფროსი - 2  III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-2  III რანგის III კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი-1 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, მერის ბრძანებით | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | სრული 09.00 – 18.00 ყოველდღე,შაბათ-კვირის გარდა  შესვენება 13.00 – 14.00 | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **2000 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მშენებარე შენობა-ნაგებობის, საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა; შენობა-ნაგებობის გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვაზე, მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე, დაგვა-დასუფთავებაზე, გარე განათებაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, გარე ვაჭრობაზე კონტროლი. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| უზრუნველყოფს მშენებლობაში მონაწილეთათვის საპროექტო, ნორმატიული,საშემსრულებლო და სამშენებლო მასალების შესაბამისი ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოთხოვნას; | | | |  |
| არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაში დაშვებული დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი წინადადებების მომზადება დამრღვევისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ჯარიმების დაკისრების თაობაზე, მშენებლობადამთავრებული შენობა-ნაგებობის ექსპლოატაციაში მიმღები კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება; | | | |  |
| გამგებლისათვის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული წინადადებების წარდგენა კანონმდებლობის დარღვევით მიმდინარე მშენებლობის, აშენებული, აღდგენილი, რეკონსტრუირებული ან/და დამონტაჟებული შენობა-ნაგებობის მთლიანი ან ნაწილობრივი დემონტაჟის შესახებ; | | | |  |
| კონტროლი მიმდინარე მშენებლობაზე, დაგვა-დასუფთავებაზე, გარე განათებაზე, გარე რეკლამის განთავსებაზე, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესებზე, გარე ვაჭრობაზე, ავტოტრანსპორტის პარკირებაზე, სამშენებლო ან სხვა სახის ნარჩენების გადამზიდ სატრანსპორტო საშუალებებზე, მონიტორინგისა და ინსპექტირების ჩატარება და შესაბამისი დასკვნის წარდგენა; | | | |  |
| სამშენებლო-სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, მიწის გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გადატანა, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტების კეთილმოწყობა-მოწესრიგება და სხვა) ქალაქის დაზიანებული ქუჩების მოწესრიგების ღონისძიებათა დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე კონტროლი; | | | |  |
| სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესრულებისას ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში წერილობითი დასკვნის წარდგენა გამგებელთან, ასევე შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და შემსრულებელთან გადაგზავნა; | | | |  |
| სამსახურის თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება და მათი სამსახურებრივი ზედამხედველობა; | | | |  |
| უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომლების მიერ მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებაზე კონტროლს. | | | |  |
| უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპების დაცვას და სამსახურებრივი სახსრების კეთილსინდისიერად განკარგვას; | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები (შიდა) | | | | |
| სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე- სახელმწიფო სტრუქტურები (გარე) | | | | |
| მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა (გარე) | | | | |
| კონტრაქტორები (გარე) | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი,* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| *ბაკალავრი* |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| სამშენებლო-საინჟინრო/ საფინანსო/ეკონომიკური |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები:** | **სამართლებრივი აქტები** |
| საქართველოს კონსტიტუცია;  საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“  საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;  ევროპული ქარტია ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ;  საქართველოს კანონი „უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“  ზედამხედველობის სამსახურის დებულება  საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის #57 დადგენილება | მერიის დებულება; |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Mikrosoft Office Word  Mikrosoft Office Excel  Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სამშენებლო-საინჟინრო ან/საზედამხედველო ინსპექტირების სფეროში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| ხელმძღვანელობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარნართვის უნარი; 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 6. პროექტების მართვის უნარი; 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 9. გუნდის განვითარების უნარი; 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. | |