**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ზედამხედველობის სამსახური - I რანგის პირველადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილება- II რანგის II სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | **ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილების II რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.** | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| საშუალო მმართველობითი დონე | მეორე | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული-1 | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილების III რანგის II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | ინფრასტრუქტურული პროექტების მონიტორინგის განყოფილების III რანგის II კატეგორიის ერთერთი უფროსი სპეციალისტი, სამსახურის უფროსის წარდგენით,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** | | **1600 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| უზრუნველყოფს მშენებარე შენობა-ნაგებობის, საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის ზედამხედველობას; კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე, კონტროლი შენობა-ნაგებობის გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვაზე. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს განყოფილების საქმიანობას; | | | |  |
| უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას; | | | |  |
| ამზადებს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს განყოფილების სამუშაო გეგმას; | | | |  |
| ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის,უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას; | | | |  |
| 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; | | | |  |
| კონტროლი მიმდინარე მშენებლობაზე, მონიტორინგისა და ინსპექტირების ჩატარება და შესაბამისი დასკვნის წარდგენა სამსახურის უფროსისათვის; | | | |  |
| უზრუნველყოფს მშენებლობაში მონაწილეთათვის საპროექტო, ნორმატიული, საშემსრულებლო და სამშენებლო მასალების შესაბამისი ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოთხოვნას; | | | |  |
| სამშენებლო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების შესრულებისას ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში წერილობითი დასკვნის პროექტის მომზადება ,ასევე შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და შემსრულებელთან გადაგზავნა სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით; | | | |  |
| უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომლების მიერ მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული, კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა ფუნქციების განხორციელებაზე კონტროლს. | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები (შიდა) | | | | |
| მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა (გარე) | | | | |
| მერის წარმომადგენლები ადმინისტრაციულ ერთეულებში | | | | |
| 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 ან/  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:*** |
| სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება. | სამუშაო გამოცდილება: |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| სპეციალობით ან/სამშენებლო-საინჟინრო მიმართულებით მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის 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 კომფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის განვითარების უნარი; | |