

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ბაღდათი, წერეთლის 9

საფოსტო ინდექსი: 1000

სტრუქტურული ერთეული: ზედამხედველობის სამსახური

თანამდებობა: ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 1,300.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ზედამხედველობის სამსახური	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
	4

სულ რაოდენობა: 4

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:	სრული
სამუშაო საათები:	09:00 - 18:00
შესვენება:	13:00 - 14:00
მოქნილი გრაფიკი:	არა
დამატებითი ინფორმაცია:	

მიზანი

სივრცითი ტერიტორიული დაგეგმვა და ქალაქთმშენებლობის დოკუმენტების შემუშავების საქმიანობაზე ზედამხედველობა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
-წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, ახდენს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;	
-პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;	
-ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;	
მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს, ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;	
-მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
სტრუქტურული ერთეულები, მოქალაქეები

ანგარიშგება
ყოველკვირეული

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
საქართველოს კონსტიტუცია; საჯარო სამსახურის შესახებ; ევროპული ქარტია; ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი	
პროფესიული ცოდნა	
ა) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“; ბ) საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი; გ) „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილება; დ) საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; ე) საქართველოს კანონი „რეკლამის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ ვ) საქართველოს კანონი „გარემოს დაცვის შესახებ“; ზ) საქართველოს კანონი „ადგილობრივი მოსაკრებლების შესახებ“; თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანება „მკაცრ	

აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე ;
 ი) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; კ) ბაღდათის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის დებულება. ლ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
eDocument	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
Microsoft Office Word	კარგად		

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი			
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)							
წელი		თვე		წელი		თვე	
5		0		0		0	
ორგანიზაციის ტიპი							
დასახელება		წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო							
დასახელება		წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე

გამოცდილების სფერო				
ზედამხედველობა/კონტროლი	5	0		
ხელმძღვანელობის გამოცდილება				
წელი	თვე		წელი	თვე
2	0		0	0

კომპეტენციები და უნარები

ავლენს გუნდის განვითარების უნარს; ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს; ავლენს პრობლემების ანალიზის უნარს; ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს; ავლენს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარს; ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს; ავლენს ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარს; ავლენს სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარს; ავლენს ანალიტიკური ანგარიშის მომზადების უნარებს; ავლენს მოლაპარაკების უნარებს