

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

არქიტექტურის განყოფილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ქალაქის მხატვრული გაფორმებასა და დიზაინთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, შემუშავება.	
ქალაქის დაგეგმარების, განაშენიანების, კეთილმოწყობის, გამწვანების, რეკონსტრუქციის, რესტავრაციის, საქალაქო დიზაინის საკითხთა მარეგულირებელი ნორმების და წესების დამუშავებაში მონაწილეობა.	
ქალაქის კოლორისტული დიზაინის შემუშავება, საბავშვო მოედნების, სკვერების, მცირე ზონების დიზაინის (ფერი, გამა, სტაილინგი, მცირე ფორმების კონფიგურაცია) შემუშავება.	
სამსახურის უფროსის დავალებათა შესრულება.	
კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქალაქეთათვის კონსულტაციების გაწევა	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.

ანგარიშგება

სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება**

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
დიზაინი/არქიტექტურა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31	

ცოდნა

მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდური მუშაობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,400.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება.მაგ: სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის ჯანონმდებლობასთან და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობის შემოწმება, ხარვეზის დადგენა.დასკვნის მომზადება.	
მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა მშენებლობის ნებართვის ასაღებად კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების, მათი ვადებისა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის შესახებ. თვითმმართველი ქალაქი რუსთავის საკრებულოს 2014 წლის 25 ივნისის N226 დადგენილებისა და მისი თანდართული რუკების (ფუნქციური ზონირებისა და სხვა) მოთხოვნათა გაცნობა მშენებლობის ნებართვის მაძიებელთათვის.	
კომპეტენციის ფარგლებში შიდა სამსახურებრივი მუშაობის გაუმჯობესებისათვის ინიციატივების მომზადება.	

ფუნქციები

არქიტექტურის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ინიციატივების მომზადება.

მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პრობების პროექტის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება, მერის ბრძანების პროექტის და შესაბამისი დასკვნის მომზადება. ხაზობრივი ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის დოკუმენტაციის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება და მათზე მშენებლობის ნებართვის გაცემა.

ხაზობრივი ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის დოკუმენტაციის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება და მათზე მშენებლობის ნებართვის გაცემა.

ბინისმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთის საზღვრების დადგენის პროექტის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება, მერის ბრძანების პროექტის და შესაბამისი დასკვნის მომზადება

მოქალაქეთათვის კონსულტაციის გაწევა მიწის ნაკვეთების კონკრეტულ უფლებრივ ზონებში მდებარეობის და მთავარი და დასაშვები გემოყენებების გაცნობა.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სახელმწიფო ორგანოებთან, მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან

ანგარიშგება

სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე, დავალების შესრულებისათვის მოცემული ვადების შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**განათლება****აუცილებელი****სასურველი****განათლების ხარისხი**

უმაღლესი განათლება (5 წელი)

განათლების სფერო

დიზაინი/არქიტექტურა

სერთიფიკატები

თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel		Photoshop	
Microsoft Office Word			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
1		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი		თვე		
0		0			0		0		

კომპეტენციები და უნარები

გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დროის ეფექტიანი მართვა; სამართალტექნიკის უნარი; გუნდური მუშაობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი	
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზედამხედველო ობიექტებში შესვლა შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების კონტროლის მიზნით;	
შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა;	

მიზანი

კანონმდებლობით დადგენილი წესით დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებებისა და დარღვევის გამოსასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის თაობაზე განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა და კონტროლი მათ ხარისხიან შესრულებაზე;	
დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი		სასურველი	
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზედამხედველო ობიექტებში შესვლა შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების კონტროლის მიზნით;	
შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა;	

ფუნქციები	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებებისა და დარღვევის გამოსასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის თაობაზე განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა და კონტროლი მათ ხარისხიან შესრულებაზე;	
დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

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

კომპეტენციები და უნარები

ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დამოუკიდებლად მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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
1.არქიტექტურის განყოფილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა 2.სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან ურთიერთობა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის კანონმდებლობასთან და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობის შემოწმება, ხარვეზის დადგენა. დასკვნის მომზადება.	
ექსპლუატაციაში მისაღებად წარდგენილი შენობა-ნაგებობის სანებართვო პირობებთან სრული შესაბამისობის შემოწმება და მათი ექსპლუატაციაში მისაღებად საჭირო ბრძანების პროექტისა და დასკვნის მომზადება.	
მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა მშენებლობის ნებართვის ასაღებად კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების, მათი ვადებისა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის შესახებ. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 29 ნოემბრის N154 დადგენილებისა და მისი თანდართული რუკების	

ფუნქციები

(ფუნქციური ზონირებისა და სხვა) მოთხოვნათა გაცნობა მშენებლობის ნებართვის მამიებელთათვის.	
ნებართვით და უნებართვოდ მშენებარე ობიექტების ადგილზე დათვალიერება და ყველა არსებული გარემოების შესწავლა.	
ექსპლუატაციაში მიღებული შენობა-ნაგებობებისთვის სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება/აღწერა.	
ქალაქ რუსთავის ტერიტორიაზე განთავსებული, ასევე განსათავსებელი შენობა ნაგებობების, სკვერების და მცირე არქიტექტურულ ფორმათა ფერისა და დიზაინის გადაწყვეტაში ჩართულობა.	
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება.	
კომპეტენციის ფარგლებში შიდა სამსახურებრივი მუშაობის გაუმჯობესებისათვის ინიციატივების მომზადება.	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.
--

ანგარიშგება

სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
დიზაინი/არქიტექტურა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

სერტიფიკატები			
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word		Adobe Acrobat	
Microsoft Office Excel		Photoshop	
		ArchiCAD	

უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი					
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)									
წელი		თვე		წელი		თვე			
1		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი		თვე		
0		0			0		0		

კომპეტენციები და უნარები

დამოუკიდებლად მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; გუნდური მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; სამართალტექნიკის უნარი; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; დროის ეფექტიანი მართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური

თანამდებობა: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: პირველი რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მერი

თანამდებობრივი სარგო: 2,600.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება	1
არქიტექტურის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 2

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	2

სულ რაოდენობა: 2

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი	
სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;	
პასუხს აგებს სამსახურისთვის დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;	
ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად, შეიმუშავებს და ქალაქის მერს წარუდგენს საჯარო მოხელეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმის პროექტებს;	
განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციულ წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს სამსახურის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;	
სამსახურის მოსამსახურეებს უქმნის მათი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ პირობებს. რეკომენდაციას უწევს კვალიფიკაციის ასამაღლობლად	

მიზანი	
კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებზე მონაწილეობის მისაღებად;	
ორგანიზებას უწევს სამსახურის მოხელეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებას; იღებს გადაწყვეტილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს მერიის არქიტექტურისა და სამშენებლო-ტექნიკური ზედამხედველობის სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე (მათ შორის: ბრძანებებზე, დადგენილებებზე, მითითებებზე და სხვა სამართლებრივ აქტებზე);	
მერს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს;	
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურზე ვიზირებულ განცხადებებზე, მომართვაზე, წერილებსა ან/და სხვა კორესპონდენციებზე;	
პასუხისმგებელია სამსახურის კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე მოქმედი ნორმატიული აქტების და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე;	
ახორციელებს სამსახურში დაცული დოკუმენტაციის ასლების „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად დამოწმებას; სამსახურის საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.	
ანგარიშგება	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	

განათლება

უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
დიზაინი/არქიტექტურა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;	

პროფესიული ცოდნა					
კომპიუტერული უნარები					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
Microsoft Office Word					
Microsoft Office Excel					
უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					
გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოცდილება(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
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
2	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	3
მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	2

სულ რაოდენობა: 5

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	
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობის საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობაზე, კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზედამხედველო ობიექტებში შესვლა შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების კონტროლის მიზნით;	
შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული	

მიზანი	
ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა;	
დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;	
სამშენებლო ნორმების ან/და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების შესაბამისად დარღვევითა გამოსწორების თაობაზე დამრღვევ ფიზიკურ ან/და იურიდიულ პირებს მითითებით გონივრული ვადის განსაზღვრა და სამსახურის ხელმძღვანელისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;	
კონტროლის განხორციელება მშენებლობის ნებართვის, მშენებლობის თითოეული ეტაპის დასრულებისა და მშენებლობადასრულებული ობიექტების ექსპლუატაციაში მიღების ვადებზე;	
სამუშაოს გრაფიკიდან გამომდინარე, შეხედულებისამებრ, მშენებლობის ობიექტების დათვალიერების დღისა და საათების არჩევა მიმდინარე და დასრულებული მშენებლობების შემოწმების მიზნით;	
ორგანიზება და კონტროლი განყოფილების თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებაზე;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით.	

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; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

კომპიუტერული უნარები					
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		
2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
			საჯარო ორგანიზაცია	1	0
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სამშენებლო საქმე	0	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობის საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით საზედამხედველო ობიექტებში შესვლა შენობა-ნაგებობების მშენებლობის, გაფართოებისა და რეკონსტრუქციის ნორმების დაცვისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების კონტროლის მიზნით;	
შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული	

ფუნქციები	
ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებებისა და დარღვევის გამოსასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის თაობაზე განყოფილების ხელმძღვანელისთვის წინადადებების წარდგენა და კონტროლი მათ ხარისხიან შესრულებაზე;	
დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები.
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
პროფესიული განათლების მქონე			
განათლების სფერო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
------------	------	------------	------

სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
					საჯარო ორგანიზაცია		0	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დროის ეფექტიანი მართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

არქიტექტურის განყოფილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება.მაგ: სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის კანონმდებლობასთან და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობის შემოწმება, ხარვეზის დადგენა. დასკვნის მომზადება.	
მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა მშენებლობის ნებართვის ასაღებად კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების, მათი ვადებისა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის შესახებ. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 29 ნოემბრის N154 დადგენილებისა და მისი თანდართული რუკების (ფუნქციური ზონირებისა და სხვა) მოთხოვნათა გაცნობა მშენებლობის ნებართვის მაძიებელთათვის.	

ფუნქციები

კომპეტენციის ფარგლებში შიდა სამსახურებრივი მუშაობის გაუმჯობესებისათვის ინიციატივების მომზადება.	
მშენებარე ობიექტების ადგილზე დათვალიერება და ყველა არსებული გარემოების შესწავლა.	
არქიტექტურის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ინიციატივების მომზადება.	
ექსპლუატაციაში მისაღებად წარდგენილი შენობა-ნაგებობის სანებართვო პირობებთან სრული შესაბამისობის შემოწმება და მათი ექსპლუატაციაში მისაღებად საჭირო ბრძანების პროექტისა და დასკვნის მომზადება.	
ექსპლუატაციაში მიღებული შენობა-ნაგებობებისთვის სტატისტიკური ანალიზის გაკეთება/აღწერა.	
ქალაქ რუსთავის ტერიტორიაზე განთავსებული, ასევე დაგეგმილი შენობა ნაგებობების, სკვერების და მცირე არქიტექტურულ ფორმათა ფერისა და დიზაინის გადაწყვეტაში ჩართულობა.	
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება. მაგ. სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის კანონმდებლობასთან (მთავრობის დადგენილება N41, N57, N59, ასევე რუსთავის საკრებულოს N216 და N226 დადგენილებებთან) და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობის შემოწმება, ხარვეზის დადგენა. დასკვნის მომზადება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.
--

ანგარიშგება

სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი	სასურველი
განათლების ხარისხი	
უმაღლესი განათლება (5 წელი)	ბაკალავრი
განათლების სფერო	
დიზაინი/არქიტექტურა	

სერტიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
1		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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	
სამსახურში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების, პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა და მათი კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების, პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა და მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;	
სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადება;	
სამსახურის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;	
მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;	
დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება;	

მიზანი	
აღრიცხავს სამსახურში არსებულ ქონებას და მატერიალურ ფასეულობებს, სამსახურის თანამშრომლებს გადასცემს საოფისე ინვენტარს და სხვა საკანცელარიო ნივთებს (შესაბამისი მიღება - ჩაბარების აქტის გაფორმებით), მათი უფლებამოსილების შეჩერების ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში იბარებს მოსამსახურეებზე მიბარებულ ნივთებს.	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, განყოფილებისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები.
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით.

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; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; -			

ცოდნა

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
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		
0		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
					საჯარო ორგანიზაცია		0	0
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

დროის ეფექტიანი მართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; გუნდური მუშაობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

სამსახურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, რეგისტრაცია, დახარისხება და სამსახურის თანამშრომლებისთვის გადაცემა, შესაბამისი ჩანაწერების გაკეთება.	
მოქალაქეებისათვის სატელეფონო და უშუალო კონსულტაციის გაწევა მშენებლობის ნებართვის ვადების, საჭირო დოკუმენტაციის აღება ჩაბარების შესახებ.	
არქიტექტურის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ინიციატივების მომზადება.	
არქიტექტურის სამსახურისთვის არქივის წარმოება. (საპროექტო დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის დახარისხება, დაარქივება და ამოწევა საჭიროების შემთხვევაში).	
სამსახურის მიერ მომზადებული, ასევე მოქალაქეების მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის და საჭირო ინფორმაციის	

ფუნქციები	
ჩანიშვნა და ადრესატისთვის დროულად გადაცემა (სატელეფონო და sms მომსახურება).	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.	
ანგარიშგება	
სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
დიზაინი/არქიტექტურა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის	

ცოდნა

დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტიანი მართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / არქიტექტურის განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: არქიტექტურის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,400.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

არქიტექტურის განყოფილების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხების მომზადება. მაგ: სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის კანონმდებლობასთან და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობის შემოწმება, ხარვეზის დადგენა, დასკვნის მომზადება.	
მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა მშენებლობის ნებართვის ასაღებად კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურების, მათი ვადებისა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 29 ნოემბრის N154 დადგენილებისა და მისი თანდართული რუკების (ფუნქციური ზონირებისა და	

ფუნქციები	
სხვა) მოთხოვნათა გაცნობა მშენებლობის ნებართვის მამდიებელთათვის.	
კომპეტენციის ფარგლებში შიდა სამსახურებრივი მუშაობის გაუმჯობესებისათვის ინიციატივების მომზადება.	
ჩატარებული ადმინისტრაციული წარმოების შესაბამისი დასკვნის საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობით დამტკიცებული ტექნიკური დოკუმენტაციის და ფინანსირების შესაბამისად, მინაშენეზე სამშენებლო - სამონტაჟო, სარემონტო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოსთვის, ნებართვის II ეტაპით გაცემის, ლეგალიზებისა და მშენებლობის ნებართვის ვადის გაგრძელების ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტის მომზადება.	
არქიტექტურის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ინიციატივების მომზადება.	
შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა, ადმინისტრაციული წარმოებების ჩატარება, სხდომის ოქმის შედგენა.	
გაცემული მშენებლობის ნებართვების სტატისტიკის წარმოება და მომზადება სტატისტიკის სამსახურისთვის გადასაგზავნად;	
ქალაქ რუსთავის ტერიტორიული გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების საკითხთა საბჭოსა და მისი აპარატის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება, სხდომის ოქმებისა და საბჭოს შესაბამისი დასკვნების მომზადება, საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის გასაცემად შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება, სხდომის ოქმის შედგენა.	
სამსახურის მიერ ნებისმიერი სახის სამართლებრივი აქტის მომზადების პროცესში მონაწილეობის მიღება იურიდიული კუთხით.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
სახელმწიფო და მუნიციპალიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებთან. ასევე მოქალაქეებთან და იურიდიულ პირებთან.	

ანგარიშგება

სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე დავალების შესრულების ვადების შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)		ბაკალავრი	
განათლების სფერო			
სამართალმცოდნეობა			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება
ლიცენზიები			

ცოდნა

აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57	

ცოდნა

დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word			
Microsoft Office Excel			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; დამოუკიდებლად მუშაობა; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახური / მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა-ნაგებობების საპროექტო, ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობასა და კანონმდებლობით დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფაზე მშენებლობის დაწყებიდან მის დასრულებამდე;	
შემოწმების პროცესში ყველა საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა;	
კანონმდებლობით დადგენილი წესით დარღვევის აღმოფხვრის ღონისძიებებისა და დარღვევის გამოსასწორებლად გონივრული ვადის განსაზღვრის თაობაზე განყოფილების ხელმძღვანელთან წინადადებების წარდგენა და კონტროლი მათ ხარისხიან შესრულებაზე;	

მიზანი	
სამსახურში არსებული სამშენებლო დოკუმენტაციის არქივის კონტროლი;	
მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით, განყოფილებისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა უწყებები ფიზიკური და იურიდიული პირები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“; -	

ცოდნა

საქართველოს კანონი „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსი“; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება; - „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და მშენებლობის საჯარო ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N22 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები
გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დროის ეფექტიანი მართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საორგანიზაციო განყოფილება

თანამდებობა: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საორგანიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

--

სამუშაო გრაფიკი

განაკვეთი:

სამუშაო საათები: 09:00 - 18:00

შესვენება: 13:00 - 14:00

მოქნილი გრაფიკი: არა

დამატებითი ინფორმაცია:

მიზანი

მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა.	
სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა/დამუშავება ად/ან დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა.	
ლეგალიზების კომისიის სხდომების ორგანიზება და კოორდინაცია.	
წერილების, ცნობების, ლეგალიზების კომისიის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და აღსრულებამდე დაყვანა.	
სალეგალიზაციო ობიექტების ადგილზე დათვალიერება და შესაბამისი აქტის შედგენა.	
მოქალაქეებთან კონსულტაციის გაწევა სალეგალიზაციო მიწის ნაკვეთებთან დაკავშირებით.	

ფუნქციები	
ლეგალიზების კომისიის საქმიანობის 6 თვიანი და წლიური ანგარიშების მომზადება და შესაბამის უწყებებთან წარდგენა.	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები, მოქალაქეები. სხვადასხვა უწყებები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების	

ცოდნა

შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
1	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საორგანიზაციო განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საორგანიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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
მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა..

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა.	
თანამდებობის პირების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია-შენახვა და შემსრულებელამდე დაყვანა.	
დაწესებულებაში შემოსული კორესპოდენციის მიღება, აღრიცხვა, და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა.	
ქალაქის მერისა და მერის მოადგილეების დავალებების შესრულების კოორდინაცია.	
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის აპარატის და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის საორგანიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

მერიის სტრუქტურული ერთეულები;

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით.

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; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ	

ცოდნა

რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

--	--

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდური მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დამოუკიდებლად მუშაობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საორგანიზაციო განყოფილება

თანამდებობა: საორგანიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: აპარატის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
საორგანიზაციო განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	1
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	4

სულ რაოდენობა: 5

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
მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევის და განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურში შემოსული კორესპოდენციის მიღება, აღრიცხვა, რეგისტრირება და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნის უზრუნველყოფა.	
მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა	

ფუნქციები	
სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში უშუალო მონაწილეობის მიღება.	
მერის მიერ მიღებული შენიშვნების /დავალებების აღრიცხვა და შესრულებამდე დაყვანაზე ზედამხედველობა, დავალებების შესრულების კოორდინაცია. მერის სხდომებისა და აპარატის უფროსის თათბირების ოქმების წარმოებაზე ზედამხედველობა.	
თანამდებობის პირების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების დედნების თანდართული მასალების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია-შენახვა და შემსრულებამდე დაყვანის კონტროლი. ქაალქის მერის დავალებების შესრულების კოორდინაცია.	
მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების კომისიის სამართლებრივი და ტექნიკური მხარდაჭერა. საქმიანობაში ხელშეწყობა , კომისიის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების იურიდიული დასაბუთება.	
სასამართლოში კომისიისა და მერის მიერ მიღებული (საცხოვრებელი ფართების პრივატიზაცია; მიწის ნაკვეთების სააუქციონო დოკუმენტაციის კანონიერება) გადაწყვეტილებების დაცვა	
ლეგალიზაციის კომისიის ფარგლებში ადგილის დათვალიერება და შესაბამისი ოქმების შედგენა.	
მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულები; სხვადასხვა უწყებები.

ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა			
აუცილებელი		სასურველი	
სამართლებრივი აქტები			
ა.ა) საქართველოს კონსტიტუცია; ა.ბ) ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; ა.გ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; ა.დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; ა.ე) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; ა.ვ) „ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქრუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა	

გამოცდილება

აუცილებელი				სასურველი				
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)								
წელი		თვე		წელი		თვე		
2		0		0		0		
ორგანიზაციის ტიპი								
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება		წელი	თვე
გამოცდილების სფერო								
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება		წელი	თვე
საორგანიზაციო საკითხები			2	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
0		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: მერიის აპარატი / საორგანიზაციო განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: საორგანიზაციო განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

მერიის თანამდებობის პირებისათვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა..
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
მერიის თანამდებობის პირებისთვის უფლებამოსილების განხორციელებაში ორგანიზაციული დახმარების გაწევა.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის სხდომებისა და აპარატის ხელმძღვანელის თათბირების ოქმების წარმოება. მერის მიერ მიღებული წინადადებების/შენიშვნების/დავალებების აღრიცხვა და შესრულებამდე დაყვანა.	
სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა, რეგისტრირება და დანიშნულებისამებრ ჩაბარება და დაგზავნა;	
აპარატში დაცული დოკუმენტაციის ასლების დამოწმება	
კომისიის და საბჭოს მდივნის ფუნქციების განხორციელება, მათ შორის ცნობები, გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება.	

ფუნქციები
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
მერიის სტრუქტურული ერთეულები; საკრებულოს აპარტი.
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N16 დადგენილება;	
პროფესიული ცოდნა	

კომპიუტერული უნარები					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
Microsoft Office Word	კარგად				
Microsoft Office Excel	კარგად				
უცხო ენა					
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე		
სხვა					
გამოცდილება					
აუცილებელი		სასურველი			
სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,800.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
სოციალური მომსახურების განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 1

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი	5

სულ რაოდენობა: 5

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი
სოციალურ სფეროში ადგილობრივი პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისთვის საჭირო ნორმატიული ბაზის შექმნისა და სრულყოფის მიზნით წინადადებების მომზადების უზურუნველყოფა; თანამშრომელთა შორის ფუნქცია-მოვალეობების სწორად გადანაწილების უზურუნველყოფა

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
სოციალური მომსახურების სფეროში მუნიციპალური პროგრამების შემუშავება, მათი განხორციელების პროცესების კოორდინაცია და მონიტორინგი.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში სოციალური მომსახურების ერთიანი სახელმწიფო და მუნიციპალური პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობა.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ დამტკიცებული სოციალური პროგრამების მართვა/განხორციელება, ზედამხედველობა და მონიტორინგი.	

ფუნქციები

განყოფილების საქმიანობის წარმართვა, განყოფილების მოსამსახურეებს შორის ფუნქციების და დავალებების გადანაწილება. განყოფილების თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაცია;	
მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისთვის სოციალური დახმარებების ორგანიზება.	
კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა/დამუშავება.	
სოციალური პროგრამებით მოსარგებლე ბენეფიციარების პრობლემების გადაწყვეტის გზების დასახვა, კონსულტაცია.	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში სოციალური მიმართულებით არსებულ სამუშაო ჯგუფებში ჩართულობა (წევრობა).	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მოსახლეობის სოციალურ მდგომარეობასთან დაკავშირებით შესაბამისი დაწესებულებებიდან სტატისტიკური მონაცემების მიღება-დამუშავება.	
საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს აქტებით ან დავალებით, სამსახურის დებულებითა და ქალაქის მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

შიდა და გარე უწყებები მერიის სამსახურები სოციალური მოსახურების სააგენტოს ქ. რუსთავის განყოფილება, ფიზიკური და იურიდიული პირები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

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; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Word	კარგად		
Microsoft Office Excel	კარგად		
უცხო ენა			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
სხვა			

გამოცდილება					
აუცილებელი			სასურველი		
სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
2	0	0	0		
ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
სოციალური მიმართულება	2	0			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0		
კომპეტენციები და უნარები					
სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; გუნდის განვითარება; დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება					

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცოროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

სოციალური და ჯანმრთელობის დაცვის მუნიციპალური პროგრამების სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
სამსახურში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.	
კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით, მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტში სოციალური მიმართულებით არსებულ სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა; კომისიის წევრებისათვის ორგანიზაციული დახმარების გაწევა.	

ფუნქციები	
სახელმწიფო ზრუნვის სისტემიდან გასული ახალგაზრდების დამოუკიდებელი ცხოვრების ხელშეწყობის პროგრამის მართვა და დამუშავება.	
უსახლკარო პირთა დროებითი საცხოვრისით უზრუნველყოფის კომისიის სამდივნოს წევრობა; უსახლკაროთა რეგისტრაციას და მათი თავშესაფრის უზრუნველყოფის მიზნით წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.	
სოციალური პროგრამებით მოსარგებლე მოქალაქეთა მიღება/კონსულტაცია.	
საქართველოს კანონმდებლობით ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა

- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი					
დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; გუნდური მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; დამოუკიდებლად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური

თანამდებობა: სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე

კატეგორია:

რანგი: მეორე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის
ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 2,000.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა
ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილება	1
სოციალური მომსახურების განყოფილება	1
ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება	1

სულ რაოდენობა: 3

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	3

სულ რაოდენობა: 3

არყოფნის დროს მოვალეობის შემსრულებელი

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

მიზანი	
მოქმედი სოციალური პროგრამების განხორციელების და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდის უზრუნველყოფა ქრუსთავში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების პროგრამის ფარგლებში, დაფინანსების მამიებელთა სოციალურ-ეკონომიკური და ქონებრივი მდგომარეობის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მოძიება და მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების დროებითი სათათბირო-საკონსულტაციო ჯგუფისთვის წარდგენა.	
შშმ პირთა ინდივიდუალური დახმარების პროგრამის ხელმძღვანელობა და მიმდინარეობის კონტროლი	
შშმ პირთა ინდივიდუალური დახმარების, რეინტეგრირებული ბავშვების ოჯახების მიხედვითი ოჯახების კომუნალური დავალიანების დაფარვის პროგრამის ფარგლებში სათანადო ყოველთვიური ანგარიშსწორების კონტროლი	

მიზანი	
მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების დროებითი სათათბირო საკონსულტაციო ჯგუფის წევრობა	
უფასო სასადილოებით მომსახურების პროგრამის ფარგლებში 4 უფასო სასადილოს ფუნქციონირების სისტემური კონტროლი და მონიტორინგი	
უფასო სასადილოებით მომსახურების პროგრამის ფარგლებში ქ.რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტით შექმნილი სათათბირო საკონსულტაციო ჯგუფის წევრობა	
მოქალაქეთა მიღება, განცხადებების გაცნობა და სატენდერო რეაგირება, სამსახურის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.	
ქ.რუსთავის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე რეგისტრირებულ უსახლკარო პირთა დროებით საცხოვრისით უზრუნველყოფის კომისიის წევრობა	
მოქალაქეების მიერ არ/ვერ გამოყენებული საგარანტიო წერილების, კლინიკებიდან განხორციელებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტაციის დროულად წარმოდგენის, მოქალაქეებზე გაწეული სამედიცინო მომსახურების ფაქტიური დანახარჯების მონიტორინგი და შედეგების მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების დროებითი სათათბირო საკონსულტაციო ჯგუფის სხდომაზე წარდგენა განსახილველად.	
სამსახურის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებისა და მისი დროებითი არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
მერიის სტრუქტურული ერთეულები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
სამსახურის და განყოფილების უფროსები, ქალაქის მერი.	

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; -ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; -საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; -საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; -საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“; -საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ -საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“; -საქართველოს კანონი „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“; -საქართველოს კანონი „სპორტის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;			
პროფესიული ცოდნა			
კომპიუტერული უნარები			
დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
Microsoft Office Excel			
Microsoft Office Word			

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
ჯანდაცვა			3	0				
სოციალური მიმართულება			0	0				
ხელმძღვანელობის გამოცდილება								
წელი		თვე		წელი		თვე		
1		0		0		0		

კომპეტენციები და უნარები

სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დანერგვა; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვა; პროექტების მართვის უნარი; ცვლილებების ინიცირება და მართვა; ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებელის შესახებ; თათბირების, შეხვედრების წარმართვა; ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემა; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნება; ორგანიზაციული კულტურის განვითარება; თანამშრომლის განვითარება, შეფასება, მოტივირება

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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
სოციალურ სფეროში მოქმედი პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდა ქ.რუსთავში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.

ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
„მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების პროგრამა“ მოქალაქეთა ინდივიდუალური სამედიცინო დახმარების დროებითი სათათბირო – საკონსულტაციო ჯგუფის გადაწყვეტილებით დაფინანსებული მოქალაქეების საგარანტიო წერილებში მითითებული ვადების გათვალისწინებით, გონივრულ ვადაში და უხარვეზო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში სამედიცინო დაწესებულებების დაფინანსება, ინდივიდუალური ბრძანების მომზადება თითოეული მოქალაქის დასაფინანსებლად. სამედიცინო დაწესებულებებიდან ვადის დარღვევით შემოსული შესრულებული სამუშაოს წარმოდგენის შემთხვევაში, ან იმ შემთხვევაში, თუ მოქალაქე სამედიცინო მომსახურებას იტარებს საგარანტიო წერილის წაღებამდე, ზემოაღნიშნულ სამედიცინო დაწესებულებას	

ფუნქციები

მომსახურება არ უფინანსდება, მზადდება წერილი მათი მისამართით. . აქტიური კომუნიკაცია სამედიცინო დაწესებულებებთან, სამედიცინო დაწესებულებებიდან შემოსული შესრულებული დოკუმენტაციის გადამოწმება და ხარვეზების აღმოჩენის შემთხვევაში კომუნიკაცია სამედიცინო დაწესებულებებთან, აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოსაფხვრელად.

„რეინტეგრირებული ბავშვების ოჯახების კომუნალური დავალიანებების დაფარვის პროგრამა“-შეღვათებით მოსარგებლე ოჯახებისათვის კომუნალური დავალიანებების დაფარვის უზრუნველსაყოფად შ.პ.ს. „სოკარ-ჯორჯია გაზისა“ და ს.ს.„ენერგო-პრო ჯორჯიას“ მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (ქვითრების) შემოწმება, დარეესტრება (შესაბამისად კილოვატებისა და გახარჯული კუბების მიხედვით), მოსარგებლე კატეგორიების კუთვნილი ლიმიტის ფარგლებში და დოკუმენტაციის გამზადება (ცხრილებში შეყვანა, რეესტრების გამზადება, ურთიერთშეღვათების აქტების მომზადება)შესაბამისი უწყებების დასაფინანსებლად, აღნიშნული შეღვათებით მოსარგებლე კატეგორიების ელექტროენერგიისა და ბუნებრივი აირის მოხმარებული დავალიანების დაფარვის მიზნით. აქტიური კომუნიკაცია შ.პ.ს. „სოკარ-ჯორჯია გაზის“ აღმოსავლეთ რეგიონულ ოფისთან, ს.ს. „ენერგო - პრო ჯორჯიას“ აღმოსავლეთ ცენტრალურ ფილიალთან“. შეღვათებით მოსარგებლე ოჯახების სიების განახლება ხორციელდება ყოველთვიურად სოციალური მომსახურების სააგენტოდან მოწოდებული განახლებული ბაზების საფუძველზე (განახლებაში იგულისხმება ამა თუ იმ კატეგორიის შეღვათებით მოსარგებლე მოქალაქეების მისამართის ცვლილება, სააბონენტო ნომრების ცვლილება, სარეიტინგო ქულის ცვლილება, რეგისტრაციის წყვეტა, მოსარგებლეთა კლება ან მატება, პროგრამებში ჩართვა, პროგრამით განკუთვნილი ლიმიტირებული თანხის ამოწურვა, მოქალაქის გარდაცვალება)

„შ.შ.მ.პ. ინდივიდუალური დახმარების პროგრამა“ მკვეთრად გამოხატული შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე („უსინათლო“, და დაბადებიდან მკვეთრად გამოხატული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი) მოქალაქეებისათვის კომუნალური დავალიანებების დაფარვის უზრუნველსაყოფად შ.პ.ს. „სოკარ-ჯორჯია გაზისა“ და ს.ს. „ენერგო-პრო-ჯორჯიას“ მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (ქვითრების) შემოწმება, დარეესტრება

ფუნქციები

(შესაბამისად კილოვატებისა და გახარჯული კუბების მიხედვით), მოსარგებლე კატეგორიების კუთვნილი ლიმიტის ფარგლებში და დოკუმენტაციის გამზადება (ცხრილებში შეყვანა, რეესტრების გამზადება, ურთიერთშეძარების აქტების მომზადება) შესაბამისი უწყებების დასაფინანსებლად, აღნიშნული შეთავაზებით მოსარგებლე კატეგორიების ელექტროენერგიისა და ბუნებრივი აირის მოხმარებული დავალიანების დაფარვის მიზნით. აქტიური კომუნიკაცია შ.პ.ს. „სოკარ ჯორჯია გაზის“ აღმოსავლეთ-რეგიონულ ოფისთან, ს.ს. „ენერგო-პრო-ჯორჯიას“ აღმოსავლეთ ცენტრალურ ფილიალთან.“ . პროგრამით მოსარგებლე მოქალაქეების სიების განახლება ხორციელდება ყოველთვიურად (მისამართის ცვლილება, სააბონენტო ნომრების ცვლილება, სარეიტინგო ქულის ცვლილება, რეგისტრაციის წყვეტა, მოსარგებლეთა კლება ან მატება, პროგრამებში ჩართვა, პროგრამით განკუთვნილი ლიმიტირებული თანხის ამოწურვა, მოქალაქის გარდაცვალება);

„უხუცეს მოქალაქეთა დახმარების პროგრამა“ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ინდივიდუალური ბრძანების მომზადება თითოეული უხუცესის დასაფინანსებლად.

„ქალაქ რუსთავეში აღმოჩენილ არაიდენტიფიცირებად ან იდენტიფიცირებად პირთა სარიტუალო (დაკრძალვის) ხარჯების დაფარვის პროგრამა“ შ.პ.ს. „გემა“-ს მიერ წერილობით წარმოდგენილი არაიდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებული პირის სარიტუალო (დაკრძალვის) ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის შემოწმების შემდეგ, თუ არ იქნა აღმოჩენილი ხარვეზი (ხარვეზის შემთხვევაში მივმართავ გაასწოროს), „მიმწოდებლის“ მიერ ხელშეკრულებით (ხელშ. #07/01, 25.12.2020წ.) ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დამადასტურებელ შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გამზადება. ინდივიდუალური ბრძანების მომზადება შ.პ.ს. „გემა“-სათვის, გაწეული სარიტუალო ხარჯების ასანაზღაურებლად; ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში რეგისტრირებული და მცხოვრები სოციალურად დაუცველი (სარეიტინგო ქულა არ აღემატება 70 000-სს) ოჯახის წევრთა სარიტუალო (დაკრძალვის) ხარჯების დაფარვა.

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები.

ანგარიშგება

განსაზღვრული პერიოდულობით

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; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31	

ცოდნა

დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო			
ხელმძღვანელობის გამოცდილება			
წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0
კომპეტენციები და უნარები			
ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; დროის ეფექტიანი მართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა			

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილება

თანამდებობა: ბავშვის ფსიქოლოგი- მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,200.00

აქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

ბავშვის ფსიქიკური ჯანმრთელობის მართვისა და ბავშვის უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა
--

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საქმიანობის ფარგლებში განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებები;	
იზრუნოს ბენეფიციარის საუკეთესო ინტერესის დაცვაზე, მათ შორის, მისი ფსიქიკური ჯანმრთელობის დაცვაზე;	
იზრუნოს ბენეფიციარის კეთილდღეობაზე, განახორციელოს ბავშვის ფსიქიკური ჯანმრთელობის მართვა, დაიცვას ბავშვის უფლებები;	
განახორციელოს ბენეფიციარების ფსიქოლოგიური შეფასება-დიაგნოსტიკა, კონსულტირება, დასკვნის მომზადება;	
განახორციელოს ინდივიდუალური ფსიქო-კორექციული და ფსიქო-თერაპიული მუშაობა ბავშვებთან, რომლებთანაც ემოციური დარღვევები აღინიშნება ;	
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაცია გაუწიოს ბენეფიციარს, თავიდან აიცილოს კრიზისი და დროულად ჩაერიოს მასში, მოახდინოს ბენეფიციარის მხარდაჭერა;	

მიზანი	
უზრუნველყოს ბენეფიციარისთვის კონსულტაციის გაწევა მათ შორის, მისი ჯანსაღი ქცევის მხარდაჭერის/წახალისების მკურნალობისა და ჯანმრთელობის შენარჩუნების მიზნით, ასევე ბენეფიციარის ფსიქოსოციალური მხარდაჭერა და რეაბილიტაცია;	
ბავშვის ფსიქოლოგი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს ბენეფიციარის შესახებ ობიექტური ფსიქოსოციალური დასკვნის მომზადებაში;	
ბავშვის ფსიქოლოგი ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების ფარგლებში შესასრულებელ იმ სპეციალურ ფუნქციებს, საქართველოს კანონით „სოციალური მუშაობის შესახებ“ და საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული, მაგრამ გამომდინარეობს ამ კანონებით დადგენილი პრინციპებიდან, უფლებამოსილებებიდან და ფუნქციებიდან და ემსახურება ბენეფიციარის საუკეთესო ინტერესს.	

მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს
ბენეფიციარებთან, სხვადასხვა უწყებებთან
ანგარიშგება
განსაზღვრული პერიოდულობით

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება

დონე

დასახელება

დონე

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			
1		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
სოციალური მიმართულება			1	0					
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი			თვე	
0		0			0			0	

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ჯანმრთელობის დაცვის განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა	
დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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	
სოციალურ სფეროში მოქმედი პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობა და ამ პროგრამების ხელმისაწვდომობის გაზრდა ქ.რუსთავეში რეგისტრირებული (მცხოვრები) მოსახლეობისათვის.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
„მოქალაქეთა მედიკამენტების და საანალიზო ტექნიკური საშუალებების“ ქვეპროგრამის გამართულად მუშაობის პასუხისმგებლობა.	
შემოსული განცხადებების საბუთების შემოწმება პროგრამის დებულებასთან მიმართებაში.	
ბენეფიციართა Excel-ში ბაზის შექმნა (მიწოდება ანგარიშვალდებულისათვის, მერის თანაშემწისათვის, კანცელარიისათვის)	
მოქალაქის დაკვალიანება და ხელშეწყობა საბუთების ხარვეზის აღმოფხვრაში	
შშმ პირთა შემთხვევაში, ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შესამოწმებლად, წერილების გაგზავნა ადმ. ერთეულში და მოქმედება შედგენილი აქტის შესაბამისად.	
საგარანტიო წერილების მომზადება, უარის წერილების მომზადება	

მიზანი	
„დიაბეტიტ დაავადებული ბავშვებისათვის ქვეპროგრამის ფარგლებში გლუკომეტრის ტესტ- ჩხირების დროულად მიწოდება (განცხადების დამუშავება, მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება, excel-ში ბაზის შექმნა)	
მოქალაქის შევითხვებზე განმარტებითი პასუხი ტელეფონზე ან შეხვედრის დროს.	
ყოველთვიური და კვარტალური ანგარიშის(ანალიზის - საჭიროების შემთხვევაში) მომზადება ქვეპროგრამების განხორციელების პერიოდში	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
შიდა - მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულები, სამსახურის ანგარიშვალდებული , პროგრამისტი,იურისტი,კოლეგები,განყოფილების და სამსახურის უფროსები. გარე უწყებები _ სოციალური მომსახურების სააგენტო, იუსტიციის სახლი, სამედიცინო დაწესებულებები, აფთიაქები	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი	

ცოდნა

თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31 დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე
------------	------	-----	------------	------	-----

გამოცდილების სფერო					
დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე
ხელმძღვანელობის გამოცდილება					
წელი	თვე	წელი	თვე		
0	0	0	0		

კომპეტენციები და უნარები

გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; დამოუკიდებლად მუშაობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტიანი მართვა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; გუნდური მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / სოციალური მომსახურების განყოფილება

თანამდებობა: პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მეოთხე რანგი

თანამდებობის იერარქია:

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: სოციალური მომსახურების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 900.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

სოციალური პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები	
დასახელება	პრიორიტეტულობა
უფასო სასაბუღალტრო მომსახურების პროგრამის მართვა და დამუშავება. შემოსული განცხადებების დეტალური შემოწმება, ელექტრონულ სიაში მათი მონაცემების შეყვანა, მმს-ში ბრძანების მომზადება.	
პროგრამის ფარგლებში ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კომუნიკაციის მეშვეობით ინფორმაციის მიღება/დამუშავება.	
საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოსა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ქალაქ რუსთავში რეგისტრირებული მოქალაქეთა ბაზების გამოთხოვის უზრუნველყოფა.	
სამსახურში მოქმედი სოციალური პროგრამების ფარგლებში, მოქალაქეებისათვის კონსულტაციის გაწევა.	

მიზანი	
მუნიციპალური პროგრამების ფარგლებში სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისთვის სოციალური დახმარებების გაწევა	
საქართველოს კანონმდებლობით სამსახურის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა სტრუქტურული ერთეულები. სხვადასხვა უწყებები, ფიზიკური და იურიდიული პირები.	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

ცოდნა	
აუცილებელი	სასურველი
სამართლებრივი აქტები	
- საქართველოს კონსტიტუცია; - ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; - საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; - „სოციალურად დაუცველი ოჯახების (შინამეურნეობების) სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 31	

ცოდნა

დეკემბრის №758 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; - „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანდაცვის, სოციალური მომსახურების, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდული განვითარების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის № 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

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

უცხო ენა

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე

სხვა

გამოცდილება

აუცილებელი

სასურველი

სამუშაო გამოცდილება(ხანგრძლივობა)

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

ორგანიზაციის ტიპი

დასახელება	წელი	თვე	დასახელება	წელი	თვე

გამოცდილების სფერო

დასახელება	წელი	წელი	დასახელება	წელი	თვე

ხელმძღვანელობის გამოცდილება

წელი	თვე	წელი	თვე
0	0	0	0

კომპეტენციები და უნარები

სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; დროის ეფექტიანი მართვა; გარე ან/და შიდა მომხმარებელის მომსახურებაზე ორიენტირებულობა; წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; გუნდური მუშაობა; ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზი; მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა; დამოუკიდებლად მუშაობა

სამუშაო აღწერილობა

ორგანიზაცია: ქალაქ რუსთავის მერია

ორგანიზაციის მისამართი: ქ.რუსთავი / კოსტავას გამზირი #20

საფოსტო ინდექსი:

სტრუქტურული ერთეული: ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახური / ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილება

თანამდებობა: ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

კატეგორია:

რანგი: მესამე რანგი

თანამდებობის იერარქია: მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

დიპლომატ. თანამდებობა:

ზღვრული წოდების
კლასიფიკაცია:

ზღვრული წოდების
დასახელება:

უშუალო დაქვემდებარებაში: ბავშვთა დაცვის-მხარდაჭერის და ახალგაზრდული განვითარების განყოფილების ხელმძღვანელი

თანამდებობრივი სარგო: 1,200.00

დაქვემდებარებული სტრუქტურა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

დაქვემდებარებული თანამდებობა/რაოდენობა

დასახელება	რაოდენობა

სულ რაოდენობა: 0

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

ბენეფიციარის საუკეთესო ინტერესის დაცვის მათ შორის, მისი ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა.

ფუნქციები

დასახელება	პრიორიტეტულობა
საქმიანობის ფარგლებში განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებები;	
იზრუნოს ბენეფიციარის საუკეთესო ინტერესის დაცვაზე, მათ შორის, მისი ჯანმრთელობის დაცვაზე;	
იზრუნოს ბენეფიციარის კეთილდღეობაზე, განახორციელოს ბავშვის ჯანმრთელობის მართვა, დაიცვას ბავშვის უფლებები;	
საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაცია გაუწიოს ბენეფიციარს, თავიდან აიცილოს კრიზისი და დროულად ჩაერიოს მასში, მოახდინოს ბენეფიციარის მხარდაჭერა;	
მოახდინოს ჯანმრთელობის მიმართულებით არსებული პრობლემის იდენტიფიცირება, განახორციელოს პროფესიული ღონისძიებები და მოიძიოს პრობლემის გადაჭრის გზები;	

ფუნქციები	
განახორციელოს ბენეფიციარის მდგომარეობის შეფასება, მისი საჭიროებების განსაზღვრა და მათ დაკმაყოფილებაზე ზრუნვა	
•უზრუნველყოს ბენეფიციარისთვის კონსულტაციისა და საგანმანათლებლო დახმარების გაწევა, მათ შორის, მისი ჯანსაღი ქცევის მხარდაჭერა/წახალისება მკურნალობისა და ჯანმრთელობის შენარჩუნების მიზნით, ასევე ბენეფიციარის ფსიქოსოციალური მხარდაჭერა და რეაბილიტაცია.	
•ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს ბენეფიციარის შესახებ ობიექტური ფსიქოსოციალური დასკვნის მომზადებაში.	
•ბავშვის ჯანმრთელობის მართვის სპეციალისტი ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების ფარგლებში შესასრულებელ იმ სპეციალურ ფუნქციებს, რომლებიც საქართველოს კანონით „სოციალური მუშაობის შესახებ“ და საქართველოს კანონით „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“ პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული, მაგრამ გამომდინარეობს ამ კანონებით დადგენილი პრინციპებიდან, უფლებამოსილებებიდან და ფუნქციებიდან და ემსახურება ბენეფიციარის საუკეთესო ინტერესს.	
მუშაობის დროს ურთიერთობა აქვს	
ბენეფიციარებთან, სხვადასხვა უწყებებთან	
ანგარიშგება	
განსაზღვრული პერიოდულობით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება			
აუცილებელი		სასურველი	
განათლების ხარისხი			
უმაღლესი განათლება (5 წელი)			
განათლების სფერო			
სამედიცინო			
სერთიფიკატები			
თემა	დასახელება	თემა	დასახელება

ლიცენზიები

ცოდნა

აუცილებელი

სასურველი

სამართლებრივი აქტები

საქართველოს კონსტიტუცია; ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი ; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „სოციალური მუშაობის შესახებ“; საქართველოს კანონი „ბავშვის უფლებათა კოდექსი“; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს N9 დადგენილება; „ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მხარდაჭერის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 1 თებერვლის N° 19 დადგენილება;

პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული უნარები

დასახელება	დონე	დასახელება	დონე
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			
1		0		0		0			
ორგანიზაციის ტიპი									
დასახელება			წელი	თვე	დასახელება			წელი	თვე
გამოცდილების სფერო									
დასახელება			წელი	წელი	დასახელება			წელი	თვე
სოციალური მიმართულება			1	0					
ხელმძღვანელობის გამოცდილება									
წელი		თვე			წელი			თვე	
0		0			0			0	

კომპეტენციები და უნარები

პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა; იდეების დასაბუთება, დარწმუნება; განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა; დროის ეფექტიანი მართვა; გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომების გამოყენება; დამოუკიდებლად მუშაობა; გუნდური მუშაობა; სამართალტექნიკის უნარი; ანალიტიკური ანგარიშის მომზადება; შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და წარმართვა