

ვაკანსიის № 70193

თანამდებობის დასახელება	პირველი რანგი - საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
პოზიციის დასახელება	ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი
კონკურსის ტიპი	ღია კონკურსი
ორგანიზაცია	წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია
კატეგორია	ზედამხედველობა
განცხადების ბოლო ვადა	09.04.2022
თანამდებობრივი სარგო	2530 ლარი
ადგილების რაოდენობა	1
სამსახურის ადგილმდებარეობა	წყალტუბო
სამუშაოს ტიპი	სრული განაკვეთი
გამოსაცდელი ვადა	12 თვე

ფუნქციები

უზრუნველყოფს:

- სამსახურის საქმიანობის წარმართვას და სამსახურზე დაკისრებული უფლებამოსილების შესრულებაზე კონტროლს;
- დავალდებულების განაწილებას სამსახურის თანამშრომელთა შორის და მათ სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
- გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის, ავტოტრანსპორტის პარკირების წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლს.
- წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული სანარმოო- დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლს /შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკინების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, საქალაქო მეურნეობის სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკური მდგომარეობა.
- ზედამხედველობას წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენაზე მიტოვება, ქალაქის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება.
- აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა- გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობას და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადებას, კომპეტენციის ფარგლებში.
- უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენას, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელებას.
- წყალტუბოს მუნიციპალიტეტი ტერიტორიაზე განლაგებულ საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში სანიტარული ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობას, კომპეტენციის ფარგლებში.
- არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირებას, კომპეტენციის ფარგლებში.
- წყალტუბოს მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობას საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფას მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით.
- არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, ობიექტის მშენებლობის შეჩერებას ან/და დემონტაჟს, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადებას.
- ზედამხედველობას სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე (სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვა, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანა, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩანყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარება, სამუშაოების დამთავრების შემდეგ ობიექტის კეთილმოწყობა- მოწესრიგება და სხვა).
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელებას საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემონახვის პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნას სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში.

- ო) არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობაზე ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემას მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ.
- პ) საკუთარი (უფლებამოსილების ფარგლებში, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ „ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“, საქართველოს კანონით „პროექტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსით“, საქართველოს „სივრცის დაგეგმარების, არქიტექტურული და სამშენებლო საქმიანობის კოდექსით“, „ნარჩენების მართვის კოდექსითა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსით“ დადგენილი ზომების მიღებას.
- ჟ) კანონით დადგენილი წესით კონტროლის განხორციელებას კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე.
- რ) დაგვა-დასუფთავებისა და ნარჩენების გატანის სფეროში კანონით დადგენილი წესების დაცვის კონტროლს.
- ს) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდასთან დაკავშირებული ღონისძიებების გატარებას;
- ტ) წინადადებების შემუშავებას დასუფთავების მოსაკრებლის შემოღება- გაუქმებისა და მისი ოდენობის განსაზღვრის, მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებზე;
- უ) დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდელთან ხელშეკრულებების გაფორმებას, კანონით დადგენილი წესით;
- ფ) დასუფთავების მოსაკრებლის გადახდელთა აღრიცხვას, გადახდელთა ბაზის ფორმირებას და სრულყოფას;
- ქ) მოსახლეობისაგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან დასუფთავების მოსაკრებლის ამოღების უზრუნველყოფასა და კონტროლს;
- ღ) სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის მიხედვით, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენას საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის (გარდა 148-ე მუხლის მე-4 ნაწილით, 431, 432, 1961, 1963, 1966, 197-ე, 1971, 198-ე მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), „ნარჩენების მართვის კოდექსისა“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსის“ საფუძველზე, ოქმის შედგენაზე
- უფლებამოსილების მიხედვით, მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
- ყ) მონაწილეობის მიღებას სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში.
- შ) მიღებული კორესპონდენციის განხილვასა და შესწავლას.
- ჩ) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და მერის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და სამსახურის ინიცირების საფუძველზე განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი, კერძოდ მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების ხელშეკრულების მოხონებთან შესაბამისობის დადგენას და შესყიდვის ობიექტის მიღებას. სამსახურის უფროსი ახდენს რეაგირებას ხელშეკრულების პირობების მოსალოდნელ ან უკვე აღმოჩენილ დარღვევებზე და წერილობით ატყობინებს მერს.
- ც) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- ძ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

მოთხოვნები

მინიმალური განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	5 წელი

საკონკურსო თემატიკა

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“
- გ) საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“;
- დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (I-IV, VI, XIII თავები);
- ე) საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- ვ) „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბერის №42 დადგენილება.
- ზ) საქართველოს კანონი „პროექტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“
- თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- ი) „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება.

კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები

პროგრამის დასახელება	ცოდნის დონე
Microsoft Office Word	კარგი
Microsoft Office Excel	კარგი

საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონკურსო კომისიის მისამართი წყალტუბო, რუსთაველის N25
საკონტაქტო ტელეფონები 595085370
საკონტაქტო პირი ნესტან კუჭავა

დამატებითი მოთხოვნები

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
 2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
 3. სტრატეგიული და კომპლექსური აბროვნების უნარი;
 4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
 5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
 6. პროექტების მართვის უნარი;
 7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
 8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
 9. გუნდის განვითარების უნარი;
 10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.
- სამუშაო გამოცდილება - ზედამხედველობის, საინჟინრო, ეკონომიკის, სამართლის, სოციალური დაცვის, არქიტექტურის სფეროში ან პროექტების მართვის მიმართულებით მუშაობის 5 წელი. მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 2 წელი.

დამატებითი ინფორმაცია

- კონკურსში მონაწილეობისათვის, კანდიდატი ვალდებულია განაცხადი წარადგინოს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge) მეშვეობით; აუცილებელია კანდიდატმა შესაბამის ველში ატვირთოს:
- უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- შესაბამის სფეროში სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი სათანადო წესით გაფორმებული დოკუმენტი (უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული) /შრომის წიგნაკი;
- საბუთები წარდგენილ უნდა იქნეს სახელმწიფო ენაზე (უცხოენოვანი საბუთის შემთხვევაში საჭიროა მისი ნოტარიალურად დამოწმებული თარგმანის წარდგენა).
- კანდიდატი ვალდებულია, საჯარო დაწესებულებას მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია და დოკუმენტები საკონკურსო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ;
- განცხადებების გადარჩევის შედეგად კონკურსანტი ვერ გადავა კონკურსის შემდეგ ეტაპზე თუ დოკუმენტები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს ან არასრულყოფილად და/ან მოქმედ ნორმებთან შეუსაბამოდ იქნება წარმოდგენილი. კანდიდატს კონკურსის თითოეული ეტაპის შედეგების შესახებ ინფორმაცია ეცნობება აპლიკაციაში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე.
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (საქართველოს მოქალაქის პირადობის მოწმობა, საქართველოს მოქალაქის პასპორტი, ან მართვის მოწმობა) გარეშე გამოცხადებული კანდიდატი ზეპირი დავალების ან/და გასაუბრების ეტაპზე არ დაიშვება.

გადანწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა

- კომისია გადანწყვეტილებას იღებს კენჭისყრის საფუძველზე, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) თვის ვადაში.

კონკურსის ეტაპები

განცხადების გადარჩევა
ზეპირი დავალება
გასაუბრება