

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახური

ზედამხედველობის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

| | |
|--|--|
| დაწესებულების დასახელება | ონის მუნიციპალიტეტის მერია |
| პირველადი სტრუქტურული ერთეული | ზედამხედველობის სამსახური |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეული | |
| თანამდებობის დასახელება | პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | მუნიციპალიტეტის მერი |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00 |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | |
| სამსახურის საქმიანობის წარმართვა | |
| დავალებების სამსახურის მოხელეებს შორის განაწილება, სამუშაო გეგმებითა და მერის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა | |
| სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის, ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესების, ფორმებისა და მეთოდების, სტრუქტურული ერთეულის მოხელეთა თანამდებობრივ მოვალეობების განსაზღვრა | |
| სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით მერისთვის წინადადებების წარდგენა | |
| სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ მერისთვის ანგარიშის წარდგენა | |
| მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნის უზრუნველყოფა | |
| სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა | |
| შესაბამისი სამსახურის დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 6. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; 7. პრობლემის გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; 8. გუნდის მართვის უნარი. | |

II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

| | |
|---|--|
| დაწესებულების დასახელება | ონის მუნიციპალიტეტის მერია |
| პირველადი სტრუქტურული ერთეული | ზედამხედველობის სამსახური |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეული | |
| თანამდებობის დასახელება | II კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელი |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00 |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე სამშენებლო საქმიანობაზე სახელმწიფო ზედამხედველობის განხორციელებას მშენებლობის ისეთ სახეზე, რომელიც საჭიროებს შეთანხმებას ან/და ნებართვას; | |

| |
|--|
| ზედამხედველობის პროცესში პროექტის განხორციელებისა და დადგენილი ნორმების დაცვის კონტროლი; |
| სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენას და მათი გამოსწორების შესრულების კონტროლი; |
| მუნიციპალიტეტში განხორციელებული ინფრასტრუქტურული პროექტების ზედამხედველობა, რომელთა ღირებულება არ აღემატება 50 000 ლარს. |
| კომპეტენციები და უნარები |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი 2. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; 3. ცვლილებების/ სიახლეების და მართვის უნარი; 4. გუნდური მუშაობის უნარი 5. პრობლემების გადაჭრის უნარი 6. კონფლიქტების მართვის უნარი |

II კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

| | |
|--|--|
| დაწესებულების დასახელება | ონის მუნიციპალიტეტის მერია |
| პირველადი სტრუქტურული ერთეული | ზედამხედველობის სამსახური |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეული | |
| თანამდებობის დასახელება | II კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი |
| უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება) | ზედამხედველობის სამსახურის ხელმძღვანელი |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00 |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | |
| საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე კონტროლი და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში დადგენილი წესით სამართალდარღვევის საქმისწარმოება; | |
| საქართველოს ორგანული კანონით „საარჩევნო კოდექსი“ გათვალისწინებული წესით მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე უკანონოდ ჩამოსხნილი, ჩამოხეული, დაფარული ან/და დაზიანებული საარჩევნო პლაკატების გამოვლენის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება; | |
| საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ გათვალისწინებული წესით მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების განთავსების კონტროლი და სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოება; | |
| საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 513, 533, 55-ე, 552, 553, 150-ე, 1501, 151-ე, 152-ე, 1522, 1534, 1591 მუხლებით და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ მე-80 მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის გამოვლენისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსება და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით განსჯად სასამართლოში გაგზავნა; | |
| საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 119-1, 146-1, 148-ე მუხლის მე-4 პუნქტის და საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ 31-ე-35-ე მუხლებით, 36-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 39-ე მუხლით, 43-ე მუხლის პირველი ნაწილით და 46-ე მუხლით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეების განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელის შეფარდება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (საჯარიმო ქვითარი) გამოყენებით. | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. გუნდური მუშაობა; 2. დეტალებზე ორიენტირება; 3. კომუნიკაცია მოქალაქეებთან; 4. ინფორმაციის შეგროვებისა (და გაცემის) უნარი. | |