

„დამტკიცებულია“  
 ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის  
 მერის 2018 წლის .....  
 №..... ბრძანებით

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურის საპროექტო და სამშენებლო ნებართვების განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის-საქმისმწარმოებლის სამუშაო აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია		
დაწესებულების დასახელება	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ.N25	
საფოსტო ინდექსი	6010	
სტრუქტურული ერთეული	ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	საპროექტო და სამშენებლო ნებართვების განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მესამე	მესამე	
ორგანიზაციული იერარქია		
უშუალო დაქვემდებარებაშია	საპროექტო და სამშენებლო ნებართვების განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (სტრუქტურულ/ქვესტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა)	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით)	-	
საჭიროების შემთხვევაში ცვლის	განყოფილების ერთ ერთი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი	სრული განაკვეთი	
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე. შესვენება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. სკოლამდელი (სასკოლო) ბავშვ(ებ)ის ყოლის შემთხვევაში სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათიდან. ხუთდღიანი სამუშაო კვირა. დასვენების დღეები - შაბათი და კვირა. სადღესასწაულო (უქმე) დღეები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.	
თანამდებობრივი სარგო	1 300 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
<p>ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურისთვის საქმისწარმოების (საარქივო საქმიანობა (არქივის მართვა-სისტემატიზაცია); საჯარო ინფორმაციის გაცემა) უზრუნველყოფის მიზნით საქმიანობის განხორციელება;</p> <p>ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიაში მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საქმისწარმოების „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემის“ (mms.gov.ge) გამართულად მუშაობის კონტროლის უზრუნველყოფა.</p>	
<b>ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოსთან (mms.gov.ge) კოორდინატორის ფუნქციის განხორციელება და აღნიშნულ პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ სამსახურის თანამშრომლების ინფორმირება.</li> <li>2. მერიაში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის ან დოკუმენტაციის მოძიება და მიწოდება.</li> <li>3. სამსახურში დაცული საარქივო დოკუმენტაციის მოძიება.</li> <li>4. საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ წერილების მომზადება.</li> <li>5. სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში, საქართველოს და აჭარის ა/რ ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სსიპ „შემოსავლების სამსახურში“ შეთანხმებული საპროექტო დოკუმენტაციის გადაგზავნა.</li> <li>6. კვარტალში ერთხელ გაცემული ნებართვების სტატისტიკის გადაგზავნა სტატისტიკის ერთიანი სამსახურისთვის.</li> <li>7. ქალაქის ტერიტორიაზე გაცემული მშენებლობების (ახალი მშენებლობა, რეკონსტრუქცია, დემონტაჟი) ნებართვების უწყებრივი რეესტრების წარმოება;</li> <li>8. საქმისწარმოება - წერილების, მოხსენებითი ბარათების, ცნობების მომზადება;</li> <li>9. სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.</li> </ol>	მაღალი
<b>სამუშაო პროცესის აღწერა</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. მუნიციპალური სერვისების მართვის სააგენტოსთან (mms.gov.ge) კოორდინატორის ფუნქციის განხორციელება და აღნიშნულ პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ სამსახურის თანამშრომლების ინფორმირება მოიცავს: როდესაც ხდება პროგრამაში რაიმე სახის ცვლილება, შაბლონის დამატება, პროგრამული შეფერხება (ხელი არ ეწერება ბრძანებას, წერილს ან ხარვეზს, ვერ ხერხდება საქმის გადაწერა შესაბამის თანამშრომელზე და ა.შ.) სსიპ „სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს“ პასუხისმგებელ პირთან დაკავშირება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება. ევალება mms.gov.ge-ს პროგრამაში დაშვებული ტექნიკური ხარვეზების გასწორება.</li> <li>2. მერიაში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფასა და საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება მოიცავს: განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება ელექტრონულ რეესტრებში და ბრძანებების და მშენებლობის ნებართვების რეგისტრაციის წიგნებში, მათი ამოღება არქივიდან, ადმინისტრაციული საქმისწარმოების მასალების ასლების გადაღება საჭიროების შემთხვევაში, ელექტრონული ვერსიის შემთხვევაში CD-R დისკზე ჩაწერა, საჯარო ინფორმაციის გაცემის მიზნით საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირისთვის წერილობითი პასუხის და შესაბამისი მასალის მიწოდება.</li> <li>3. არქივში დაცული დოკუმენტაციის მოძიება მოიცავს - მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყე-</li> </ol>	

ნების პირობების დამტკიცების, მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობებში ცვლილებების შეტანის შესახებ ბრძანებების, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების, არქიტექტურულ პროექტში ცვლილებების შეტანის შესახებ ბრძანებების, მშენებლობის ნებართვის გაცემის შესახებ ბრძანებების, მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელების შესახებ ბრძანებების, სპეციალური (ზონალური) შეთანხმების შესახებ ბრძანებების და აღნიშნულ ბრძანებებთან თანდართული ადმინისტრაციული წარმოების მასალების მოძიებას ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურში არსებული არქივიდან (წერილობითი (წიგნების სახით) და ელექტრონული რეესტრები) და შესაბამისი პირისთვის მიწოდებას.

4. საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ წერილების მომზადება - იმ შემთხვევაში, როდესაც [mms.gov.ge](http://mms.gov.ge)-ს ელექტრონულ სისტემაში შემოსული ფიზიკური/იურიდიული პირის განცხადების შესაბამისად მოთხოვნილია მის მიერ შესათანხმებლად შემოტანილ დოკუმენტაციაზე წარმოების შეწყვეტა, ელექტრონულ სისტემაში ([mms.gov.ge](http://mms.gov.ge)) ნახულობს აღნიშნულ საქმეს, გადაწყვეტილებაში ირჩევს საქმისწარმოების შეწყვეტას, დამატებით ინფორმაციაში უთითებს იმ განცხადების ნომერს, რომლითაც მოთხოვნილია შეწყვეტა და ასრულებს საქმეს, ხოლო ფიზიკურ/იურიდიულ პირს აღნიშნულის შესახებ ეცნობება წერილობით.
5. ახორციელებს სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში, საქართველოს და აჭარის ა/რ ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სსიპ „შემოსავლების სამსახურში“ შეთანხმებული საპროექტო დოკუმენტაციის გადაგზავნას - ფიზიკური/იურიდიული პირის მიერ წერილობითი მომართვის შემთხვევაში, რომლითაც ითხოვს შეთანხმებული დოკუმენტაციის გადაგზავნას სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში“ ან სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნას, ახდენს ამ მასალების მოძიებას, მათ დალაგებას, დისკზე ჩაწერას, საჯარო რეესტრის სახელზე წერილის მომზადებას, რომელშიც მითითებულია გადასაგზავნი დოკუმენტაციის რეკვიზიტები და დისკთან ერთად გადასცემს მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას გადასაგზავნად.

სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო“-დან შემოსულ წერილებზე პასუხის მომზადება და მათ მიერ მოთხოვნილი შეთანხმებული დოკუმენტაციის [mms.gov.ge](http://mms.gov.ge)-დან CD-R დისკზე ჩაწერა ბრძანებასთან ერთად. აღნიშნული დოკუმენტაციის ჩაწერამდე ახდენს ფაილებში დალაგებას მასალების. იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო რეესტრის მიერ მოთხოვნილი შეთანხმებული დოკუმენტაცია არის ქალაქდური ვერსია, ახდენს მის ასლის გადაღებას, პასუხში უთითებს შეთანხმებული პროექტის რეკვიზიტებს და ფურცლების რაოდენობას, რომელსაც გადასცემს მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებას გადასაგზავნად.

6. კვარტალში ერთხელ გაცემული ნებართვების სტატისტიკის გადაგზავნა სტატისტიკის ერთიანი სამსახურისთვის - სტატისტიკის სამსახურის წარმომადგენლის სატელეფონო მოთხოვნის შემთხვევაში კვარტალურად გაცემული მშენებლობის ნებართვების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, ამ ინფორმაციის გაცემის მიზნით გაცემული მშენებლობის ნებართვების (ახალი მშენებლობა, რეკონსტრუქცია, დემონტაჟი) შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, მოძიება, დახარისხება მოთხოვნილი კლასიფიკაციის მიხედვით.
7. ქალაქის ტერიტორიაზე გაცემული მშენებლობების (ახალი მშენებლობა, რეკონსტრუქცია, დემონტაჟი) ნებართვების უწყებრივი რეესტრების წარმოება - წარმოებს შემდეგი მონაცემებით: დამკვეთის ვინაობა, სანებართვო ობიექტის მისამართი, მიწის ნაკვეთის საკადასტრო კოდი, პროექტის ან ბრძანების ნომერი, რომლის საფუძველზე გაცემულია მშენებლობის ნებართვა, არქიტექტურული პროექტის შემსრულებელი საპროექტო ორგანიზაცია, სამშენებლო ფართი, მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადა.
8. საქმისწარმოება, წერილების, მოხსენებითი ბარათების, ცნობების მომზადება: უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის ადრესატისთვის გადაცემას, მშენებლობის ნებართვის შესახებ ბრძანებების და თანდართული სანებართვო მოწმობების სისტემატიზაციას, სამსახურის არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას. სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან გადმოგზავნილი წერილების განხილვას და მათზე რეაგირების გაკეთებას.

<b>დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>	
<b>შიდა</b> - მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის ერთიან სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობების პირები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები.	
<b>გარე</b> - სამსახურის საქმიანობის საგანთან შემხებლობის მქონე იურიდიული და ფიზიკური პირები, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებები და სხვა.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ანგარიშგაღებულა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურის საპროექტო და სამშენებლო ნებართვების განყოფილების უფროსის წინაშე, სამსახურის დებულებითა და შესაბამისი საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული ფორმითა და პერიოდულობით.	
<b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>	
<b>განათლება</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>	<b>პროფესიული განათლების დონე :</b>
უმალესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
სამართალმცოდნეობა	
<b>სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
<b>თანამდებობრივი მოვალეობის განსახორციელებლად საჭირო პროფესიული ცოდნა და/ ან სამართლებრივი დოკუმენტები</b>	
<b>სავალდებულო:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	
<b>სამართლებრივი დოკუმენტები</b>	
<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.</p> <p>ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>ვ) ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №19 დადგენილებით დამტკიცებული „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“.</p>	
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	

გამოცდილება	
სავალდებულო:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. გუნდური მუშაობა;</li> <li>2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;</li> <li>3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი;</li> <li>5. დროის ეფექტიანი მართვა;</li> <li>6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.</li> </ol>	

ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_