

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

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურის ქალაქგეგმარებისა და ურბანული პოლიტიკის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის-იურისტის 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	ქალაქგეგმარებისა და ურბანული პოლიტიკის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მესამე	მესამე	
ორგანიზაციული იერარქია		
უშუალო დაქვემდებარებაშია	ქალაქგეგმარებისა და ურბანული პოლიტიკის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (სტრუქტურულ/ქვესტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა)	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით)	-	
საჭიროების შემთხვევაში ცვლის	სამსახურის 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
თანამდებობის მიზანი	
სამსახურს მიკუთვნებული კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი მომსახურეობის უზრუნველყოფა	
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები	პრიორიტეტულობა
<ol style="list-style-type: none"> 1. ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების, მათი ნაწილების დამტკიცების ან/და მათში ცვლილების შეტანის თაობაზე პროექტების და დასკვნების მომზადება, აღნიშნულ თემებზე რეკომენდაციის შემუშავება სამართლებრივი კუთხით; 2. შემოსული საჩივრების და წერილების განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება; 3. შემოსული საჩივრების აღრიცხვა; 4. კანონმდებლობით დადგენილი ვადების კონტროლი და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება; 5. სამართლებრივი კონსულტაციის გაცემა; 6. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; 7. იმ მშენებლობების სტატისტიკა, რომელზეც ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ მოხდა სპეციალური (ზონალური) შეთანხმება; 8. სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება. 	მაღალი
სამუშაო პროცესის აღწერა	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ქალაქმშენებლობითი დოკუმენტების განაშენიანების რეგულირების გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გენერალური გეგმის, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ზონის ცვლილების შესახებ ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებების პროექტების, მათში ცვლილების შეტანის თაობაზე დადგენილებების პროექტების ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში წარსადგენად ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს: საკრებულოს წარუდგენს განაშენიანების რეგულირების გეგმის, განაშენიანების რეგულირების გენერალური გეგმის დამტკიცებისათვის ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ განკარგულების პროექტს, განაშენიანების რეგულირების გეგმის და განაშენიანების რეგულირების გენერალური გეგმის გეგმარებითი დავალების დამტკიცების თაობაზე ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ განკარგულების პროექტს, ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ განკარგულების პროექტისათვის ამზადებს ცნობას ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ (საჯარო გამოქვეყნებისათვის), განმარტებით ბარათს და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომელიც უნდა დამტკიცდეს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ. საკრებულოსადმი შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება: წერილები, მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მოსაზრებები, სამართლებრივი დასკვნები. საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების გაცნობა და თანამშრომელთა ინფორმირება ამ აქტებში შესული ცვლილების ან ახალი სამართლებრივი აქტების მიღების თაობაზე. 2. შემოსული საჩივრების აღრიცხვის მიზნით აწარმოებს ელექტრონულ რეესტრს. ელექტრონული რეესტრი იწარმოება შემდეგი ფორმით: საჩივრის ავტორი, გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მოთხოვნის შინაარსი და მოკლე მიმოხილვა სამართლებრივი საფუძვლის მითითებით; სპეციალისტის მითითება, რომელმაც განიხილა განცხადება, რომელზეც გამოიცა გასაჩივრებული ადმინისტრაციული აქტი. შემდეგი შინაარსის საჩივრების განხილვა-გააწყვეტა: მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების 	

პირობების გაუქმების, არქიტექტურული პროექტის, მშენებლობის ნებართვის გაცემის, სპეციალური ზონალური შეთანხმების შესახებ ბრძანების გაუქმების შესახებ. შემოსული საჩივრის შესახებ თანამშრომელთა ინფორმირება, როგორც ზეპირი ისე წერილობითი ფორმით. საჭიროების შემთხვევაში საჩივრის ავტორის მოწვევა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურში და მოწვევის მიზნით სატელეფონო ან წერილობითი გაფრთხილების შედეგად შესაბამისი აქტის მომზადება. ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება და საჭიროების შემთხვევაში მათი მოწვევა ადმინისტრაციულ ორგანოში. საჩივრებთან დაკავშირებით ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის სასამართლოსთან ურთიერთობის და ადმინისტრაციული დავების განყოფილებასთან კომუნიკაცია, ინფორმაციის წერილობით გამოთხოვა თვეში ერთხელ მაინც ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურის მიერ გაცემული ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების გასაჩივრების შესახებ, მათ შორის იმ ინფორმაციის მიწოდება, რამდენი სასამართლო წარმოებაა დაწყებული აღნიშნული კატეგორიის დავებზე (არქიტექტურა, ზედამხედველობა).

3. „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N57 დადგენილებით განსაზღვრული ვადების: მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცების, არქიტექტურული პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის ნებართვის გაცემის შესახებ, მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელების თაობაზე, I კლასის შენობა-ნაგებობების მშენებლობა/მონტაჟის ქალაქთმშენებლობით დოკუმენტებთან შესაბამისობის და მშენებლობის განხორციელების შესაძლებლობის დადასტურების თაობაზე შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის, მრავალბინიან საცხოვრებელ სახლზე მიკუთვნებული მიწის ნაკვეთის საზღვრების დადგენის შესახებ, უნებარვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული მშენებლობების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადების კონტროლი, ასევე საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით და ამავე დადგენილებით განსაზღვრული შემდეგი ვადების კონტროლი: შემოსულ განცხადებაზე ხარვეზის დადგენის ვადა, ანუ რა ვადაში უნდა იქნეს დადგენილი ხარვეზი ადმინისტრაციული ორგანოს მხრიდან, როდესაც სამშენებლო ობიექტი მდებარეობს კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ზონაში, ან სამშენებლო მიწის ნაკვეთი საჭიროებს კ2 კოეფიციენტის გაზრდას, ასევე როდესაც სამშენებლო ნაკვეთი მდებარეობს საზღვაო სანაპიროსთან ან სხვა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნის ვადები, აღნიშნული ადმინისტრაციული ორგანოებიდან გადმოგზავნილი პასუხების ვადების კონტროლი, აღნიშნული ვადების შესახებ თანამშრომელთა ინფორმირება და კონტროლი მათ შესრულებაზე. ვადაგადაცილებული კორესპონდენციის შესახებ შესაბამისი სპეციალისტის ინფორმირება, ამ მიზნით წერილის გაგზავნა.

4. შემდეგი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება: წერილები, მოხსენებითი ბარათები, სამართლებრივი დასკვნები, წერილობითი მოსაზრებები, „სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში“ განცხადების გადაგზავნის წერილის პროექტის შემუშავება და შესაბამისი სპეციალისტისათვის მიწოდება;

მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დამტკიცებაზე, არქიტექტურულ პროექტის შეთანხმებაზე, მშენებლობის ნებართვის გაცემაზე, სამშენებლო დოკუმენტაციაში ცვლილებებზე უარის თქმის შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დასაბუთება ფაქტობრივი და სამართლებრივი თვალსაზრისით და პროექტის წარდგენა სამსახურის/განყოფილების უფროსისა და მერისთვის.

5. სპეციალური (ზონალური) შეთანხმების შესახებ გაცემული ბრძანებების სტატისტიკა ელექტრონული ფორმით, კერძოდ: იმ მშენებლობების ჩამონათვალი, რომელზეც მოთხოვნილი იქნა კ2 კოეფიციენტის გაზრდა შემდეგი მონაცემებით: დამკვეთი, სამშენებლო ობიექტის მისამართი, გაზრდილი კოეფიციენტის ოდენობა, მიწის ნაკვეთის საკადასტრო კოდი, რომელზეც მოხდა სპეციალური (ზონალური) შეთანხმება, ფასიან ზონაში გაცემული სპე-

ციალური (ზონალური) შეთანხმებები. სპეციალური (ზონალური) საბჭოს თავმჯდომარის, მისი წევრებისათვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაცემა როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი ფორმით.

6. იმ ობიექტების ჩამონათვალი, რომლებიც მდებარეობენ კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის ზონაში და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურული მემკვიდრეობის საბჭომ მიიღო დადებითი გადაწყვეტილება. ამ გადაწყვეტილებათა შეყვანა ელექტრონულ უწყებრივ რეესტრში შემდეგი რეკვიზიტების მითითებით: სამშენებლო ობიექტის მისამართი, საკადასტრო კოდი, კულტურული მემკვიდრეობის საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თარიღი და ნომერი.

7. სამსახურის/განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება; იურისტის მოვალეობის შესრულება.

დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას ურთიერთობა აქვს

შიდა - მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის ერთიან სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობების პირები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირები.

გარე - სამსახურის საქმიანობის საგანთან შემხებლობის მქონე იურიდიული და ფიზიკური პირები, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებები და სხვა.

ანგარიშგება

ანგარიშგაღებულაა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ქალაქგანვითარებისა და ურბანული პოლიტიკის სამსახურის ქალაქგეგმარებისა და ურბანული პოლიტიკის განყოფილების უფროსის წინაშე, სამსახურის დებულებითა და შესაბამისი საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული ფორმითა და პერიოდულობით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

სავალდებულო:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართალმცოდნეობა	
სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

თანამდებობრივი მოვალეობის განსახორციელებლად საჭირო პროფესიული ცოდნა და/ ან სამართლებრივი დოკუმენტები

სავალდებულო:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	
სამართლებრივი დოკუმენტები	

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;
- გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.
- ე) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ.ბათუმის

მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №19 დადგენილება;
 ვ) „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის 57 დადგენილება;
 ზ) საქართველოს კანონი „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქმშენებლობის შესახებ“;
 თ) საქართველოს კანონი „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“
 ი) საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“;
 კ) ტექნიკური რეგლამენტი „დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცების თაობაზე“ მთავრობის 2014 წლის 15 იანვრის 59 დადგენილება;
 ლ) „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების შესახებ“ თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის საკრებულოს 2012 წლის 14 სექტემბრის 50 დადგენილება;
 მ) საქართველოს კანონი „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“;
 ნ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
 ო) „ტექნიკური რეგლამენტის „შენობა-ნაგებობის უსაფრთხოების წესების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 28 იანვრის 41 დადგენილება.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS office Word, Excel)/ ცოდნის დონე - კარგი	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	
გამოცდილება	
სავალდებულო:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
1 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
1. გუნდური მუშაობა; 2. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 3. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 4. საკუთარი საქმის დაგეგმვის უნარი; 5. დროის ეფექტიანი მართვა; 6. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.	

ხელმოწერა _____

თარიღი _____