

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის
მერის 2019 წლის _____ აგვისტოს
№ _____ ბრძანების

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების
და სერვისების მართვის სამსახურის სახელშეკრულებო მონიტორინგის,
საქალაქო მუნიციპალური სერვისების და ორგანიზაციების
კოორდინაციის განყოფილების უფროსის
სამუშაო აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია		
დაწესებულების დასახელება	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25	
საფოსტო ინდექსი	6010	
სტრუქტურული ერთეული	ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახური	
ქვესტრუქტურა	სახელშეკრულებო მონიტორინგის, საქალაქო მუნიციპალური სერვისების და ორგანიზაციების კოორდინაციის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მეორე	
ორგანიზაციული იერარქია		
უშუალო დაქვემდებარებაშია	მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახურის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა)	განყოფილება - 1.	
უშუალოდ დაქვემდებარებული (თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით)	მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 3; პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი - 1.	
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	2 000 ლარი	

თანამდებობის მიზანი	
პასუხისმგებლობა განყოფილების ფუნქციებს მიკუთვნებული მიმართულებების ზედამხედველობისა და კოორდინაციის განხორციელებაზე.	
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები	პრიორიტეტულობა
1. ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე;	მაღალი
2. უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;	მაღალი
3. განიხილავს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციებს, ახდენს მათ სისტემატიზაციას, ეხმარება და კონსულტაციას უწევს განყოფილების სპეციალისტებს შემოსულ კორესპონდენციებზე საპასუხო წერილების და სხვა საკითხების დროულად მომზადებაში, ახდენს მომზადებული საპასუხო წერილებისა და სხვა დოკუმენტების კორექტირებას, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებას და პროგრამულად წარდგენას;	მაღალი
4. კონსულტაციას უწევს დაინტერესებულ პირებს (ფიზიკური და იურიდიული პირები) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;	მაღალი
5. ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;	მაღალი
6. უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;	მაღალი
7. იღებს და აფასებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;	მაღალი
8. მოთხოვნის შემთხვევაში ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;	მაღალი
9. უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;	მაღალი
10. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;	მაღალი
სამუშაო პროცესის აღწერა	
<p>1. ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას და პასუხს აგებს განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე, რაც გულისხმობს:</p> <p>ა) განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებისათვის დავალებების განაწილებას/მიცემას და მათი შესრულების კონტროლს, ამ მიზნით აწესებს მკაცრ კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დაცვლობაზე, ახორციელებს საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (eDocument) მიცემული დავალებების შესრულების შესახებ ინფორმაციის გადამოწმებას და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;</p> <p>ბ) სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენას განყოფილების საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, განყოფილების მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, შრომისუნარობის, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;</p> <p>გ) სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების წარდგენას განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესის, ფორმებისა და მეთოდების, განყოფილების მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობების განსაზღვრის თაობაზე;</p> <p>დ) სამსახურის უფროსისათვის განყოფილების მიერ მომზადებული საკითხების, წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების წარდგენას;</p> <p>ე) გაწეული საქმიანობის შესახებ განყოფილების საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშების მიღებას და შეფასებას, მოთხოვნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსისათვის ანგარიშის წარდგენას განყოფილების მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;</p> <p>ვ) განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე მერის, ვიცე-მერის, მერის მოადგილე(ებ)ის, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისათვის კონსულტაციების გაწევას.</p>	

2. ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების პრივატიზებასთან ან სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების აღრიცხვას.
3. ახორციელებს მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული ქონების საკუთრებაში, სარგებლობაში ან სხვა ფორმით გადაცემისას ხელშეკრულების მხარეების მიერ ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების (მათ შორის თანხების გადახდების) შესრულებაზე მონიტორინგს, მასთან დაკავშირებული წერილების პროექტების და სხვა მასალების მომზადებას.
4. სახელშეკრულებო (სააუქციონო/საკონკურსო) პირობების დარღვევისა ან/და მათ მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის (არაჯეროვნად შესრულების) გამოვლენის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დამრღვევ პირებზე ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირგასამტეხლოს დაკისრების ღონისძიებების განხორციელებას.
5. ახორციელებს მონიტორინგის შედეგების გაანალიზებას, არსებული ხარვეზების გამოვლენას, წინადადებების შემუშავებას ხელშეკრულებაში აუცილებლად გასათვალისწინებელი პირობების შესახებ, რომლებიც გააუმჯობესებს ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგს.
6. თუ ხელშეკრულების მხარე საპატიო მიზეზით ვერ ახდენს ხელშეკრულების მთლიანი ან რომელიმე პირობის განსაზღვრულ ვადებში შესრულებას, მხარის მომართვის შემთხვევაში საპატიო მიზეზების გათვალისწინებით, საპასუხო წერილის პროექტის სახით ამზადებს წინადადებებს შესრულებისათვის დამატებითი ვადის დაწესების შესახებ.
7. ხელშეკრულების მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას ან არაჯეროვნად შესრულებისას, გაფრთხილების ვადის უშუალოდ გასვლის შემდეგ ან უამისოდ წარმოადგენს წინადადებებს ხელშეკრულების ძალაში დატოვების ან/და შეწყვეტის შესახებ; ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ღონისძიებებს, საჭიროებისას, ამზადებს მასალებს საკითხის მერიის შესაბამისი სამსახურისათვის გადასაცემად.
8. თუ ხელშეკრულება ითვალისწინებს მერიის მიერ შესრულების დადასტურებას, იხილავს შესრულების ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობას და ამზადებს დადასტურების წერილის პროექტს.
9. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ღონისძიებების გატარებას (ადგილზე დათვალიერება, აზომვა) მუნიციპალიტეტის იმ ქონებაზე, რომლითაც სარგებლობს ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის არმქონე პირი და რომელიც მას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებს. წარმოადგენს წინადადებებს (დასკვნებს, მასალებს) კანონით დადგენილი წესით სათანადო ღონისძიებების განხორციელების შესახებ.
10. უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ ქონებასთან დაკავშირებით სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის კუთხით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.
11. კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალურ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობასა და საქმიანობის კოორდინაციას.
12. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს თანამშრომლობას მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე არსებული საკომუნიკაციო საშუალებებისა და ხაზობრივი ნაგებობების მესაკუთრე/მფლობელ ორგანიზაციებთან, ამ მიზნით: <ul style="list-style-type: none"> ა) კოორდინირებული და მაღალხარისხიანი თანამშრომლობისთვის მუნიციპალიტეტის ორგანიზაციებთან განყოფილების ცალკეული თანამშრომლის მიმავრება; ბ) საჭიროებისამებრ, პერიოდულად პასუხისმგებელი თანამშრომლისგან ანგარიშის მოსმენა განხილვა, პრობლემური საკითხების გამოვლენა; გ) პრობლემური საკითხების გამოსწორების გზების შემუშავება, მუშაობის პროცესში დანერგვა; დ) პერიოდულად ანგარიშის მომზადება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა.

13. უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავებას, ამ მიზნით:
- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს რეკომენდაციების შემუშავებისა და მონიტორინგის განხორციელების, მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის ამაღლების მიზნით, მონიტორინგის კუთხით აქტიურად თანამშრომლობს მუნიციპალურ ორგანიზაციებთან და მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - ბ) საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებს, მათ შორის, აანალიზებს საერთაშორისო პრაქტიკაში არსებულ რეკომენდაციებს და მომზადებულ წინადადებებს წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
 - გ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციების საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნით გაცემული და შეთანხმებული რეკომენდაციების თაობაზე ამომწურავი ინფორმაციის შემცველი რეესტრის წარმოებას;
 - დ) რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად და რეკომენდაციების პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით, ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელების ორგანიზების შესახებ;
 - ე) უზრუნველყოფს მონიტორინგის შედეგების ასახვას განყოფილების ანგარიშებში.
14. უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ მუნიციპალური სერვისების მოსახლეობისათვის მიწოდების ავტომატიზაციის და ელექტრონული ფორმით მიწოდების საშუალებების დანერგვის კოორდინაციას და განხორციელებას, ამ მიზნით:
- ა) ერთვება საკურაციო ორგანიზაციების მიერ მუნიციპალური სერვისების მიწოდების ავტომატიზაციის და ელექტრონული ფორმით მიწოდებისათვის შემუშავებული პროგრამებისა და წინადადებების განხილვაში;
 - ბ) უზრუნველყოფს მიმდინარე და დამუშავებაში მყოფი პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო შესაბამისი მერიის სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობას;
 - გ) ამზადებს პროგრამების მიმდინარეობაზე მიმდინარე და შუალედურ ანგარიშებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
 - დ) უზრუნველყოფს დასრულებული და შეთანხმებული პროგრამების მიწოდებას შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულზე, რომელიც პასუხისმგებელია პროგრამის მოსახლეობისათვის მიწოდების ავტომატიზაციის და ელექტრონული ფორმით მიწოდების სისტემაში ინტეგრირებაზე;
 - ე) ახორციელებს მონიტორინგს დანერგილი სერვისის მიმდინარეობის შესახებ.
15. აანალიზებს და შეიმუშავებს წინადადებებს და პროგრამებს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების საქალაქო მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით:
- ა) შეიმუშავებს წინადადებებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის ამაღლების პროგრამებს;
 - ბ) შეიმუშავებს წინადადებებს და აანალიზებს მუნიციპალური ორგანიზაციების შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად;
 - გ) აანალიზებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით მომზადებულ პროგრამებსა და წინადადებებს;
 - დ) უზრუნველყოფს მუნიციპალური სერვისების ხელმისაწვდომობის გაუმჯობესების მიზნით მომზადებული და შეთანხმებული პროგრამების თაობაზე ამომწურავი ინფორმაციის შემცველი რეესტრის წარმოებას;
 - ე) მომზადებული და შეთანხმებული პროგრამების რეესტრის შესაბამისად და პროგრამების პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით, ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს პროგრამების მიმდინარეობის შესახებ;
 - ვ) უზრუნველყოფს პროგრამების მიმდინარეობის შედეგების ასახვას განყოფილების ანგარიშებში.
16. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობას იღებს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელების საკითხებზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვაში, საპასუხო წერილების, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, ამ მიზნით:
- ა) იხილავს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციის მიერ პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელების საკითხებზე შემოსულ კორესპონდენციას;
 - ბ) საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, საკითხს ათანხმებს მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/ქვედანაყოფებს;

- გ) საკითხის განხილვის შემდგომ ამზადებს გადაწყვეტილების (საპასუხო წერილი, სამართლებრივი აქტი და სხვა) პროექტს;
- დ) აანალიზებს და ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან დაკავშირებით პარტნიორის უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

17. უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის საკურატორო ორგანიზაციებიდან შესაბამისი მასალების მიწოდებას, ამ მიზნით:
- ა) მერიის სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შემთხვევაში, გამოითხოვს საკურატორო ორგანიზაციებიდან შესაბამის დოკუმენტაციას/ინფორმაციას;
 - ბ) ამოწმებს გამოთხოვილი მასალის მოთხოვნასთან შესაბამისობას;
 - გ) საკურატორო ორგანიზაციებიდან მიღებულ დოკუმენტაციას/ინფორმაციას აწვდის მერიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

18. უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით დაფიქსირებული სამეურნეო, კომუნალური და სხვა სახის საყოფაცხოვრებო პრობლემების აღრიცხვის ერთიანი სისტემის ფორმირებას, მოწოდებული მასალების სისტემატიზაცია-დამუშავებას, პრობლემების მოგვარების მიზნით შესაბამისი სამსახურების ჩართულობასა და მონიტორინგის განხორციელებას, ამ მიზნით:
- ა) დადგენილი პერიოდულობით საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციებიდან გამოითხოვს ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ერთეულების მიხედვით დაფიქსირებული სამეურნეო, კომუნალური და სხვა სახის საყოფაცხოვრებო პრობლემების შესახებ;
 - ბ) შემუშავებული ფორმის მიხედვით ახდენს მიღებული ინფორმაციის (სხვადასხვა პრობლემების) აღრიცხვის ერთიანი სისტემის ფორმირებას, მოწოდებული მასალების სისტემატიზაცია-დამუშავებას;
 - გ) პრობლემების მოგვარების მიზნით კომპეტენციის გათვალისწინებით აწვდის ინფორმაციას მერიის შესაბამის სამსახურებს/მუნიციპალურ ორგანიზაციებს;
 - დ) ახორციელებს პრობლემების მოგვარების მიზნით გატარებული ღონისძიებების მონიტორინგს;
 - ე) ამზადებს პრობლემების მოგვარების მიზნით გატარებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშებს.
 - ვ) უზრუნველყოფს მონიტორინგის შედეგების სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას.

19. უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის დონეზე საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების კოორდინაციას, ამ მიზნით:
- საგანგებო და სტიქიური უბედურებების დროს შესაბამისი გეგმის, კომპეტენციისა და საჭიროების მიხედვით უზრუნველყოფს განყოფილების თანამშრომლების ჩართულობას შესაბამის ღონისძიებებში.

20. უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი პროექტების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღებას, ამ მიზნით:
- ა) ეცნობა მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელ პროექტებს, ადგენს პროგრამაში მუნიციპალური სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა ორგანიზაციის ჩართულობის აუცილებლობას;
 - ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს პროექტების მიმდინარეობაში მუნიციპალური სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა ორგანიზაციის ჩართულობას;
 - გ) უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელ პროექტებში განყოფილების თანამშრომლის ჩართულობას;
 - დ) ითანხმებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს მიმდინარე პროექტზე მომზადებულ ანგარიშს.

21. უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ პროექტებში მონაწილეობას, ამ მიზნით:
- ა) ეცნობა მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ პროექტებს, ადგენს აუცილებლობას პროექტში მუნიციპალური სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა ორგანიზაციათა ჩართულობის აუცილებლობას;
 - ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს განხორციელებულ პროექტში მუნიციპალური სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა ორგანიზაციების ჩართულობას;
 - გ) უზრუნველყოფს საკურატორო მუნიციპალური ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებულ პროექტებში განყოფილების თანამშრომლის ჩართულობას;

დ) ითანხმებს და დადგენილი წესით სამსახურის უფროსს წარუდგენს განხორციელებულ პროექტზე მომზადებულ ანგარიშს.	
22. უზრუნველყოფს საკურატორო ორგანიზაციებზე გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადებას.	
23. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
24. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას.	
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	
ანგარიშვალდებულია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის მუნიციპალური ქონების და სერვისების მართვის სამსახურის 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:
ფინანსების, ეკონომიკური, იურიდიული, საჯარო მმართველობის მიმართულებით.	
სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	სპეციალური ლიცენზიები, სერტიფიკატები
თანამდებობრივი მოვალეობის განსახორციელებლად საჭირო პროფესიული ცოდნა და/ან სამართლებრივი დოკუმენტები	
სავალდებულო:	სასურველი:
პროფესიული ცოდნა	
	სამართლის, ეკონომიკის, საჯარო მმართველობის, მენეჯმენტის, მუნიციპალური სერვისების განვითარების მიმართულებით პროფესიული ცოდნა/გამოცდილება.
სართლებრივი დოკუმენტები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია; 2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი; 3. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; 4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; 5. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 29 აგვისტოს №19 დადგენილებით დამტკიცებული „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება“; 6. „მუნიციპალიტეტის ქონების პრივატიზების, სარგებლობისა და მართვის უფლებებით გადა- 	

ცემის, საპრივატიზებო საფასურის, საწყისი საპრივატიზებო საფასურის, ქირის საფასურის, ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 8 დეკემბრის №669 დადგენილება;

7. „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საკუთრებაში არსებული (ბალანსზე რიცხული) ქონების ინვენტარიზაციისა და ამორტიზებული ან/და გამოუყენებელი ქონების ჩამოწერის წესების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 29 სექტემბრის №26 დადგენილება;
8. „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის კერძო სამართლის იურიდიული პირის ძირითადი საშუალებების გასხვისებისა და სარგებლობის უფლებით გადაცემის, ქონების საწყისი საფასურის, ქონების სარგებლობის უფლებით გადაცემისას ქირის საფასურის და ქირის საწყისი საფასურის განსაზღვრის და ანგარიშსწორების წესების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 29 სექტემბრის №27 დადგენილება.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე

Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel / ცოდნის დონე - კარგი	Power Point/ ცოდნის დონე - კარგი
---	----------------------------------

უცხო ენები / ცოდნის დონე

ინგლისური ენა/ ცოდნის დონე - B2

გამოცდილება

სავალდებულო:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
საფინანსო-ეკონომიკური ან/და იურიდიული მიმართულებით	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

კომპეტენციები და უნარები

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. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
8. გუნდის განვითარების უნარი.

ხელმოწერა _____

თარიღი: _____