**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.ლაგოდეხი, 26 მაისის ქუჩა N25 | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2700 | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახური | |
| **ქვესტრუქტურა** | | ზედამხედველობისა და ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირების განყოფილება | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | III რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მოსაკრებლის ადმინისტრირების საკითხებში | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| **I** | **III** | | **უფროსი სპეციალისტი** |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | განყოფილების უფროსთან | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს/ითავსებს** | | განყოფილების ერთ-ერთი სპეციალისტი ან განყოფილების უფროსი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე,შესვენება 13-14 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | 1331 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირების სრული აღრიცხვა, მონაცემთა ბაზის შექმნა და ფორმირება. |  |
| მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული პირების მიერ მოსაკრებლის დროულ გადახდაზე, კონტროლი და ზედამხედველობა. |  |
| საჭირების შემთხვევაში დასუფთავების მოსაკრებელს დაქვემდებარებული ფიზიკური და იურიდიული პირებთან ხელეკრულების გაფორმება და მასზე კონტროლი |  |
| საკრებულოს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება და კონტროლი; |  |
| დადგენილი წესით რეაგირება ადგილობრივი მოსაკრებლის გადაუხდელობაზე ან დაგვიანებით გადახდაზე; |  |
| საქართველოს ნარჩენების მართვის კოდექსის შესაბამისად, დამრღვევი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირების მიმართ კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება; | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის /განყოფილების უფროსის დავალებით სხვა ფუნქციების განხორციელება. | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან, მოქალაქეებთან | |
| **ანგარიშგება** | |
| პერიოდულობით სამსახურის და განყოფილების უფროსთან | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
|  |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| ა) საქართველოს კონსტიტუცია;  ბ)ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“;  გ)საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  დ)საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  ე)საქართველოს კანონი ,, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“.  ვ)საქართველოს კანონი ,,პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“  ზ)საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;“  თ)საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“.  ი)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე შენობა-ნაგებობების მშენებლობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (მითითება), შემოწმების აქტი, შემოწმების აქტის (მითითების გარეშე), უწყება, დათვალიერების ოქმი, მშენებლობის ეტაპის დასრულების ოქმი, სააღსრულებო ფურცელი) ფორმების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 07 თებერვალს №3 დადგენილება;  კ) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“  ლ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;  მ) ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის „სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახურის“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის № 52 დადგენილება. |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| MS Office Word- კარგი,  MS Office Excel- კარგი,  MS Office PowerPoint - კარგი | საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა - კარგი | |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| ეკონომიკურ, სამართლის, საფინანსო, სამშენებლო ინჟინერიის ან სამშენებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება. |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;  2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;  3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;  4. გუნდური მუშაობის უნარი;  5. კომპლექსური აზროვნება.  6. დროის ეფექტიანი მართვა;  7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.  8.ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი. | |