



ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის პროგრამის, ეტაპების, პირობების, შეფასების ფორმებისა და ჩატარების გრაფიკის შეთანხმების თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №412 დადგენილების მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტის, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-104 დადგენილებით დამტკიცებული ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის, საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. გამოცხადდეს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსი №1 დანართით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობებზე;
2. დამტკიცდეს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კანდიდატებისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები №2 დანართის შესაბამისად;
3. დაევალოს ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურში შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად შექმნილ საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას კონკურსის ჩასატარებლად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
4. შეთანხმებულ იქნას ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურში შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის პროგრამა, ეტაპები, პირობები, შეფასების ფორმები და ჩატარების გრაფიკი №3 დანართის შესაბამისად;
5. შეთანხმებულ იქნას ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურში შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად შექმნილი საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ წარმოდგენილი კანდიდატის შეფასების ფორმები (დანართი №4: დანართი №4.1; დანართი №4.2);
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი, №6), მისი ოფიციალური წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

სამსახურის უფროსი

დimitრი მოსულიშვილი



დანართი №1

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობები

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილების იურისტი (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 1520)
2. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება) (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 875 ლარი)
3. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება) (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 625 ლარი)



დანართი №2

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კანდიდატებისათვის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილების იურისტი (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 1520) უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

ა) საგანმანათლებლო ხარისხი – ბაკალავრი;

ბ) სახელმწიფო ენის ცოდნა;

გ) პროფესია – იურისტი;

დ) სამართლებრივი აქტების ცოდნა: საქართველოს კონსტიტუციის; საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის; საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“; „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „სივრცითი მოწყობისა და ქალაქთმშენებლობის საფუძვლების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „სავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის; პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის; „რეკლამის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილების; „პროექტის შემთანხმებელი და მშენებლობის ნებართვის გამცემი ორგანოს მიერ უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 2007 წლის 24 ნოემბრის №660 ბრძანებულების; „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 25 აგვისტოს №261 დადგენილების; „ქ. თბილისის ტერიტორიის გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2009 წლის 27 მარტის №4-13 გადაწყვეტილების; „დედაქალაქის მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-105 დადგენილების; “ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-104 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის მიერ გაწეული დაჩქარებული მომსახურების და ექსკლუზიური მომსახურების გაწევისა და მათზე დაწესებული საფასურის გადახდის რეგულირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-52 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის



მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-51 დადგენილები; „დასახლებათა ტერიტორიების გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების ძირითადი დებულებების დამტკიცების თაობაზე“ ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2008 წლის 8 ივლისის №1-1/1254 ბრძანების ცოდნა;

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა;

- Microsoft Office Word – (მალიან კარგი);
- Microsoft Office Excel – (მალიან კარგი);
- Windows 7 – (მალიან კარგი);

ვ) ასაკი 21 – წლიდან;

ზ) არანაკლებ 2 (ორი) წლის სამუშაო გამოცდილება;

თ) სამუშაოს აღწერა;

- სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მომზადებული პროექტების სამართლებრივი ანალიზი;
- სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი განმარტებების მომზადება;
- სამსახურის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ვიზირება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;
- სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;
- განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;
- განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;
- დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

ი) დამატებითი მოთხოვნები: კანდიდატს უნდა ჰქონდეს იურისტად მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი სამუშაო გამოცდილება, დავალებების პრიორიტეტებად დაგეგმვის უნარი; პასუხისმგებლობის გრძნობა, მოწესრიგებულობა, დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის უნარი; გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

2. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება) (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 875 ლარი) უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

ა) საგანმანათლებლო ხარისხი – ბაკალავრი;

ბ) სახელმწიფო ენის ცოდნა;



გ) პროფესია – იურისტი;

დ) სამართლებრივი აქტების ცოდნა: საქართველოს კონსტიტუციის; საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის; საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“; „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის; პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის; „რეკლამის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილების; „პროექტის შემთანხმებელი და მშენებლობის ნებართვის გამცემი ორგანოს მიერ უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 2007 წლის 24 ნოემბრის №660 ბრძანებულების; „ქ. თბილისის ტერიტორიის გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2009 წლის 27 მარტის №4-13 გადაწყვეტილების; „დედაქალაქის მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-105 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-104 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის მიერ გაწეული დაჩქარებული მომსახურების და ექსკლუზიური მომსახურების გაწევისა და მათზე დაწესებული საფასურის გადახდის რეგულირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-52 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-51 დადგენილების;

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა:

- Microsoft Office Word – (მალიან კარგი);
- Microsoft Office Excel – (მალიან კარგი);
- Windows 7 – (მალიან კარგი);

ვ) ასაკი 21 – წლიდან;

ზ) არანაკლებ 1 (ერთი) წლის სამუშაო გამოცდილება;

თ) სამუშაოს აღწერა:

- სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მომზადებული პროექტების სამართლებრივი ანალიზი;
- სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი განმარტებების მომზადება;



- სამსახურის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ვიზირება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;
- სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;
- განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;
- განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;
- დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

ი) დამატებითი მოთხოვნები: კანდიდატს უნდა ჰქონდეს იურისტად მუშაობის არანაკლებ 1 (ერთი) წლიანი სამუშაო გამოცდილება; დავალებების პრიორიტეტებად დაგეგმვის უნარი; პასუხისმგებლობის გრძობა, მოწესრიგებულობა, დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის უნარი; გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

3. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის **დამხმარე ტექნიკური პერსონალი (სამართლებრივი აქტების მომზადების განყოფილება)** (ადგილების რაოდენობა – 1; სარგო – 625 ლარი) უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

ა) საგანმანათლებლო ხარისხი – ბაკალავრი;

ბ) სახელმწიფო ენის ცოდნა;

გ) პროფესია – იურისტი;

დ) სამართლებრივი აქტების ცოდნა: საქართველოს კონსტიტუციის; საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“; „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის; საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის; საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის; საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“; „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „არქიტექტურული საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის; პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის; „რეკლამის შესახებ“ საქართველოს კანონის; „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონის; „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის №57 დადგენილების; „პროექტის შემთხანმებელი და მშენებლობის ნებართვის გამცემი ორგანოს მიერ უნებართვოდ ან/და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 2007 წლის 24 ნოემბრის №660 ბრძანებულების; „ქ. თბილისის ტერიტორიის გამოყენებისა და განაშენიანების რეგულირების წესების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2009 წლის 27 მარტის №4-13 გადაწყვეტილების; „დედაქალაქის მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-105 დადგენილების;



მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის წესდების (დებულების) დამტკიცების შესახებ” ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №20-104 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის მიერ გაწეული დაჩქარებული მომსახურების და ექსკლუზიური მომსახურების გაწევისა და მათზე დაწესებული საფასურის გადახდის რეგულირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-52 დადგენილების; „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 დეკემბრის №17-51 დადგენილების;

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა:

- Microsoft Office Word – (ძალიან კარგი);
- Microsoft Office Excel – (ძალიან კარგი);
- Windows 7 – (ძალიან კარგი);

ვ) ასაკი 21 – წლიდან;

ზ) სამუშაოს აღწერა:

- სამსახურის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, აგრეთვე, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მიერ მომზადებული პროექტების სამართლებრივი ანალიზი;
- სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, სამართლებრივი განმარტებების მომზადება;
- სამსახურის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, ვიზირება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- შრომის შინაგანაწესის შემუშავება;
- სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;
- განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით, დაინტერესებული მხარეების, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, ადმინისტრაციულ ორგანოებისთვის წერილობითი მიმართვა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა;
- განყოფილების ყოველკვირეული, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და მომზადება;
- დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

თ) დამატებითი მოთხოვნები: კანდიდატს უნდა ჰქონდეს დავალებების პრიორიტეტებად დაგეგმვის უნარი; პასუხისმგებლობის გრძნობა, მოწესრიგებულობა, დეტალებზე ორიენტირებულობა; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი; მოლაპარაკების წარმოების უნარი; ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის უნარი; გადაწყვეტილების მიღების უნარი.



დანართი №3

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის პროგრამა, ეტაპები, პირობები, შეფასების ფორმები და ჩატარების გრაფიკი

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის შტატით გათვალისწინებული ვაკანტური თანამდებობების დაკავება ხდება კონკურსის წესით;
- 1.2. კონკურსზე დაიშვებიან მხოლოდ ის კანდიდატები (პირები), რომლებმაც სრულყოფილად წარადგინეს კონკურსში მონაწილეობისათვის დადგენილი დოკუმენტები;
- 1.3. იმ ვაკანტურ თანამდებობებზე, რომელზედაც მოთხოვნილია სამუშაო გამოცდილება, უპირატესობა მიენიჭებათ სახელმწიფო სამსახურში პროფესიით მუშაობის გამოცდილების მქონე კანდიდატებს;
- 1.4. ხელმძღვანელ თანამდებობებზე (სამსახურის უფროსის მოადგილე და განყოფილების უფროსი) გამოსაცხადებელ ვაკანტურ ადგილებზე, უპირატესობა მიენიჭებათ იმ კანდიდატებს რომლებსაც აქვთ სახელმწიფო სამსახურში პროფესიით მუშაობის გამოცდილება (მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობებზე);
- 1.5. კანდიდატს უფლება აქვს განცხადება წარადგინოს ერთდროულად არაუმეტეს ხუთ ვაკანსიაზე. ხუთზე მეტ ვაკანტურ თანამდებობაზე განცხადების წარდგენის შემთხვევაში, კანდიდატის დოკუმენტაცია არ განიხილება;
- 1.6. კონკურსი ტარდება 2 ეტაპად: განცხადების გადარჩევა და გასაუბრება;
- 1.7. კონკურსის მომდევნო ეტაპზე გადავა მხოლოდ ის კანდიდატი, რომელიც დააკმაყოფილებს ამ ფორმით განსაზღვრულ მოთხოვნებს და წარმოადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას. კონკურსის ეტაპების შედეგების, ასევე ჩატარების ზუსტი ადგილის, თარიღისა და დროის შესახებ კანდიდატებს ეცნობებათ დამატებით;
- 1.8. კანდიდატს განცხადების წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 10 (ათი) დღიანი ვადა, კონკურსის გამოცხადების დღიდან;

2. გასაუბრება

- 2.1. კონკურსის მეორე ეტაპი ტარდება გასაუბრების ფორმით;
- 2.2. გასაუბრება გაიმართება იმ კანდიდატებთან, რომლებმაც პირველი ტურის - განცხადების გადარჩევის მეშვეობით სრულყოფილად წარადგინეს კონკურსში მონაწილეობისათვის დადგენილი დოკუმენტები;
- 2.3. გასაუბრებაზე კანდიდატები საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის წინაშე წარსდგებიან ინდივიდუალურად;
- 2.4. კანდიდატი ვალდებულია უპასუხოს კომისიის წევრთა შეკითხვებს, რომლებთა შინაარსი გამომდინარეობს დასაკავებელი თანამდებობის სპეციფიკიდან;
- 2.5. კანდიდატს შეიძლება დაუსვან შეკითხვა მისი უნარ-ჩვევებისა და მსჯელობის გამოვლენის მიზნით;
- 2.6. კომისიის თითოეულ წევრს უფლება აქვს დაუსვას შეკითხვა კანდიდატს;
- 2.7. კომისია, უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, ქულათა სისტემით;



2.8. გასაუბრავის ეტაპზე კომისიის თითოეული დამსწრე წევრი ავსებს კანდიდატის ინდივიდუალური შეფასების ფორმას (დანართი №4) და ახდენს კანდიდატის ინდივიდუალურ შეფასებას ანკეტა-კითხვარის მიხედვით, მინიმალური 1-დან მაქსიმალური 5 ქულის ჩათვლით.

2.9. ანკეტა-კითხვარში პუნქტობრივად მოცემული შემდეგი ექვსი კრიტერიუმი:

1. კომუნიკაციის (მაგ: საკუთარი შესაძლებლობების წარდგენის) უნარი;
2. მოტივაცია;
3. პროფესიული მიღწევები;
4. ლოგიკური მსჯელობა და ანალიზის (მაგ: სიტუაციური მაგალითი) უნარი;
5. შესასრულებელი სამუშაოს ხედვა და მზადყოფნა;
6. დამატებით კითხვებზე პასუხები.

2.10. კომისიის დამსწრე წევრის ინდივიდუალური შეფასება არის ანკეტა-კითხვარის პუნქტების მიხედვით დაფიქსირებულ ქულათა საშუალო არითმეტიკული, რომელიც მრგვალდება მეთაურის სიზუსტით.

2.11. კანდიდატის დაუსწრებლად კომისია ავსებს კომისიის შეფასების დადგენილ ფორმას (დანართი №4.1), რომელშიც ფიქსირდება კომისიის დამსწრე წევრთა მიერ კანდიდატის ინდივიდუალური შეფასებების საშუალო არითმეტიკული. მიღებული ციფრი (დამრგვალებული მეთაურის სიზუსტით) წარმოადგენს კომისიის მიერ კანდიდატის საბოლოო შეფასებას.

2.12. გასაუბრების ეტაპზე მინიმალურ გამსვლელ ზღვარს წარმოადგენს 3 (სამი) ქულა (საბოლოო შეფასება). პირი, რომელიც კომისიის მიერ გასაუბრების ეტაპზე მიიღებს საბოლოო შეფასებას 3 (სამი) ქულაზე (მეთაურის დამრგვალებით) ნაკლები ოდენობით, აღარ განიხილება კონკრეტულ თანამდებობაზე დანიშვნის კანდიდატად. თუ გასაუბრების ეტაპზე ვერცერთი პირი კომისიის მიერ ვერ მიიღებს საბოლოო შეფასებას 3 (სამი) ქულის (მეთაურის დამრგვალებით) ან მეტი ოდენობით, ასეთ კონკრეტულ თანამდებობაზე კონკურსი ცხადდება ჩაშლილად.

2.13. კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად რეკომენდაციას აძლევს კანდიდატს, რომელიც გასაუბრების შედეგად დაუფიქსირდება შეფასების ყველაზე მაღალი ქულა. თუ კონკრეტულ ვაკანტურ თანამდებობაზე წარსადგენ ორ ან მეტ კანდიდატს დაუფიქსირდა ქულათა (მეთაურის სიზუსტით) თანაბარი რაოდენობა, კომისიის მიერ მათ შორის საუკეთესო ვლინდება კენჭისყრით და უპირატესობა ენიჭება იმ კანდიდატს, რომელსაც კომისიის უფრო მეტი წევრი დაუჭერს მხარს. კენჭისყრის დროს ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება გადაწყვეტილებას, რომელსაც კომისიის თავმჯდომარე უჭერს მხარს.

2.14. კანდიდატებთან გასაუბრების შემდეგ საკონკურსო-საატესტაციო კომისია სხდომაზე, კონკურსანტების დაუსწრებლად, ავსებს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან, აუცილებლობის შემთხვევაში, ისმენს აღნიშნულ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის აზრს და გამოაქვს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დადგენილი წესით;

2.15. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა;

2.16. კონკურსის შედეგები აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და კომისიის წევრები.

2.17. კონკურსის საბოლოო შედეგებზე ინფორმაცია და რეკომენდაცია ვაკანტურ თანამდებობებზე კანდიდატის წარდგენის ან კანდიდატის წარდგენაზე უარის შესახებ, კომისიის მიერ წარედგინება ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლებამოსილების მქონე პირს.

2.18. კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, წერილობით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ხოლო თანამდებობაზე დანიშნულ პირს – კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის ან კანდიდატის წარდგენაზე უარის შესახებ;



- 2.19. კონკურსის შედეგების მიხედვით, კომისია თითოეულ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს ერთ კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე;
- 2.20. კონკურსი ითვლება ჩაშლილად, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არც ერთი განცხადება, აგრეთვე, იმ შემთხვევაში, თუ კომისია უარს განაცხადებს თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე;
- 2.21. გასაუბრებაზე კანდიდატს არ აქვს სამართლებრივი აქტების ან სხვა სახის ლიტერატურის შეტანის უფლება;
- 2.22. გასაუბრების დასრულებისთანავე კანდიდატი ტოვებს გასაუბრების ოთახს;
- 2.23. კანდიდატი, რომელიც არ გამოცხადდა გასაუბრებაზე იხსნება კონკურსიდან;

3. კონკურსის ჩატარების დამატებითი პირობები

- 3.1. კონკურსი ტარდება საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ ამისათვის სპეციალურად შერჩეულ ადგილას;
- 3.2. საკონკურსო-საატესტაციო კომისია კონკურსის მსვლელობისას უზრუნველყოფს:
- ა) კონკურსის მონაწილე კანდიდატების საჭირო ინვენტარითა და ნივთებით (კალამი, წყალი) მომარაგებას;
- 3.3. კონკურსის ობიექტურად, გამჭვირვალედ და სრულყოფილად გამართვის მიზნით, საკონკურსო ოთახი/დარბაზი შესაძლოა აღიჭურვოს:
- ა) ვიდეო დავირვების აპარატურით, რომელიც განახორციელებს კონკურსის მიმდინარეობის სრულ ვიდეო-აუდიო ჩაწერას (საკონკურსო ოთახში, თვალსაჩინო ადგილებში უნდა იქნეს განთავსებული გაფრთხილებები ვიდეო კონტროლის მიმდინარეობის შესახებ);
- ბ) სასმელი წყლის აპარატურით;
- გ) საათით, რომლის განთავსება მოხდება ყველა მონაწილისათვის თვალსაჩინო ადგილას.
- 3.4. კონკურსის მიმდინარეობისას კონკურსის მონაწილეს ეკრძალება:
- ა) თან იქონიოს მობილური ტელეფონი ან/და სხვა ტექნიკური მოწყობილობა, კალამი, ნებისმიერი სახის ფურცელი, ბლოკნოტი, წიგნები ან/და საკანონმდებლო მასალა;
- 3.5. მონაწილე ვალდებულია:
- ა) დროულად გამოცხადდეს გასაუბრებაზე;
- ბ) თან იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) დაიცვას საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ დადგენილი წესები.
- 3.6. მონაწილეთა მიერ კონკურსის პირობების დარღვევა არის მათი კონკურსიდან მოხნის საფუძველი.

4. კონკურსის პროგრამის და ჩატარების წესის საჯაროობა

- 4.1. კონკურსის პროგრამა, ეტაპები, პირობები, შეფასების ფორმები და ჩატარების გრაფიკი კონკურსის დაწყებამდე ცხადდება საჯაროდ, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ - ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით: www.tas.ge.



_____ თავმჯდომარეობით კომისიის წევრის
(თავმჯდომარის სახელი და გვარი)

_____ მიერ _____
(სახელი, გვარი) (ვაკანტური თანამდებობის დასახელება)

თანამდებობაზე განსახილველი კანდიდატის _____
(სახელი, გვარი)

ინდივიდუალური შეფასების ფორმა

*შენიშვნა: კომისიის წევრის შეფასება ქვემოთ მოცემული ანკეტა-კითხვარის მიხედვით, მინიმალური 1-დან მაქსიმალურ 5 ქულის ჩათვლით. თითოეულ პუნქტში შესაბამისი ციფრი შემოიხაზება წრიულად.

1. კომუნიკაციის (მაგ: საკუთარი შესაძლებლობების წარდგენის) უნარი	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

2. მოტივაცია	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

3. პროფესიული მიღწევები	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

4. ლოგიკური მსჯელობა და ანალიზის (მაგ: სიტუაციური მაგალითი) უნარი	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

5. შესასრულებელი სამუშაოს ხედვა და მზადყოფნა	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

6. დამატებით კითხვებზე პასუხები	1	2	3	4	5
შენიშვნა: -----					

ინდივიდუალური შეფასება (საშუალო არითმეტიკული, მრგვალდება მეთოდის სიზუსტით)

----- ქულა

კომისიის წევრი (სახელი, გვარი) _____

ხელმოწერა -----

თარიღი -----



თავმჯდომარეობით კომისიის

(თავმჯდომარის სახელი და გვარი)

მიერ

(სახელი, გვარი)

(ვაკანტური თანამდებობის დასახელება)

თანამდებობაზე განსახილველი კანდიდატის

(სახელი, გვარი)

საბოლოო შეფასების ფორმა

საბოლოო შეფასება ----- ქულა

კომისიის თავმჯდომარე

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი)

----- (ხელმოწერა)

თარიღი: -----



ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის

დასკვნა

კანდიდატს (სახელი, გვარი) _____ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დასკვნით, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის (ვაკანტური თანამდებობის დასახელება)

_____ თანამდებობაზე:

(შემოიხაზოს შესაბამისი ციფრი წრიულად)

1. მიეცა რეკომენდაცია მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.
2. არ მიეცა რეკომენდაცია მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

კომისიის თავმჯდომარე

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრი

(სახელი და გვარი) _____ (ხელმოწერა)

თარიღი: _____

