**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | ადმინისტრაციული სამსახური - პირველადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | | იურიდიული განყოფილება - მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | იურიდიული განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| უფროსი სპეციალისტი | III | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | იურიდიული განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | - | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | - | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | - | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 09.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;  13.00-14.00 სთ. შესვენება | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **1000** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მერიის სამართლებრივი მომსახურება, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას. | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების იურიდიული კონსულტირება და სამართლებრივი დასკვნების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება | | | |  |
| მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა | | | |  |
| მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება | | | |  |
| განყოფილების უფროსთან ერთად, სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობისას მერისთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება | | | |  |
| განყოფილების უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა კომპლექსური გადაწყვეტილების განხილვაში მონაწილეობა, შუალდური გადაწყვეტილებების მიღება | | | |  |
| სხვადასხვა დოკუმენტების, პროექტების, პროდუქტების, დასკვნების მოსხენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტების და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოხელეებთან | | | | |
|  | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** ბაკალავრი | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| სამართალი |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. მერიის დებულება  5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8. საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი  9. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი  10.საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“ | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| **გამოცდილების სფერო:** | **გამოცდილების სფერო** |
| სამართლის მიმართულებით არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| ანალიტიკური აზროვნების უნარი  გუნდური მუსაობის უნარი  დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი  ეფექტური კომუნიკაციის უნარი  საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზაციის უნარი  დროის ეფექტიანი მართვის უნარი  აზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი | |