**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 კონსტიტუცია2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“4. მერიის დებულება5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ8. საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი9. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი10.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 უნარიგუნდური მუსაობის უნარიდამოუკიდებელი მუშაობის უნარიეფექტური კომუნიკაციის უნარისაკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზაციის უნარიდროის ეფექტიანი მართვის უნარიაზრის მკაფიოდ ჩამოყალიბების უნარი |