**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** | სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | III რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის 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** | უფროსი სპეციალისტი |
| **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** |
| სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთა და მოქალაქეთათვის სხვადასხვა სახის სამართლებრივი კონსულტაციების მიცემა საქართველოს კანონმდებლობასთან მიმართებაში. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მერის, მერიის სამსახურებისა და თანამდებობის პირების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება; | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის თანამშრომელთათვის კონსულტაციების მიცემა საქართველოს კანონმდებლობასთან მიმართებაში; | მაღალი |
| მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა. მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან; | მაღალი |
| მოქალაქეთა განცხადებების/საჩივრების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება; | მაღალი |
|  მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ცალკეული საკითხების განხილვა საქართველოს კანონმდებლობასთან მიმართებაში; | მაღალი |
|  მერიის სამსახურებისა და ადმინისტრაციული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადება; | მაღალი |
|  მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, სამსახურებრივი გადაადგილების, გადაყვანის, განთავისუფლების, უფლებამოსილებათა შეჩერების, შვებულებაში გასვლის და მივლინების თაობაზე მომზადებული სამართლებრივი აქტების ვიზირება; | მაღალი |
|  მუნიციპალიტეტის მოსახლეობისათვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემა; | მაღალი |
| მერის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს მოწვევის ორგანიზება; | 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:**  |
| იურისტი |  |
| **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 ნორმატიული აქტების შესახებ ზ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსიი)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსიკ)საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;“ლ)საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი;“მ)საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“ნ)საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ;“ო)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ” საკრებულოს 2017 წლის 22 დეკემბრის №46 დადგენილება;პ)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:***  |
| სამართლის 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 |