**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 მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| **II** | **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** | 1210 ლარი |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| სასამართლო, სახელმწიფო ორგანოებთან და იურიდიულ პირებთან სამართლებრივი ურთიერთობის დამყარება, სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება სხვადასხვა სადავო საკითხებთან დაკავშირებით. |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
| მერიის სამსახურების, მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების და ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სხვადასხვა სადავო საკითხებზე; | მაღალი |
|  მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან | მაღალი |
| მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში; |  |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ ზოგიერთი სადავო საკითხების განხილვას და შესაბამისი წინადადებების მომზადება; | მაღალი |
| სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას ან/და ვიზირებას; | მაღალი |
| დასახლების საერთო კრების მოწვევისა და საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით სამართლებრივ საკითხზე კონსულტაციების გაწევა; | მაღალი |
| ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; | მაღალი |
| ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების ორგანიზება და განყოფილების უფროსის გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება; | მაღალი |
| ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის სამართლებრივი ექსპერტიზა; | მაღალი |
| ბავშვის/ოჯახის სამართლებრივი კონსულტირება | 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 კოდექსი;თ)საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;ი)საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;კ)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.ჟ)საქართველოს კანონი „ბავშვთა უფლებათა კოდექსი“რ)საქართველოს კანონი „ სოციალური მუშაობის შესახებ“ს) ბავშვის უფლებათა კონვენცია.  |  |
| **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 1 წლის გამოცდილება. |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
|  1. ანალიტიკური აზროვნება; 2. გუნდური მუშაობა; 3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; 4. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; 5. საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 6. დროის ეფექტიანი მართვის უნარი. |