**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** | | - | |
| **თანამდებობა** | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | I რანგი - საჯარო დაწესებულების პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:სამსახურის უფროსი | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
|  | I | | სამსახურის უფროსი |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მუნიციპალიტეტის მერთან | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 2 | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | 10 | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამსახურის ერთ -ერთი 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** | | 2783 ლარი | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მერიის სამსახურების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, ზედამხედველობის განხორციელება მშენებარე შენობა - ნაგებობებზე, წარმოებული სამშენებლო ნაგებობების კონსტრუქციების საპროექტო და სახელმძღვანელო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე დადგენილი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგზე, გარე რეკლამის განთავსებასა და გარე ვაჭრობაზე ზედამხედველობა, მოსახლეობის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა და მიწათსარგებლობის წესების დაცვა, ასევე ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება. | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
| წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ყველა ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის; | მაღალი |
| უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს; | მაღალი |
| მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ; | მაღალი |
| განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს; | მაღალი |
| მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს; | მაღალი |
| მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ | მაღალი |
| მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს; | მაღალი |
| ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე. | მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით, მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით და მუნიციპალიტეტის მერის დავალებით სხვა ფუნქციების განხორციელება. | მაღალი |
|  |  |
|  |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| **მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, სასამართლოსთან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებთან, მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლებთან, მოქალაქეებთან.** | |
|  | |
|  | |
| **ანგარიშგება** | |
| **ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს მუნიციპალიტეტის მერს და საკრებულოს** | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| უმაღლესი განათლება |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| იურიდიული |  |
| **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 ,,პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსი“  ლ)საქართველოს კანონი „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;“  ზ)საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი;“  თ)საქართველოს კანონი „ნარჩენების მართვის კოდექსი“  ი)საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“  კ)საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ;“  ლ)„ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე შენობა-ნაგებობების მშენებლობასთან დაკავშირებული დოკუმენტების (მითითება), შემოწმების აქტი, შემოწმების აქტის (მითითების გარეშე), უწყება, დათვალიერების ოქმი, მშენებლობის ეტაპის დასრულების ოქმი, სააღსრულებო ფურცელი) ფორმების დამტკიცების შესახებ“ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2020 წლის 07 თებერვალს №3 დადგენილება;  მ) საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 31 მაისის N255 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემისა და შენობა - ნაგებობის ექსპლუატაციაში მიღების წესისა და პირობების შესახებ“.  ნ) საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 24 მარტის N 57 დადგენილება „მშენებლობის ნებართვის გაცემის წესისა და სანებართვო პირობების 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. | მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები |
| **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 -5 წლის გამოცდილება, მათ შორის ხელმძღვანელ პოზიციაზე 2 წელი. |  |
|  |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
|  |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;  2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;  3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;  4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;  5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;  6. პროექტების მართვის უნარი;  7. თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი;  8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;  9. გუნდის განვითარების უნარი;  10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. | |