**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. | |