**ცირა ჯანჯღავა**

**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო |
| **დაწესებულების მისამართი** | ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ.N5 |
| **საფოსტო ინდექსი** | 5200 |
| **სტრუქტურული ერთეული** | საკრებულოს აპარატი |
| **ქვესტრუქტურა** | აპარატის იურიდიული განყოფილება |
| **თანამდებობა** |
| **თანამდებობის დასახელება** | **საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი** |
| **კატეგორია** | **რანგი**  | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | III |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)** | საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი |
| **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**  | 900-1800, შესვენება-1300-1400 |
| **თანამდებობრივი სარგო** | **750** |

|  |
| --- |
| **თანამდებობის მიზანი** |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)**  | **პრიორიტეტულობა** |
|  საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა | **მაღალი** |
|  მუნიციპალიტეტის გამგეობაში შემუშავებული საკრებულოში განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის შესწავლა და მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის თაობაზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება. | **მაღალი** |
|  საკრებილოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება | **მაღალი** |
|  საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მიღებული ადმინისტრაციული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია და კოდიფიკაცია | **მაღალი** |
|  საკრებულოსა და საკარებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეესტრის წარმოება | **მაღალი** |
| მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება | **მაღალი** |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** |
| შიდა-საკრებულოს აპარატის სტრუქტურულ დანაყოფებთან და საკრებულოს კომისიებთან |
| გარე-გამგეობის სტრუტურულ ერთეულებთან |
| **ანგარიშგება**  |
| **წელიწადში ერთხელ საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების უფროსის წინაშე** |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |
| --- |
| **განათლება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| **პროფესიული განათლების დონე :**  | **პროფესიული განათლების დონე** :  |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:**  | **განათლების სფერო:**  |
| სამართალმცოდნეობა |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| **ცოდნა** |
| ***აუცილებელი:***  | ***სასურველი:***  |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია2.„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია3.საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“4.საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“5.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“6.საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“7.საქართველოს კანონი „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი“8.„საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი“9.წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი |  |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Microsoft office Word-კარგიMicrosoft office Excel-კარგიInternet Explorer-კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე**  | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:***  |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** |
| * ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს
* ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს
* ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი
* ეფექტიანად მართავს დროს
* ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე
 |

**საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების უფროსი: მაია ციმინტია**