**სალომე ზარქუა**

**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 მთავარი სპეციალისტი** | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** |
| პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | III | |  |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | საკრებულოს აპარატის იურიდიული განყოფილების მთავარი სპეციალისტი | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | |  | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | |  | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | იურიდული განყოფილების წამყვანი სპეციალისტი | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 900-1800, შესვენება-1300-1400 | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **900** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **თანამდებობის მიზანი** | |
| მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | **პრიორიტეტულობა** |
|  |  |
| საკრებულოს თანამდებობის პირების, აპარატისა და სტრუქტურული დანაყოფების იურიდიული კონსულტირება | მაღალი |
| საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობის უზრუნველყოფა | მაღალი |
| საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავება | მაღალი |
| სასამართლოში ერთერთ მხარედ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გამოსვლის შემთხვევაში სარჩელების, შესაგებლებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების მომზადება | მაღალი |
| სასამართლოს ყველა ინსტანციაში საკრებულოს კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა | მაღალი |
| სახელმწიფო ზედამხედევლობის ორგანოებთან ურთიერთობისას საკრებულოს თავმჯდომარისათვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება | მაღალი |
| კანონის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა და რეესტრის წარმოება | მაღალი |
| საკრებულოს მიერ მიღებული ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში-სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ვებ-გვერდზე ატვირთვა | მაღალი |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | |
| შიდა-საკრებულოს თავმჯდომარე, 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 | მაგისტრი |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| სამართალმცოდნეობა |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია  3.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-კარგი  Microsoft office Excel-კარგი  Internet Explorer-კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 1 წელი |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საჯარო სამსახურის იურიდიულ სფეროში |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| * ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს * მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე * მუშაობს გუნდურად * ავლენს ასერტიულობას და პრინციპულობას * ორიენტირებულია შედეგებზე * ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე * ავლენს პროექტების მართვის უნარს * ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს | |

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