

**სამუშაო აღწერილობა**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| დაწესებულების დასახელება  | მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია  |                           |
| დაწესებულების მისამართი   | თავისუფლების ქ. N10  |                           |
| საფოსტო ინდექსი   | 3100   |                           |
| სტრუქტურული ერთეული   | ადმინისტრაციული სამსახური  |                           |
| ქვესტრუქტურა  | იურიდიული განყოფილება  |                           |
| <b>თანამდებობა</b>  |  |                           |
| თანამდებობის დასახელება   | ადმინისტრაციული სამსახურის იურიდიული განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი        |                           |
| კატეგორია   | რანგი  | ზღვრული სპეციალური წოდება |
|   | მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)  |                           |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)                                   | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-იურიდიული განყოფილების უფროსი                      |                           |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა                               |  |                           |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით             |  |                           |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს                              | იურიდიული განყოფილების უფროსი  |                           |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | სრული განაკვეთი.<br>9:00 საათიდან 18:00 საათამდე<br>შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე |                           |
| თანამდებობრივი სარგო  | <b>1694 ლარი</b>   |                           |

|   |   |
|---|---|
| <b>თანამდებობის მიზანი</b>  |   |
| მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულებისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების სამართლებრივი მომსახურება კანონმდებლობის შესაბამისად.   |   |
| <b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>  | <b>პრიორიტეტულობა</b>   |
| მერიის, მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების იურიდიული კონსულტირება, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის თანამდებობის პირების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათ ვიზირება, სამსახურში შემოსული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა, მათი შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და მარტვილის მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან; | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვა;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |

|  |   |
|--|---|
| მუნიციპალურ სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობა;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენლების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადება;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მონაწილეობს ბავშვის უფლებების დაცვისა და მხარდაჭერის ღონისძიებების განსაზღვრის მიზნით მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში ინტერდისციპლინური განხილვის პროცესში.          | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების ორგანიზება და გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება;  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ბავშვის ინდივიდუალური მხარდაჭერის გეგმის სამართლებრივი ექსპერტიზა;   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ბავშვის/ოჯახის სამართლებრივი კონსულტირება  | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.   | <input type="checkbox"/> დაბალი<br><input type="checkbox"/> საშუალო<br><input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| <b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>  |   |
| მერიის სტრუქტურული ერთეულები-სამსახურები; მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ-ები.   |   |
| სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; სასამართლო; პროკურატურა; შსს ადგილობრივი სამმართველო; მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო. |   |
| <b>ანგარიშგება</b>   |   |
| მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;   |   |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

| <b>განათლება</b>                             |  |
|--|--|
| <b>აუცილებელი:</b>                           | <b>სასურველი:</b>                            |
| პროფესიული განათლების დონე :                 | პროფესიული განათლების დონე :                 |
| უმაღლესი განათლება,                          |  |
| <b>განათლების სფერო:</b>                     | <b>განათლების სფერო:</b>                     |
| სამართალმცოდნეობა                            |  |
| <b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b> | <b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b> |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
| <b>ცოდნა</b>  |  |
| <b>აუცილებელი:</b>  | <b>სასურველი:</b>                            |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   | <b>სამართლებრივი აქტები</b>                  |
| <p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 4 დეკემბრის N39 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 8 დეკემბრის №49 დადგენილება;</p> <p>თ) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“.</p> |  |
| <b>პროფესიული ცოდნა</b>   | <b>პროფესიული ცოდნა</b>                      |
|   |  |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>  | <b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word<br><input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel<br>ცოდნის დონე: დამაკმაყოფილებელი   |  |
| <b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>   | <b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>              |
|   |  |
| სხვა  | სხვა   |
| <b>გამოცდილება</b>  |  |
| <b>აუცილებელი:</b>  | <b>სასურველი:</b>                            |
| სამუშაო გამოცდილება:  | სამუშაო გამოცდილება:                         |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| 1 წელი;  |                              |
| გამოცდილების სფერო:  | გამოცდილების სფერო           |
| იურიდიული სფერო  |                              |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება:   | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |                              |
| <b>კომპეტენციები და უნარები</b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;</li> <li>• დროის ეფექტიანი მართვა;</li> <li>• წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება;</li> <li>• დამოუკიდებლად მუშაობა;</li> <li>• გუნდური მუშაობა;</li> <li>• შედეგზე ორიენტაცია;</li> <li>• განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.</li> </ul> |                              |