

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	თავისუფლების ქ. N10	
საფოსტო ინდექსი	3100	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი იურიდიულ საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
	მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე)	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის-საქმისწარმოებისა და იურიდიული განყოფილების უფროსის	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	განყოფილების უფროსი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე	
თანამდებობრივი სარგო	1540 ლარი	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადება	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი

საკრებულოში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების ინფორმაციულ-ორგანიზაციული, სამართლებრივი უზრუნველყოფა;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
ადმინისტრაციის დოკუმენტების ვიზირება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
სახელმწიფო ზედამხედველობის ორგანოებთან ურთიერთობებისას საკრებულოსთვის სამართლებრივი დასკვნების, რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება;	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს აპარატის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	<input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
საკრებულოს მუდმივმოქმედი კომისიები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები, ფრაქციები და საკრებულოს აპარატი	
სამეგრელო-ზემო სვანეთის სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია; საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე; საქართველოს საერთო სასამართლოები; საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია.	
<b>ანგარიშგება</b>	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
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>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<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) საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის N11 დადგენილება;</p> <p>თ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 დადგენილება;</p> <p>ი) საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;</p> <p>კ) 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 <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel 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:

### კომპეტენციები და უნარები

- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება;
- დამოუკიდებლად მუშაობა;
- გუნდური მუშაობა;
- შედეგზე ორიენტაცია;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.