

სამუშაო აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3	
საფოსტო ინდექსი	4600	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეული - იურიდიული განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - იურიდიული განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
-	მეორე რანგი - საშუალო მმართველობითი დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 2	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	იურიდიული განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი სამუშაო საათები: 09:00 – 18:00 შესვენება: 13:00 – 14:00	
თანამდებობრივი სარგო	განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებისა და მომზადების კოორდინაცია	მაღალი

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების დასახვა, მათი შესრულების ზედამხედველობა, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა მიერ მომზადებული პროცედურების, ანგარიშების, სხვადასხვა სახის აქტებისა და წარმოების მასალების შეთანხმება და მათზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვის კონტროლი	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა	მაღალი
საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მეთოდური დახმარების გაწევა	მაღალი
საკრებულოს ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა სასამართლოში, საკრებულოს ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან	მაღალი
საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის სისტემატური კონტროლი	მაღალი
საჭიროების შემთხვევაში, მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება	მაღალი
მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული წერილობითი მომართვების განხილვისა და აღნიშნულთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნების მომზადების უზრუნველყოფა და კონტროლი	მაღალი
სამსახურებრივი კორესპონდენციის გადანაწილება დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებზე და მისი შესრულების კონტროლი	მაღალი
დაქვემდებარებაში მყოფ მოხელეთა შეფასებაზე, წახალისებაზე, პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე წინადადებების შემუშავება და საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა	მაღალი
კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება	მაღალი
ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება	საშუალო
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
საკრებულოს კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფი, საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები - განყოფილებები	
სამართლებრივი ზედამხედველობის ორგანო - მთავრობის კანცელარია, საერთო სასამართლოები, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური	
ანგარიშგება	
ანგარიშვალდებულია საკრებულოს აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - მაგისტრი	—

განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
–	–
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
–	–
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>1. საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>2. საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p> <p>5. ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ ევროპული ქარტია;</p> <p>6. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულება;</p> <p>7. „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;</p> <p>8. „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 14 ივლისის №1 დადგენილება</p>	–
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
–	–
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word / კარგად Microsoft Office Excel / კარგად	–
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
–	ინგლისური ან რუსული ან გერმანული ან ფრანგული
სხვა	სხვა

გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
3 წელი	–
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
იურიდიულ სფეროში მუშაობა	–
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
–	1 წელი
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკისა და საზოგადოებრივი სარგებელის ცოდნის უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; • ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; • თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; • მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; • პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი; • გუნდის განვითარების უნარი; • მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • თანასწორობისა და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვის უნარი 	