

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	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორია	მესამე რანგი - უფროსი სპეციალისტის დონე	-
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - იურიდიული განყოფილების უფროსი	
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	სრული განაკვეთი სამუშაო სათები: 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 მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული განყოფილების საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვაში უშუალო ხელმძღვანელისათვის ხელშეწყობა და მისთვის განყოფილების უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული განყოფილების	მაღალი

ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავება და ანალიზი	
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - იურიდიული განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მიღება	მაღალი
საკრებულოს ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა სასამართლოში, საკრებულოს ინტერესების დაცვა სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან	მაღალი
დასკვნების, მოხსენებითი ბარათების, სხვადასხვა შინაარსის აქტებისა და წარმოების მასალების უშუალო მომზადება და მათ შინაარსზე პასუხისმგებლობა	მაღალი
ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვის უზრუნველყოფა	მაღალი
მოქალაქეთა განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრების, სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული წერილობითი მომართვების შესწავლა, განხილვა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება	მაღალი
მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება	მაღალი
საკრებულოს თანამდებობის პირების, საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მეთოდური დახმარების გაწევა	მაღალი
საკანონმდებლო და ნორმატიული ხასიათის ცვლილებებისა და სიახლეების კონტროლი და საკრებულოს თანამდებობის პირებისათვის მათი მიწოდება-გაცნობის უზრუნველყოფა	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 განყოფილების უფროსის, აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის წინაშე	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება - ბაკალავრი	-
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
-	-
სხვა	სხვა
გამოცდილება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2 წელი	-
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო

იურიდიულ სფეროში მუშაობა	-
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
-	-
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; • ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი; • დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი; • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • ასერტიულობისა და პრინციპულობის უნარი; • საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; • ინფორმაციის შეგროვებისა და მონაცემთა ანალიზის უნარი; • მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირების უნარი; • იდეების დასაბუთებისა და დარწმუნების უნარი 	