

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის - იურიდიულ საკითხებში სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება		თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი		თერჯოლა, ან.ჭანტურიძის №7	
საფოსტო ინდექსი		2400	
სტრუქტურული ერთეული		თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
თანამდებობა			
თანამდებობის დასახელება		პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მესამე რანგის პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - იურიდიულ საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი		
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს			
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00		
თანამდებობრივი სარგო	თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი, მოქმედი ნორმატიული აქტის (დადგენილების) შესაბამისად.		

თანამდებობის მიზანი	
თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიული საკითხების მიმართულეებით ეფექტური, გამართული და სწორი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
ამზადებს საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივ აქტების პროექტებს;	მაღალი
მონაწილეობას იღებს შესაბამის კომისიებთან ერთად საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების მომზადებაში;	მაღალი
მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;	მაღალი
ახორციელებს საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ შესწავლას;	მაღალი
წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით;	მაღალი
ახდენს საკრებულოს სამართლებრივი აქტების პროექტების, ადმინისტრაციული გარიგებებისა და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ შესწავლას, მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ	მაღალი

აქტებთან მათი შესაბამისობის შესახებ სამართლებრივი დასკვნების და რეკომენდაციების მომზადებას;	
საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ;	
სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესაბამისად ახდენს სხვადასხვა სამართლებრივი დოკუმენტების, წარმოების მასალების, პროექტების, პროდუქტების შემუშავებას, ანალიზს და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას; დავალების შესრულების პროცესში, ახდენს ოპტიმალური ვარიანტების შერჩევას და კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით.	
ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო (საკრებულო, ბიურო, კომისიები, ფრაქციები, დროებითი სამუშაო ჯგუფები).	
ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერია).	
საჯარო სამსახურის ბიურო	
იმერეთის სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაცია.	
საკანონმდებლო მაცნე;	
ანგარიშგება	
<ul style="list-style-type: none"> • საკრებულოს თავმჯდომარე • საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე • აპარატის უფროსი 	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმადლესი განათლება, ბაკალავრის (ან ბაკალავრთან გათანაბრებული) აკადემიური ხარისხი.	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
უმადლესი იურიდიული განათლება.	
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კონსტიტუცია; • ევროპული ქარტია „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“; • საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; • საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; 	<ul style="list-style-type: none"> • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტი ; • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულება; • თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულება; • საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ ; • საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
სამუშაო აღწერილობის ცოდნა. იურიდიული საკითხების ცოდნა.	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office ძალიან კარგად • Internet Explorer ძალიან კარგად • Microsoft Office Word ძალიან კარგად • Microsoft Office Excel ძალიან კარგად 	eDocument
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
ქართული ენა - C1, C2.	ინგლისური ენა - A1, A2. რუსული ენა - A1, A2.
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
2(ორი) წელი.	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
შესაბამის სფეროში.	ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანო(საკრებულო) ან აღმასრულებელი ორგანო(გამგეობა/მერია).
კომპეტენციები და უნარები	

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- კომპლექსური აზროვნება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.
- ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

ნინო ჯანელიძე

ნ. ჯანელიძე