

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

დაწესებულების დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ქ. ცაგერი, რუსთაველის ქ. N65	
საფოსტო ინდექსი	5100	
სტრუქტურული ერთეული	პირველადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	მეორადი სტრუქტურული ერთეული - საკრებულოს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება	
თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება	ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი	III	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - საკრებულოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	-	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	-	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	საკრებულოს აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი; სამუშაო დღის დაწყება - 09:00 სთ; სამუშაო დღის დამთავრება - 18:00 სთ; შესვენება - 13:00-14:00 სთ.	
თანამდებობრივი სარგო (ლარი)	1331	

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საკრებულოს თანამდებობის პირებსა და საკრებულოს წევრებისთვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში;	მაღალი
საკრებულოს სხდომაზე გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობა;	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;	მაღალი
საკრებულოში სამართლებრივი აქტების მიღება - გამოცემასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ პროცედურების და ვადების დაცვა;	მაღალი
საკრებულოს მიერ მისაღები ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების (განკარგულებების) პროექტების მომზადება და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ მისაღები ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება;	მაღალი
საკრებულოსა და მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივი გამართულობა; საკრებულოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტის მომზადება;	მაღალი
საკრებულოს კომისიების, ფრაქციებისა და სამუშაო ჯგუფების სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;	მაღალი
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;	მაღალი
გაწეული მუშაობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა;	მაღალი
მოქმედი კანონმდებლობით, აპარატის დებულებით და მათ შესაბამისად საკრებულოსა და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით, აპარატის უფროსის, აპარატის უფროსის მოადგილის და განყოფილების უფროსის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო;	
ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერია.	
ანგარიშგება	
წლიური ანგარიშგება	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<ol style="list-style-type: none"> 1. საქართველოს კონსტიტუცია. 2. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია. 3. „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი. 4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი. 5. საქართველოს კანონი „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“. 	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<ul style="list-style-type: none"> • WORD (კარგი) • EXCEL (კარგი) • MSDA (კარგი) 	
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
თვითმმართველობა	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ცოდნა ორგანიზაციის მისიის, საჯარო სამსახურის ეთიკის და საზოგადოებრივი სარგებლის შესახებ 2. დროის ეფექტიანი მართვა 3. გუნდური მუშაობა 4. დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი 5. დამოუკიდებლად მუშაობა 6. სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა 7. ინფორმაციის შეგროვება 8. აქტიური მოსმენა 9. განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა 10. მოქნილობა და ცვლილებებზე ადაპტირება 	