

იურიდიული სამსახური პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	იურიდიული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	
თანამდებობის დასახელება	პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	მუნიციპალიტეტის მერი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (მოვალეობები)	
სამსახურის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;	
მერიის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი დახმარება (კონსულტირება);	
სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის კუთხით, შესაბამისი ნორმატიული აქტების და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების და მუნიციპალიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;	
კომპეტენციის ფარგლებში ონის მუნიციპალიტეტის ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას; სასამართლო დავების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;	
მერის და მერიის სტრუქტურული ერთეულებისთვის მოქმედი ნორმატიული აქტების და სიახლეების გაცნობა;	
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათ ვიზირება;	
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათ ვიზირება;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივი ხელშეწყობა;	
მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათ ვიზირება;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სამართლებრივი ხელშეწყობა;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება და პრესრელიზების მომზადება;	
ონის მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადება და მომართვის შემთხვევაში მათი მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის, საზღვარგარეთ აკრედიტებული საქართველოს დიპლომატიური კორპუსისათვის, საქართველოში აკრედიტებული უცხოეთის დიპლომატიური კორპუსისათვის, ასევე სხვადასხვა ორგანიზაციებისთვის მიწოდება	
კომპეტენციები და უნარები	
-ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;	
-საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;	
-სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;	
-სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;	
-ცვლილებების/სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;	

- პროექტების მართვის უნარი;
- თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

იურიდიული სამსახურის I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	ონის მუნიციპალიტეტის მერია
პირველადი სტრუქტურული ერთეული	ადმინისტრაციული სამსახური
მეორადი სტრუქტურული ერთეული	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული
თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების I კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სრული განაკვეთი, სამუშაოს დაწყება - 09:00, დამთავრება - 18:00, შესვენება 13:00 – 14:00
ფუნქციები (შედეგები)	
უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;	
უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;	
უზრუნველყოფს მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მათ ვიზირებას;	
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	
განიხილავს მოქალაქეთა წერილებსა და საჩივრებს;	
უზრუნველყოფს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს, თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში	
უზრუნველყოფს მერის წარმომადგენლობას სახელმწიფო ორგანოებთან, კერძო და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის დროს, თვითმმართველი ერთეულის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში	
აკონტროლებს სასამართლო წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებით ონის მერიაში შემოსულ განცხადებებზე, მიმართვებსა და წერილებზე რეაგირებას;	
კომპეტენციები და უნარები	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; 2. კომპლექსური აზროვნების უნარი 3. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; 4. ცვლილებების ინიცირებისა და მართვის უნარი; 5. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; 	

6. გუნდის განვითარების უნარი;

7. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი