

ვაკანსიის № 63225

| | |
|----------------------------|------------------------|
| პოზიციის დასახელება | იურისტი |
| კონკურსის ტიპი | გამარტივებული კონკურსი |
| ორგანიზაცია | სსიპ - კოლეჯი „ლაკადა“ |
| კატეგორია | განათლება/სწავლება |
| განცხადების ბოლო ვადა | 02.03.2021 |
| თანამდებობრივი სარგო | 1000 ლარი |
| ადგილების რაოდენობა | 1 |
| სამსახურის ადგილმდებარეობა | წალენჯიხა |
| სამუშაოს ტიპი | სრული განაკვეთი |
| გამოსაცდელი ვადა | 3 თვე |

ფუნქციები

- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებას და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას;
- განახორციელოს დოკუმენტაციის სამართლებრივი ექსპერტიზა, საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს უშუალო მონაწილეობა დოკუმენტის მომზადების პროცესში;
- უზრუნველყოფს ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;
- კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საბუღალტრო და შესყიდვების საქმიანობის წარმართვას საქართველოში მოქმედი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად;
- განახორციელოს დირექტორის, თანამშრომლების, სტუდენტებისა და დაინტერესებული მოქალაქეების ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის შესახებ;
- მოამზადოს ხელშეკრულებების დრაფტები კოლეჯის საქმიანობიდან გამომდინარე ან/განახორციელოს სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს კოლეჯის ინტერესები სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში;
- კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციები; განიხილოს მოქალაქეთა განცხადება-საჩივრები, შეისწავლოს მათში მოყვანილ ფაქტები და მოამზადოს საპასუხო წერილების პროექტები;
- კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ კოლეჯის სტუდენტების და აპლიკანტების სამართლებრივ პრობლემებს შეისწავლოს მათში მოყვანილ ფაქტებს აძლევს მათ რეკომენდაციებს, ეხმარება შესაბამისი დოკუმენტების შეგროვებაში, და შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში.
- საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობას ღებულობს სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში. აძლევს მათ განმარტებებს, შესაბამისი საკანონმდებლო აქტების შესახებ განმარტებებს;
- მუშაობს კოლეჯზე გადაცემული ქონების გაქირავების, იჯარით გაცემისა და სხვა შესაბამის საკითხებზე;
- კოლეჯის თანამშრომლებს და სტუდენტებს აცნობს შინაგანაწესს, საჭიროების შემთხვევაში უკეთებს შესაბამის ახსნა-განმარტებებს.
- მომართვის შემთხვევაში კოლეჯის თანამშრომლებს და სტუდენტებს უკეთებს განმარტებებს საკანონმდებლო აქტების ცალკეულ მუხლებთან დაკავშირებით;

მოთხოვნები

| | |
|----------------------|--------------------|
| მინიმალური განათლება | უმაღლესი განათლება |
| სამუშაო გამოცდილება | 1 წელი |
| პროფესია | იურისტი |

საკონკურსო თემატიკა

სამართლებრივი აქტების ცოდნა:
საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
"საქართველოს კონსტიტუცია";
საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

"საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი";
საქართველოს კანონი "მენარმეთა შესახებ";
საქართველოს კანონი "საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ";
საქართველოს კანონი "სახელმწიფო ქონების შესახებ";
საქართველოს კანონი "სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ".

კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები

| | |
|--------------------------|-------------|
| პროგრამის დასახელება | ცოდნის დონე |
| Microsoft Office Word | კარგი |
| Microsoft Office Excel | კარგი |
| Microsoft Office Outlook | კარგი |

ენები

| | | |
|---------|----------------|-----------|
| ენა | წერიტი უნარები | გიტყვეობა |
| ქართული | C2 | C2 |

საკონტაქტო ინფორმაცია

| | |
|-------------------------------|--|
| საკონკურსო კომისიის მისამართი | წალენჯიხის მუნიციპალიტეტი, ქ. ჯვარი, ყაზბეგის ქ.#2 |
| საკონტაქტო ტელეფონები | 595 50 66 73 |

დამატებითი მოთხოვნები

- იურისტად მუშაობის არანაკლებ ერთი წლის გამოცდილება;

პიროვნული მოთხოვნები:
ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;
ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;
საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;
საქმიანი წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
კონფლიქტური სიტუაციების გადალახვის უნარი;
თვითგანვითარებაზე ორიენტირებული.

დამატებითი ინფორმაცია

1. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
2. სამოტივაციო წერილი;
3. ცნობა მუშაობის გამოცდილების შესახებ;
4. გამარტივებული კონკურსი ცხადდება პირის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმების მიზნით.

გადანწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა

- საკონკურსო კომისიის მიერ საბოლოო გადანწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით განცხადების მიღების ვადის ამონურვიდან მაქსიმუმ 1 თვის ვადაში.

კონკურსის ეტაპები

განცხადების გადარჩევა
გასაუბრება