

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	იურისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა ; ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი უირიდიული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას; ➤ წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოსა და სხვა დაწესებულებებში ყველა იმ უფლებით რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში; ➤ განიხილავს კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციებს; ➤ ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთ თანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვა) პროექტების სამუშაო ვერსიების მომზადებას ან/და შეთანხმებას/ვიზირებას; ➤ ახდენს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას ; ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას; ➤ კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საბუღალტრო და შესყიდვების საქმიანობის წარმართვას საქართველოში მოქმედი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად; ➤ ახდენს დამსაქმებლისთვის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას; ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების კანონთან შესაბამისობაში მოყვანას; ➤ ახორციელებს პერსონალის შესარჩევი კონკურსის სამართლებრივ უზრუნველყოფას; ➤ მეთვალყურეობს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობას; ➤ პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობისა და კოლეჯის საკადრო რესურსების მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;	

➤ ვალდებულია გააცნოს პროფესიულ სტუდენტებს სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის, შიდა და გარე მობილობის პროცედურები, სწავლის შედეგების გასაჩივრების პროცედურები და ვადები; ➤ ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს; ➤ იურისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საქმისმწარმოებელი. ზოგიერთ შემთხვევაში დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.	
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	➤ უმაღლესი განათლება (იურიდიული განათლება)
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი
კომპეტენციები	➤ საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა(შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა)
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობადა თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა
4. სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.	
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა
5. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13 :00 -14 :00სთ;
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი.);

დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: