

## **ვაკანსიის დასახელება: ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი**

**ადვოკატთა ასოციაციის შესახებ:** ადვოკატთა ასოციაცია არის „ადვოკატთა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომლის მისიაა ხელი შეუწყოს საქართველოში კანონის უზენაესობის განმტკიცებასა და ხარისხიანი და სანდო მართლმსაჯულების სისტემის დამკვიდრებას.

**პოზიციის დასახელება:** ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი

**სახელფასო განაკვეთი:** 2700 ლარი (დარიცხული)

**სამუშაო ადგილი:** თბილისი (ადვოკატთა ასოციაციის ოფისი)

**სამუშაო საათები:** 10:00 – 18:00 (ორშაბათი-პარასკევი)

**დასაქმების ვადა:** გამოსაცდელი ვადა 6 თვე. დასაქმების ვადის გაგრძელება დამოკიდებული იქნება გამოსაცდელი პერიოდის შედეგებზე. ზედამხედველობა: ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი ექვემდებარება აღმასრულებელ დირექტორს.

### **სამუშაო აღწერილობა:**

- ორგანიზაციაში საქმიანი დოკუმენტბრუნვისა და კანცელარიის სისტემის მართვა და კონტროლი;
- ინფორმაციის მიმოცვლის ეფექტური სტანდარტის დანერგვა, საჭიროების შესაბამისად განახლება და შემდეგ კონტროლი;
- ორგანიზაციის ადმინისტრაციული საკითხების ინიცირება, დაგეგმვა, მათი დროული შესრულება და კონტროლი;
- ორგანიზაციის ცენტრალური ოფისისა და რეგიონული ოფისების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და საოფისე ინფრასტრუქტურის მართვა;
- საოფისე ძირითადი საშუალებების მართვა როგორც თბილისში ასევე რეგიონებში, პერიოდული ინვენტარიზაციების ორგანიზება და აღრიცხვიანობის უზრუნველყოფა;
- დეპარტამენტში შემავალი თანამშრომლების საქმიანობის მართვა;
- ორგანიზაციის თანამშრომლებისთვის კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა, იდეების გენერირება და თანამშრომლობა ორგანიზაციის ყველა საჭირო რგოლთან;
- ორგანიზაციის ადამიანური რესურსების პოლიტიკისა და პროცესების კოორდინაცია;
- ადმინისტრაციული პროექტების მართვა;
- ორგანიზაციის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა საჯარო უწყებებში;

- ორგანიზაციის სხვადასხვა რგოლთან ურთიერთობა, საერთო პროექტებში მონაწილეობა.
- საჭიროების შემთხვევაში, კომპეტენციის სფეროში შემავალ საკითხებზე სხვა საქმიანობის განხორციელება.

#### სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი იურიდიული განათლება (უპირატესობა მიენიჭება მაგისტრის ხარისხს);
- მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლის გამოცდილება;
- MS ოფისის ცოდნა

#### უნარები:

- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ანალიტიკური აზროვნება;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- შედეგებზე ორიენტაცია;
- დროის მართვის უნარი;
- კრეატიულობა;
- ინიციატივა.

განაცხადების მიღების ბოლო ვადაა 2023 წლის 10 თებერვალი. განაცხადის წარდგენა შეგიძლიათ ელექტრონული ფორმით ელ-ფოსტის მისამართზე: [hr@gba.ge](mailto:hr@gba.ge).

თქვენს მიერ გამოგზავნილი რეზიუმე „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესაძლოა შეიცავდეს პერსონალურ, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს. გაცნობებთ, რომ თქვენი პერსონალური მონაცემები ჩვენი ორგანიზაციის მხრიდან დამუშავდება მხოლოდ ვაკანსიის მიზნებისთვის.