

## **ვაკანსიის დასახელება: ადაპტაციის პროგრამის კოორდინატორი**

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. ადვოკატთა ასოციაცია ამჟამად აერთიანებს 5000-ზე მეტ წევრ ადვოკატს, რომელთა ძირითადი ნაწილი საჭირო მომსახურებას ღებულობს თბილისის ოფისში.

## **პოზიციის დასახელება: ადაპტაციის პროგრამის კოორდინატორი**

სახელფასო განაკვეთი: 1 500 ლარი (დარიცხული)

სამუშაო ადგილი: თბილისი (ადვოკატთა ასოციაციის ოფისი)

სამუშაო საათები: სტანდარტულად 10:00 – 18:00 (ორშაბათი-პარასკევი), სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ დამსაქმებელთან შეთანხმებული ალტერნატიული გრაფიკი.

დასაქმების ვადა: გამოსაცდელი ვადა 3 თვე. დასაქმების ვადის გაგრძელება დამოკიდებული იქნება გამოსაცდელი პერიოდის შედეგებზე.

ზედამხედველობა: პოზიცია ექვემდებარება სასწავლო ცენტრის დირექტორს.

## **ძირითადი ფუნქციები:**

- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის ადმინისტრირება და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის თეორიული და სტაჟირების ნაწილის კოორდინაცია;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის ელექტრონული პროგრამის მართვა;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის მონაწილეებთან მუდმივი კომუნიკაცია;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის თეორიული კურსის ლექტორებთან და სტაჟირების ხელმძღვანელ (მენტორ) ადვოკატებთან კომუნიკაცია;
- ცენტრის დირექტორთან კოორდინაციით ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- პროგრამული და ფინანსური ანგარიშების შედგენაში მონაწილეობა;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის ფიზიკურ სივრცეში წარმართვისას, ეფექტიანი ადმინისტრირებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის თითოეული ნაკადის შეფასება, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;
- ადვოკატთა პროფესიული ადაპტაციის პროგრამის დებულების პერიოდული ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო ცენტრის მიზნებიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

### სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება;
- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1-წლიანი გამოცდილება;
- აუცილებელია საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა: MS Windows, MS Office applications, MS Outlook;
- ქართული ენის სრულყოფილი ცოდნა;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (მინ. B1 დონე)

### უნარები:

- ეფექტური ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- სამუშაო დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- გუნდურად და დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;

### შერჩევის ეტაპები:

- მიღებული CV-ების გადარჩევა
- ინდივიდუალური გასაუბრება
- გამოსაცდელი ვადის გავლა

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.