**შპს,, გეოგლობალ აკადემია“ აცხადებს ვაკანსიას იურისტის პოზიციაზე.**

**სამუშაო ადგილი:** ქ. მარნეული 26 მაისის ქუჩა 80

**სამუშაო გრაფიკი** - სრული

**ფუნქცია-მოვალეობები:**

* საქმიანობის წარმოება პროფესიული განათლების შესახებ კანონის მოთხოვნებთან შესაბამისად.
* სამართლებრივი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და გაფორმება.
* ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება.
* შესაბამის სახელმწიფო სტრუქტურებთან ურთიერთობისთვის საჭირო სამართლებრივი დოკუმენტაციის მომზადება.
* აკადემიის დირექტორის ინფორმირების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა და აკადემიაში გასატარებელი შესაბამისი ღონისძიებების შესახებ.
* აკადემიის სამართლებრივი ვალდებულებებისა და ხელშეკრულებების შესრულების

საჭირო სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

* მესამე პირებთან ურთიერთობაში დაწესებულების კანონიერი ინტერესებისა და უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა.
* სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კონსულტაციის საფუძელზე აკდემიის სამართლებრივ რეგულაციებში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელების შესახებ წინადადებების და პროექტების მომზადება.
* სამართლებრივ საკითხთა განხილვისას აკადემიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, არასახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობაში და სასამართლოში.
* აკადემიაში შესამუშავებელი სამართლებრივი რეგულაციების პროექტების მომზადების პროცესის კოორდინაცია.
* შესაბამისი იურიდიული კონსულტაციების გაწევა და დაწესებულების საქმიანობაში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადება.
* საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
* კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

**პიროვნული თვისებები:**

* პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
* ორგანიზებულობა ;
* დეტალებზე ორიენტირებულობა;
* სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის უნარი.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

* უმაღლესი იურიდიული განათლება
* პროფესიული განათლების შესახებ კანონმდებლობის ცოდნა.
* შესაბამის სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ;
* პროფესიულ განათლებაში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესად
* საოფისე პროგრამების ცოდნა (Excel, Word, Internet);
* უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური ენა - სასურველია)

**დამატებითი უნარები:**

* ეფექტური კომუნიკაციის და პრეზენტაციის უნარი;
* პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
* აქტიურობა და შრომისმოყვარეობა;
* დროის მართვის უნარი;
* ორგანიზებულობა;

ანაზღაურება გამოცდილების მიხედვით.

**დაინტერესებულმა პირებმა გამოაგზავნეთ CV ( რეზიუმე)**

**შემდეგ** **მისამართზე:**[academygeoglobal@gmail.com](mailto:academygeoglobal@gmail.com)

**ტელეფონი:** 591994790

განაცხადების მიღების ბოლო ვადაა: 27 დეკემბერი, 2025წ.

დაკავშირება მოხდება მხოლოდ შერჩეულ კანდიდატებთან!

შპს გეოგლობალ აკადემია პატივს სცემს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის თაობაზე მოქმედ რეგულაციებს და თავის საქმიანობას წარმართავს "პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად. თქვენს მიერ გამოგზავნილი პერსონალური მონაცემები შპს გეოგლობალ აკადემიის მხრიდან დამუშავდება თქვენთან სახელშეკრულებო, მათ შორის ურთიერთობის დამყარების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნებისათვის.