დამსაქმებელი: ბიზნეს და იურიდიული საკონსულტაციო კომპანია 4S,

ვაკანსია: უმცროსი იურისტი, სტაჟიორი, დირექტორის თანაშემწე.

**1) უმცროსი იურისტი (Junior Lawyer)**

უმცროსი იურისტი წარმოადგენს იურიდიულ გუნდში სრულფასოვან აქტიურ წევრს, რომელსაც გვსურს, რომ ქონდეს:

* სასამართლო პროცესებში მონაწილეობის გამოცდილება,
* კორპორაციაში ან/და საკონსულტაციო კომპანიაში მუშაობის გამოცდილება

**ძირითადი ამოცანები და პასუხისმგებლობები**

* წარმომადგენლობა სასამართლო პროცესებში უფროსი იურისტის მხარდაჭერით;
* დოკუმენტაციის მომზადება სასამართლოსთვის.
* იურიდიული ანალიზი და კვლევები (კანონმდებლობა, სასამართლოს პრეცედენტები);
* კომუნიკაცია დამკვეთთან.
* კონტრაქტების და დოკუმენტების მომზადება, გადახედვა, რისკების იდენტიფიცირება;
* მოლაპარაკება მესამე პირებთან

**ვალდებული გამოცდილება**

* განათლება: სამართალმცოდნეობა.
* მინიმუმ **1–3 წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება პროფესიით.**
* ქართულად და ინგლისურად **პროფესიონალური კომუნიკაციის უნარი**;
* ძლიერი ანალიტიკური და სამართლებრივი აზროვნების უნარი;

**კონკრეტული უნარები**

* სასამართლოს პროცედურების პრაქტიკული ცოდნა;
* საბუთების დამუშავება და შეჯამება;
* კონტრაქტების და სამართლებრივი დოკუმენტაციის შედგენა;
* კომპიუტერული უნარები (Word, Excel, Google Workspace);

**რბილი უნარები**

* სმარტი, სწრაფი ადაპტაცია, ინიციატორი
* გუნდური მუშაობის უნარი და პასუხისმგებლობა;
* დროისა და პრიორიტეტების მართვა;

**სამუშაო ფორმატი და პირობები**

* სამუშაო რემოუთზე (სახლიდან/გარე ოფისიდან);
* განსაკუთრებული შემთხვევაში საჭირო იქნება ოფისში მოსვლა;
* კომუნიკაციის არხებია Slack/Teams/Zoom;
* შეფასება და საგამოცდო ვადის დასრულება 3–6 თვეში.

**2) იურიდიული სტაჟიორი (Legal Intern)**

**ძირითადი ამოცანები და პასუხისმგებლობები**

* უმცროსი და უფროსი იურისტის მხარდაჭერა - ძირითადი დოკუმენტაციის მომზადება მათი მითითებების შესაბამისად.
* სასამართლო საქმისწარმოების საბუთების მომზადებაში დახმარება;
* კლიენტთან კომუნიკაციის მხარდაჭერა;
* შეხვედრების ორგანიზება და ოქმების შედგენა.

**ვალდებული გამოცდილება**

* იურიდიული განათლება (აბიტურიენტი, მაგისტრატურის ან ბაკალავრის სტუდენტი
* არ უნდა ჰქონდეს სავალდებულო სასამართლო გამოცდილება;
* ინგლისური ენის საკმარისი დონე (მინ. B2);

**უნარები**

* კარგი წერითი და საუბრის უნარი;
* სურვილი სწრაფად სწავლასა და განვითარებაზე;
* პასუხისმგებლობა და დეტალზე ორიენტირებულობა.

**სამუშაო ფორმატი და პირობები**

* სრული/ნახევარი განაკვეთი, **რემოუთობა** (დისტანციურად);
* სტაჟირება შესაძლოა გადაიზარდოს მუდმივ პოზიციად წარმატების შემთხვევაში.

**სამუშაო ფორმატი და პირობები**

* სამუშაო რემოუთზე (სახლიდან/გარე ოფისიდან);
* განსაკუთრებული შემთხვევაში საჭირო იქნება ოფისში მოსვლა;
* კომუნიკაციის არხებია Slack/Teams/Zoom;
* შეფასება და საგამოცდო ვადის დასრულება 3–6 თვეში.

**3) დირექტორის ასისტენტი – იურიდიული გამოცდილებით**

დირექტორის ასისტენტი წარმოადგენს *მხარდამჭერ როლს*, რომელიც:

* უზრუნველყოფს დირექტორთან ყოველდღიურ კომუნიკაციას;
* კოორდინაციას იურიდიული და ადმინისტრაციული დავალებების შესრულებას;
* მონაწილეობს კლიენტებთან და პარტნიორებთან კომუნიკაციაში.

**ძირითადი ამოცანები და პასუხისმგებლობები**

* შეხვედრების და კალენდრის დაგეგმვა, ორგანიზება;
* დღიურ კომუნიკაციაში მხარდაჭერა (დირექტორსა და პარტნიორებს შორის)
* იურიდიული დოკუმენტების ურთიერთშორისი მიმოქცევა, კონტრაქტების მომზადების მხარდაჭერა - ინფორმირება და ა.შ.;
* პარტნიორებთან კომუნიკაციის მართვა საცდელი და კონფიდენციალური მასალების გაცნობა;
* პროექტების კოორდინაცია და დოკუმენტაციის მართვა;
* დირექტორის ელ. მიმოწერის მართვა, დირექტორის მხარდაჭერით.
* შეხვედრებში მონაწილეობა და შეხვედრის wrap-up-ის მომზადება დირექტორისთვის და ყველა მონაწილისთვის.
* დირექტორის დავალებების შესრულების კონტროლი.
* და ა.შ.

**გამოცდილება**

* იურიდიული განათლება.
* მინიმუმ **2 წლის სამუშაო გამოცდილება იურიდიულ/ადმინისტრაციულ სფეროში**.
* ინგლისური ენის კარგი ან საშუალო დონე;

**უნარები**

* ორგანიზაციული უნარები;
* სწრაფი პრიორიტეტების განსაზღვრა და გადაწყვეტილებების მიღება;
* კონფიდენციალურობის დაცვა და ურთიერთობის მართვა;
* ძლიერი კომუნიკაცია (ზეპირი და წერითი);
* სხარტი - smart.
* სწრაფი ადაპტაციის უნარი

**სამუშაო ფორმატი და პირობები**

* სრული განაკვეთი 10:00 – 19:00 საათამდე,
* შესაძლოა **არანორმირებული სამუშაო საათები**, რომელიც ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის მიხედვით;
* მუშაობის ლოკაცია: ოფისიდან მუშაობა.

**თითოეულ კანდიდანტთან ხელფასის ოდენობის განხილვა მოხდება ინდივიდუალურად.**

დაინტერესებულ კანდიდატებს გთხოვთ, გამოაგზავნოთ CV შემდეგ ელ ფოსტაზე: [info@4slegal.ge](mailto:info@4slegal.ge). ელ. ფოსტის საგანში მიუთითეთ თქვენთვის საინტერესო ვაკანსიის დასახელება, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენი კანდიდატურის განხილვა არ მოხდება.

ვადა: 2026 წლის 30 იანვარი.

მნიშვნელოვანი ინფორმაცია: თქვენს მიერ გაზიარებული ინფორმაცია, შესაძლოა შეიცავდეს პერსონალურ მონაცემებს, მათ შორის განსაკუთრებულ მონაცემებს, როგორც ეს გათვალისწინებულია "პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონით. მოგახსენებთ, რომ აღნიშნული მონაცემები დამუშავდება **შპს 4S-ის** მიერ თქვენთან შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის დამყარების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით. გამოგზავნილი ინფორმაცია არ ინახება თუ არ მოხდება თქვენთან შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება.

იმ შემთხვევაში თუ ეთანხმებით აღნიშნულს გთხოვთ დაგვირეკოთ ზემოთ მოცემულ ნომერზე. იმ შემთხვევაში თუ გსურთ მიიღოთ დამატებით ინფორმაცია პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით, მოგვწერეთ შემდეგ ელ. ფოსტაზე: [info@4slegal.ge](mailto:info@4slegal.ge)