



ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №17

2020 წლის 21 იანვარი

ქალაქი ქუთაისი

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კანდიდატთა შესარჩევად კონკურსის გამოცხადების, საკონკურსო კომისიის შექმნისა და კომისიის თავმჯდომარის დანიშვნის თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე, 35-ე, 37-ე მუხლებისა და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. გამოცხადდეს დახურული კონკურსი ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში არსებულ შემდეგ ვაკანტურ თანამდებობაზე:

1.1 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1 საშტატო ერთეული;

1.2 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი - 1 საშტატო ერთეული;

2. გამოცხადდეს ღია კონკურსი ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში არსებულ შემდეგ ვაკანტურ თანამდებობებზე:

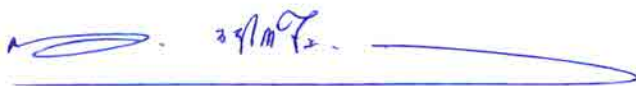
2.1 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი-პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-1 საშტატო ერთეული.

3. აღნიშნული კონკურსის გამოცხადება სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის მეშვეობით უზრუნველყოს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა - ნათია ლოლაძემ, ამ ბრძანების დანართით და საკონკურსო კომისიის მიერ გამოტანილი გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული პირობებით.

4. აღნიშნული კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად, შეიქმნას საკონკურსო კომისია, რომლის თავმჯდომარედ დაინიშნოს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - ქეთევან აწყურელი.


5. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოცემისთანავე.

6. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქი ქუთაისი, კუპრამის ქუჩის №11), გაცნობიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.



დიმიტრი გვრიტიშვილი

სასამართლოს თავმჯდომარე

სვიზიხე დანითიან ეთაუი 6.  21.01.2020

სვიზიხე დანითიან ეთაუი ქ.  21.01.2020

დანართი

დამტკიცებულია ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის

2020 წლის 21 იანვრის N17 ბრძანებით

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვაკანტურ თანამდებობებზე ჩასატარებელ კონკურსში
მონაწილე კანდიდატების მიმართ განსაზღვრული დამატებითი საკვალიფიკაციო
მოთხოვნები

1. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა
განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, III
რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე:

უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით;

კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

Windows 7-კარგი

კომპეტენციები:

- ა) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ბ) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
- გ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
- დ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ე) კომპლექსური აზროვნება;
- ვ) დროის ეფექტიანი მართვა;
- ზ) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

თ) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

2. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, III რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე:

უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით;

კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

Windows 7-კარგი

კომპეტენციები:

ა) ანალიტიკური აზროვნება;

ბ) გუნდური მუშაობა;

გ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

დ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ე) საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ვ) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი

3. კანცელარიისა და მოქალაქეთა განყოფილების სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი-პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი, IV რანგის პროფესიული საჯარო მოხელე:

უმაღლესი განათლება სამართლის მიმართულებით;

კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

Windows 7-კარგი

კომპეტენციები:

- ა) გუნდური მუშაობა;
- ბ) დეტალებზე ორიენტირება;
- გ) კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;
- დ) ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;
- ე) დროის ეფექტიანი მართვა