

2020 წელი 07 თებერვალი

ქალაქი ქუთაისი

სხდომას ესწრებოდნენ საკონკურსო კომისიის შემდეგი წევრები:

არჩილ გლუნჩაძე (საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე), დიმიტრი გვრიტიშვილი (საკონკურსო კომისიის წევრი), გიორგი ზარნაძე (საკონკურსო კომისიის წევრი), ნათია ლოლაძე (საკონკურსო კომისიის წევრი, ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენელი), ზურაბ ცხვედიანი (საკონკურსო კომისიის წევრი), ირაკი შენგელია და ქეთევან თხელიძე (საკონკურსო კომისიის წევრი მოხელეთა დარგობრივი პროფესიული კავშირის საქართველოს საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული კავშირის წევრი) .

საკონკურსო კომისიას მდივნობდა - ონისე გურეშიძე.

სხდომას არ ესწრებოდა საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე ქეთევან აწყურელი.

სხდომა დაიწყო 15:00 საათზე.

დღის წესრიგი:

ა) ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2020 წლის 21 იანვრის N17 ბრძანების შესაბამისად გამოცხადებული კონკურსისათვის (შემდგომში - „კონკურსი“) საკონკურსო პროგრამისა და პირობების დამტკიცება შემდეგ ვაკანტურ თანამდებობებზე:

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

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი; კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი.

ბ) კანდიდატების შეფასების წესის განსაზღვრა;

გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადების წესის განსაზღვრა;

დ) კონკურსთან დაკავშირებით სხვა საორგანიზაციო საკითხების განხილვა;

ე) ვაკანტურ თანამდებობებზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატების სარეგისტრაციო ბარათისა და შეფასების ფორმების დამტკიცება.

მომხსენებელი: არჩილ გლუნჩაძე

1. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა არჩილ გლუნჩაძის მოხსენება, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული, საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის (შემდგომში - „წესი“) მე-19 მუხლის საფუძველზე, „წესის“ მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს „კონკურსისათვის“ შემდეგი საკონკურსო პროგრამა:

1.1. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწეს - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი- მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი საერთო სასამართლოების შესახებ;

დ) საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;

ე) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;

თ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;

ი) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

კ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ლ) საქართველოს კანონი მეწარმეთა შესახებ;

მ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;

ნ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

ო) საქართველოს ორგანული კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ;

პ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

ჟ) „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულება;

რ) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება.

1.2. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანს - მეორე კატეგორიის უფროს სპეციალისტი- მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა ევროპული კონვენცია;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი საერთო სასამართლოების შესახებ;

დ) საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;

- ე) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;
- ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- ზ) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
- თ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი;
- ი) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- კ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- ლ) საქართველოს კანონი მეწარმეთა შესახებ;
- მ) საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსი;
- ნ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- ო) საქართველოს ორგანული კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ;
- პ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;
- ჟ) „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულება;
- რ) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება.

1.3. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტს-პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) საქართველოს ორგანული კანონი საერთო სასამართლოების შესახებ;

გ) საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;

დ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

ე) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ვ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

ზ) საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ;

თ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის №414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“.

ი) „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 01 მაისის N1/56 გადაწყვეტილება;

კ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

ლ) „რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულება;

მ) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება.

2. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა არჩილ გლუნჩაძის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს „კონკურსის“ ჩატარების შემდეგი პირობები:

2.1. ზოგადი დებულებანი:

2.1.1. „კონკურსის“ ჩატარებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის მოწესრიგებული ამ გადაწყვეტილებით, რეგულირდება „წესით“.

2.1.2. საკონკურსო კომისიის სხდომას იწვევს და მის დღის წესრიგს განსაზღვრავს კომისია, ან - კომისიის თავმჯდომარე, რის შესახებაც ინფორმაცია ქვეყნდება ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ოფიციალურ ვებგვერდზე (www.kutaisiappeal.gov.ge), კომისიის სხდომამდე არაუგვიანეს 7 დღისა.

2.2. „კონკურსის“ გამოცხადება; შეტყობინების შინაარსი:

2.2.1. „კონკურსი“ უნდა გამოცხადდეს სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - „ბიურო“) მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის (www.hr.gov.ge), აგრეთვე - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდის (www.kutaisiappeal.gov.ge) მეშვეობით.

2.2.2 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.2.1 კონკურსის წესით შესავსები პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი;

2.2.2.2. საჯარო დაწესებულების დასახელება-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

- 2.2.2.3. კონკურსის ტიპი-დახურული კონკურსი;
- 2.2.2.4. თანამდებობრივი სარგო-1900 ლარი;
- 2.2.2.5. ადგილების რაოდენობა-1;
- 2.2.2.6. სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;
- 2.2.2.7. კატეგორია- იურიდიული;
- 2.2.2.8. სამუშაოს ტიპი-სრული განაკვეთი;
- 2.2.2.9. გამოსაცდელი ვადა-12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).
- 2.2.2.10. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 10 სამუშაო დღე;
- 2.2.2.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწის-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) მინიმალური განათლება-ბაკალავრი;
 - ბ) მიმართულება-სამართალი; პროფესია -იურისტი;
 - გ) სამუშაო გამოცდილება- 2 წელი;
 - დ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება ანდა მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.
 - ე) Microsoft Office Word -კარგი
 - ვ) Microsoft Office Exel-კარგი

ზ) Microsoft Office Outlook-კარგი

თ) Windows 7-კარგი

ი) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

კ) ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;

ლ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

მ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ნ) კომპლექსური აზროვნება;

ო) დროის ეფექტიანი მართვა;

პ) საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ჟ) ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი.

2.2.2.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა.

2.2.2.13. ფუნქციები-

-მოქალაქეების, მათი საჩივრებსა და განცხადებების მიღება;

-საქმეების მომზადება სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;

-სათანადო სამართლებრივი ლიტერატურისა და სასამართლო პრაქტიკის მასალების მოძიება;

-სათანადო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

-მოსამართლის დავალებით საქმის განხილვასთან დაკავშირებულ სხვა მოვალეობების შესრულება.

-კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება;

2.2.2.14. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანამშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე;

-მოქმედი პროფესიულ საჯარო მოხელე;

-მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირი;

-შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წლიანი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

2.2.3 ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.3.1 კონკურსის წესით შესავსები პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასახელება-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი;

2.2.3.2. საჯარო დაწესებულების დასახელება-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.3.3. კონკურსის ტიპი-დახურული კონკურსი;

2.2.3.4. თანამდებობრი სარგო-1400 ლარი;

2.2.3.5. ადგილების რაოდენობა-1;

2.2.4.6. სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;

2.2.3.7. კატეგორია- იურიდიული;

2.2.3.8. სამუშაოს ტიპი-სრული განაკვეთი;

2.2.3.9. გამოსაცდელი ვადა-12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).

2.2.3.10. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან-10 სამუშაო დღე;

2.2.3.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მინიმალური განათლება-ბაკალავრი;

ბ) მიმართულება-სამართალი; პროფესია -იურისტი;

გ) შესაბამის შფეროსი სამუშაო გამოცდილება- 1 წელი;

დ) როგორც წესი სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში ან სასამართლოს სხდომის მდივნად მუშაობის არანაკლებ ერთი წლის გამოცდილება;

ე) ანალიტიკური აზროვნება;

ვ) გუნდური მუშაობა;

ზ) დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ი) საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

კ) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

ლ) Microsoft Office Word -კარგი;

მ) Microsoft Office Exel-კარგი;

ბ) Microsoft Office Outlook-კარგი;

ო) Windows 7-კარგი.

2.2.3.15. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა;

2.2.3.16. ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოფს სასამართლო პროცესზე გამოცხადებული პირების შეყვანას სასამართლო სხდომის დარბაზში;

ბ) სასამართლო სხდომის გახსნის შემდეგ, მოსამართლის ნებართვით, აცხადებს გამოცხადებული პირების ვინაობას;

გ) აწარმოებს სასამართლო სხდომის ოქმს, სპეციალური ჩამწერი მოწყობილობის მეშვეობით;

დ) სპეციალური ჩამწერი მოწყობილობის მუშაობის შეფერხებისას, აგრეთვე - ადგილზე დათვალიერების ჩატარებისას, ამზადებს ხელნაწერ ოქმს, რომელშიც სწორად უნდა შეიტანოს სასამართლოს მოქმედება და გადაწყვეტილება, აგრეთვე - სასამართლო სხდომის ყველა მონაწილის მოქმედება, განცხადება, შუამდგომლობა, ჩვენება და ახსნა-განმარტება; როგორც წესი, ოქმში ფიქსირდება პროცესის მონაწილეთა როგორც შეკითხვა, ისე შეკითხვაზე პასუხი. ამასთან, ხელნაწერი ოქმის მოსამზადებლად, უფლება აქვს ოქმის - მომზადებისას გამოიყენოს მაგნიტოფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები;

ე) მოსამართლის მითითებით, საჯაროდ კითხულობს საპროცესო დოკუმენტებს;

ვ) სისხლის სამართლის საქმეებზე, უფლებამოსილია - ოქმის შინაარსის გამო თავმჯდომარესთან უთანხმოების შემთხვევაში გამოთქვას თავისი შენიშვნა ან

შესაგებელი და გაუზიაროს იგი განსახილველად ზემდგომი სასამართლოს თავმჯდომარეს;

ზ) იძლევა ახსნა-განმარტებებს სასამართლო სხდომაზე, თუ ოქმის გამო არსებობს შენიშვნები;

თ) საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით აკერებს: საცნობარო ფურცელს, განჩინებას (დადგენილებას) და საქმის განხილვისას წარმოებულ მიმოწერის მასალებს, კანონით დადგენილი წესით შემოწმებულ და ხელმოწერილ სასამართლო სხდომის ოქმს, საქმეზე თანდართულ ყველა დოკუმენტს სასამართლო განხილვისას მათი შემოსვლის თანამიმდევრობით, განაჩენს ან გადაწყვეტილებას (ის დოკუმენტები, რომლებიც მხარეებმა გადასცეს მოსამართლის თანაშემწეს, უნდა დარეგისტრირდეს კანცელარიაში და გადაეცეს სხდომის მდივანს);

ი) ნომრავს საქმის ფურცლებს და საცნობარო ფურცელზე აღწერს საქმეში არსებულ დოკუმენტებს საქმის ფურცლების მითითებით;

კ) სასამართლოს გამართული ორგანიზაციული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად, სასამართლოს თავმჯდომარის, მენეჯერის ან სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება.

2.2.3.17. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს სხდომის მდივნის-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

მოქმედი პროფესიულ საჯარო მოხელე;

მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირი;

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წლიანი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

2.2.4. ქუთაისის სააპელაციო სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.4.1 კონკურსის წესით შესავსები პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტი - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი- მეოთხე რანგი;

2.2.4.2. საჯარო დაწესებულების დასახელება-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.4.3.კონკურსის ტიპი-ღია კონკურსი;

2.2.4.4. თანამდებობრი სარგო-1000 ლარი;

2.2.4.5. ადგილების რაოდენობა-1;

2.2.4.6.სამსახურის ადგილმდებარეობა-ქუთაისი, ნოუპორტის ქ. N32;

2.2.4.7.კატეგორია- იურიდიული;

2.2.4.8. სამუშაოს ტიპი-სრული განაკვეთი;

2.2.4.9.გამოსაცდელი ვადა-12 თვე (გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება მოხელის სტატუსის მქონე პირებზე).

2.2.4.10. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან-10 სამუშაო დღე;

2.2.4.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტურ

თანამდებობაზე კანდიდატის მიმართ წაყენებული ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) მინიმალური განათლება-ბაკალავრი;
- ბ) მიმართულება-სამართალი; პროფესია -იურისტი;
- გ) გუნდური მუშაობა;
- ე) დეტალებზე ორიენტირება;
- ვ) კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;
- ზ) ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;
- ი) დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.
- კ) Microsoft Office Word -კარგი;
- ლ) Microsoft Office Exel-კარგი;
- მ) Microsoft Office Outlook-კარგი;
- ნ) Windows 7-კარგი.

2.2.4.12. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ამ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკონკურსო თემატიკა;

2.2.4.13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორის სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი განსაზღვრული ფუნქციები:

ა) მხარეებთან კომუნიკაცია: მათთვის ინფორმაციის მიცემა შემოსული საქმეების მოძრაობასთან დაკავშირებით;

ბ) შემოსული საქმეების (საჩივრების) რეგისტრაცია და შემოწმება; არასრულყოფილი საქმის მიღებისას აქტის შედგენა;

გ) ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საქმის დარეგისტრირება და მოსამართლეებზე განაწილება;

დ) სააღრიცხვო-სტატისტიკური ბარათების შევსება;

ე) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარება, ადრესატისათვის გადაცემა;

ვ) ყოველი თვის, კვარტლის და წლის ბოლოს შემოსული საქმეების (საჩივრების) შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შედგენა;

ზ) ზემდგომი უფროსის მითითებით შეცდომით შემოსული კორესპონდენციის შესაბამისი სასამართლოსთვის გადაგზავნა, მოქალაქეების (მხარეების) მოთხოვნის შესაბამისად განცხადებებზე პასუხის მომზადება, მათთვის ცნობებისა და განჩინებების ასლების ჩაბარება, საქმეების დაბრუნება პირველი ინსტანციის სასამართლოებში, ასევე მათი გაგზავნა ზემდგომი ინსტანციის სასამართლოში.

თ) სასამართლოს ორგანიზაციული ფუნქციონირების უზრუნველყოფისთვის სასამართლოს თავმჯდომარის, მენეჯერის ან კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) უფროსის დავალებების შესრულება.

2.3. საკონკურსო განაცხადის წარდგენა:

2.3.1. „კონკურსში“ მონაწილეობისათვის, კანდიდატი განაცხადს წარადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, „ბიუროს“ მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის (www.hr.gov.ge) მეშვეობით. კანდიდატი უფლებამოსილია - განაცხადში ცვლილება შეიტანოს განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე.

2.3.2. კანდიდატი ვალდებულია - საჯარო დაწესებულებას მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია და დოკუმენტები საკონკურსო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ.

2.3.3 საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანამემწის-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;
- ბ) შესაბამის სფეროში ორწლიანი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან მოსამართლედ, პროკურორად, გამომძიებლად, ადვოკატად ან სასამართლოში სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილების ანდა მოსამართლეობის საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2.3.4. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;
- ბ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან სასამართლოს სხდომის მდივნად მუშაობის არანაკლებ ერთი წლის გამოცდილება.

2.3.5. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობისათვის კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი.

2.3.8. დახურულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა დამატებით აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

საჯარო სამსახურში მუშაობის დამადასტურებელი, სათანადოდ დამოწმებული ცნობა, რომელიც გაცემული იქნება „კონკურსის“ გამოცხადების შემდეგ, ან მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხვის თაობაზე დოკუმენტი.

2.3.9. ატვირთულ უნდა იქნეს ქართულ ენაზე შედგენილი დოკუმენტაცია. უცხოენოვანი საბუთების შემთხვევაში, აუცილებელია აიტვირთოს მათი ქართულ ენაზე ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანებიც.

2.3.10. საქართველოს ფარგლებს გარეთ მიღებული განათლების შემთხვევაში, სავალდებულოა - აიტვირთოს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული დოკუმენტი უცხოეთში მიღებული განათლების საქართველოს ტერიტორიაზე აღიარების თაობაზე.

2.4. აცილების საკითხები:

2.4.1. საკონკურსო კომისიის წევრი ვალდებულია - „კონკურსის“ ეტაპების დაწყებამდე განაცხადოს თვითაცილება, თუ არსებობს გარემოება, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებაში. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატების შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

2.4.2. თუ ამგვარი თვითაცილება არ იქნა განცხადებული და მითითებული გარემოების შესახებ „კონკურსის“ მიმდინარეობისას გახდება ცნობილი, საკონკურსო კომისიის ამ წევრის მიერ განხორციელებული შეფასებები შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე არ იქნება გათვალისწინებული კანდიდატებთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

2.5. „კონკურსის“ ეტაპები:

„კონკურსის“ შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) პირველი ეტაპი - კანდიდატის განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;

ბ) მეორე ეტაპი - კანდიდატის შეფასება;

გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადება;

2.6 „კონკურსის“ პირველი ეტაპი:

2.6.1. საკონკურსო კომისიის სახელით, ნათია ლოლაძე ახორციელებს შემდეგ მოქმედებებს:

ა) საკონკურსო განაცხადების ატვირთვის ვადის ამოწურვიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, ამოწმებს ატვირთული განაცხადების და თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობას გამოცხადებული ვაკანსიისათვის დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან. თუ აღმოჩენილ იქნება რაიმე ხარვეზი, კანდიდატს განუსაზღვრავს ვადას 5 სამუშაო დღის ოდენობით, დამატებითი დოკუმენტის ასატვირთად. ამ ვადის გაგრძელება არ დაიშვება. თუ კანდიდატი ამ ვადაში არ აღმოფხვრის ხარვეზს, იგი „კონკურსის“ შემდეგ ეტაპზე აღარ დაიშვება;

ბ) საკონკურსო განაცხადების ატვირთვის ვადის ამოწურვიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, საკონკურსო კომისიას წარუდგენს ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში განსაზღვრული შემოწმების საბოლოო შედეგებს;

გ) „კონკურსის“ მეორე ეტაპამდე 7 სამუშაო დღით ადრე, კანდიდატს ელექტრონულად უგზავნის:

შეტყობინებას მის მიერ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შესახებ; კანდიდატის მოთხოვნის შემთხვევაში, მას გაეგზავნება დასაბუთებული შეტყობინება;

ან

შეტყობინებას „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე გადასვლის თაობაზე.

2.6.2 კანდიდატს უფლება აქვს - 2.6.1 პუნქტში მითითებული შეტყობინების მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში წერილობითი განცხადებით მიმართოს „ბიუროს“ განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის გადამოწმების მოთხოვნით. „ბიურო“ ვალდებულია - კანდიდატის მიმართვიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ და შედეგები დაუყოვნებლივ აცნობოს საკონკურსო კომისიასა და კანდიდატს.

2.7. „კონკურსის“ მეორე ეტაპი:

2.7.1. „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე ხდება კანდიდატის შეფასება სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიმართ, რაც ემყარება კანდიდატის სამუშაო გამოცდილებისა და მისი პროფესიული ცოდნის ვაკანტური თანამდებობისათვის გათვალისწინებულ სამუშაო აღწერილობასთან, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან და კვალიფიკაციასთან შესაბამისობის დადგენას.

2.7.2. „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე, კანდიდატები შეფასდებიან ზეპირი დავალებების მიცემისა და გასაუბრების შედეგების გათვალისწინებით;

2.8. გასაუბრების წესი:

2.8.1. გასაუბრება გულისხმობს კანდიდატისათვის შეკითხვების დასმას და მათზე პასუხების მოსმენას, რათა შემოწმდეს კანდიდატის ზოგადი უნარ-ჩვევები და ინტელექტი.

2.8.2. გასაუბრების ოთახში კანდიდატები შედიან სათითაოდ; მათ ეკრძალებათ ნორმატიული აქტების, მათი კომენტარების ან სხვა ანალოგიური მასალის, მობილური ტელეფონის, აუდიო ან სხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენება.

2.8.3. გასაუბრება საჯაროა და მას შეიძლება დაესწროს ნებისმიერი დაინტერესებული პირი, თუ ამის შესაძლებლობას იძლევა გასაუბრების ოთახის სივრცე. გასაუბრების მიმდინარეობის ფიქსაცია აუდიო-ჩანაწერების განხორციელებით შესაძლებელია მხოლოდ კანდიდატის თანხმობით.

2.8.4. კანდიდატი, გასაუბრების შედეგად, შეფასდება საკონკურსო კომისიის დამსწრე თითოეული წევრის მიერ, 0-დან 10-მდე ქულით, ცალ-ცალკე შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) კანდიდატის ზოგადი უნარ-ჩვევები, მათ შორის - სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

ბ) კანდიდატის ინტელექტი.

2.8.5. საკონკურსო კომისიის წევრის მიერ ხელმოწერილი შეფასების ფურცლები გადაეცემა ნათია ლოლაძეს.

2.9. ზეპირი დავალების მიცემის წესი:

2.9.1. ზეპირი დავალების მიცემა გულისხმობს კანდიდატისათვის შეკითხვების დასმას და მათზე პასუხების მოსმენას, რათა შემოწმდეს კანდიდატის თეორიული (მათ შორის კომპიუტერული პროგრამების) ცოდნა და მისი პრაქტიკაში გამოყენების უნარი.

2.9.2. ზეპირი დავალების მიცემა იწყება გასაუბრების დასრულებისთანავე, იმავე ოთახში და ჩატარდება ზემოთ, 2.8.2-2.8.3 პუნქტებში განსაზღვრული წესით.

3. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა არჩილ გლუნჩაძის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს კანდიდატის შეფასების შემდეგი წესი:

3.1. „კანდიდატი“ გასაუბრების შედეგად შეფასდება საკონკურსო კომისიის თითოეული წევრის მიერ, 0-დან 10-მდე ქულით, ცალ-ცალკე შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) ზოგადი უნარ-ჩვევები (მათ შორის - სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი);

ბ) ინტელექტი

3.2. კანდიდატი, ზეპირი დავალების შესრულების დონის მიხედვით, შეფასდება საკონკურსო კომისიის დამსწრე თითოეული წევრის მიერ, 0-დან 10-მდე ქულით, ცალ-ცალკე შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

- ა) თეორიული ცოდნა;
- ბ) თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი;
- გ) აზრის ლაკონურად და ნათლად გადმოცემის უნარი;
- დ) კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

3.3. საკონკურსო კომისიის წევრის მიერ ხელმოწერილი შეფასების ფურცლები გადაეცემა ნათია ლოლაძეს.

3.4. კანდიდატთა შეფასების პრინციპი:

ყველა კანდიდატის თანაბარ მდგომარეობაში ჩასაყენებლად, საკონკურსო კომისიის წევრები მათ უსვამენ (ამოსახსნელად გადასცემენ) თანაბარი სირთულის და, შემლებისდაგვარად, ერთგვაროვან შეკითხვებს („კაზუსებს“).

3.5. კანდიდატთა საბოლოო შეფასება:

3.5.1 თითოეული კანდიდატის მიმართ არსებულ შეფასების ფურცლებში ასახული შეფასებების გათვალისწინებით, ნათია ლოლაძე გამოიანგარიშებს საშუალო არითმეტიკულს, რაც წარმოადგენს კანდიდატის საბოლოო შეფასების ქულას.

3.5.2 „კონკურსში“ გამარჯვებულ, საუკეთესო კანდიდატად ჩაითვლება ის კანდიდატი, რომლის საბოლოო შეფასების ქულა ყველაზე მაღალი აღმოჩნდება.

3.5.3. თუ ორი ან რამდენიმე კანდიდატის საბოლოო შეფასების ქულები აღმოჩნდება იდენტური, საკონკურსო კომისია მათ შორის საუკეთესო კანდიდატს გამოავლენს კენჭისყრის გზით. თუ კენჭისყრის შედეგად კანდიდატებმა მიიღეს თანაბარი ხმები, გადამწყვეტი იქნება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს „კონკურსის“ შედეგების გამოცხადების შემდეგი წესი:

4.1. საკონკურსო კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს საუკეთესო კანდიდატს ან დასაბუთებულ უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე. აღნიშნული საბოლოო გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს საკონკურსო განაცხადების წარდგენის ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

4.2. საკონკურსო კომისია შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

4.3. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო „კონკურსის“ შედეგების შესახებ ინფორმაციას ასახავს „ბიუროს“ მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში.

5. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს „კონკურსთან“ დაკავშირებით შემდეგი საორგანიზაციო საკითხები:

5.1. ნათია ლოლაძე უზრუნველყოფს „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილებით დამტკიცებული მოთხოვნების შესაბამისად კონკურსის გამოცხადებას.

5.2. საკონკურსო კომისიის კომუნიკაცია კანდიდატებთან ხორციელდება მხოლოდ ელექტრონული მიმოწერის გზით, ნათია ლოლაძის მეშვეობით.

5.3. ნათია ლოლაძე უზრუნველყოფს წინამდებარე ოქმის გამოქვეყნებას ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდზე, რომლის გაცნობა შესაძლებელი იქნება „კონკურსის“ მეორე ეტაპზე გადასული ყველა კანდიდატისათვის.

6. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ქეთევან აწყურელის მოხსენება, „წესის“ მე-19 მუხლის საფუძველზე და მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად გადაწყვიტა:

დამტკიცდეს „კონკურსში“ მონაწილე კანდიდატების სარეგისტრაციო ბარათისა და შეფასების შემდეგი ფორმები:

ფორმა №1: გასაუბრებაზე გამოცხადებულ კანდიდატთა რეგისტრაციის ბარათი

გასაუბრებაზე გამოცხადებულ კანდიდატთა

რეგისტრაციის ბარათი

ვაკანსიის დასახელება:

თარიღი:

№	კანდიდატის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი	ინფორმაცია კანდიდატის გამოცხადების თაობაზე

ფორმა №2. გასაუბრების შეფასების ფურცელი:

კანდიდატის მიერ გასაუბრების გავლის

შეფასების ფურცელი

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

კანდიდატის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი	ზოგადი უნარ-ჩვევების (მათ შორის - სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარის) შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	ინტელექტის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)

ფორმა №3: ზეპირი დავალების შეფასების ფურცელი:

კანდიდატის მიერ ზეპირი დავალების შესრულების

შეფასების ფურცელი:

ვაკანსიის დასახელება:

საკონკურსო კომისიის წევრი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

კანდიდატის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი	თეორიული ცოდნის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	თეორიული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	აზრის ლაკონურად და ნათლად გადმოცემის უნარის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)	კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შეფასება (0-დან 10 ქულამდე)

სხდომა დამთავრდა 17 საათზე.

არჩილ გლუნჩაძე /კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე/ /ხელმოწერილია/

დimitრი გვრიტიშვილი/კომისიის წევრი//ხელმოწერილია/

გიორგი ზარნაძე/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლოლაძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ზურაბ ცხვედიანი/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ირაკლი შენგელია/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ქეთევან თხელიძე/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ონისე გურუშიძე /კომისიის სხდომის მდივანი/ /ხელმოწერილია/

ასლი სწორია

ნათია ლოლაძე



ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი-მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი