

2022 წელი 10 ივნისი

ქალაქი ქუთაისი

სხდომას ესწრებოდნენ საკონკურსო კომისიის შემდეგი წევრები:

ქეთევან აწყურელი (საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე), არჩილ გლუნჩაძე (საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე), ირაკლი ბონდარენკო, ნათია ლოლაძე, ნათია ლუტიძე, ზვიად გოჩაშვილი და თამაზ ჯალაღანია.

სხდომას არ ესწრებოდნენ ირაკლი შენგელია და შალვა კაჭარავა.

საკონკურსო კომისიას მდივნობდა - დავით ჭოლაძე.

სხდომა დაიწყო 11:00 საათზე.

დღის წესრიგი:

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2022 წლის 01 ივნისის N132 ბრძანების შესაბამისად ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის, ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტისა და ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების საგამოძიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობებზე გამოცხადებული კონკურსისათვის (შემდგომში - „კონკურსი“)

1. საკონკურსო პროგრამის დამტკიცება;
2. საკონკურსო პირობების დამტკიცება;
3. კანდიდატების შეფასების წესის განსაზღვრა;
4. კონკურსის შედეგების გამოცხადების წესის განსაზღვრა;
5. კონკურსთან დაკავშირებით სხვა საორგანიზაციო საკითხების განხილვა;
6. 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:

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწეს - პირველი კატეგორიის უფროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- ა) საქართველოს კონსტიტუცია;
- ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;
- 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 სისხლის სამართლის კოდექსი;
- კ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;
- ლ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
- მ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
- ნ) საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;
- ო) საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;
- პ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- ჟ) „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/310 გადაწყვეტილება;

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

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანს - მეორე კატეგორიის უფროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;

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 სისხლის სამართლის კოდექსი;

კ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

ლ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

მ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ნ) საქართველოს ორგანული კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;

ო) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის 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) „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება;

კანცლარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საგამომიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტს - პირველი კატეგორიის უმცროს სპეციალისტს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

ა) საქართველოს კონსტიტუცია;

ბ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის კონვენცია და მისი დამატებითი ოქმები;

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 სისხლის სამართლის კოდექსი;

კ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსი;

ლ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;

მ) საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;

ნ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

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) საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 1 მაისის №1/56 გადაწყვეტილება „საქართველოს საერთო სასამართლოებში საქმეთა ავტომატურად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით განაწილების წესის დამტკიცების შესახებ“;

ს) „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 (<https://kutaisi-appeal.court.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 (<https://kutaisi-appeal.court.ge/>) მეშვეობით.

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

2.2.2.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი, მესამე რანგი;

2.2.2.2. პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2.2.2.3. ორგანიზაცია-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.2.4. კონკურსის ტიპი-დახურული კონკურსი.

2.2.2.5. თანამდებობრივი სარგო - 2310 ლარი;

2.2.2.6. ადგილების რაოდენობა-6;

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

2.2.2.8. კატეგორია- იურიდიული;

2.2.2.9. სამუშაოს ტიპი-სრული განაკვეთი;

2.2.2.10. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 5 კალენდარული დღე;

2.2.2.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-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) იურიდიულ სფეროში 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) კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

ვ) კომპეტენციები:

ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;

დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

გუნდური მუშაობის უნარი;

კომპლექსური აზროვნება;

დროის ეფექტიანი მართვა;

საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

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:

კანცელარიის მიერ გადაცემული საპროცესო დოკუმენტაციისა და სხვა კორესპონდენციის მიღება და შესაბამისი რეაგირება;

შემოსულ საჩივრებზე დასაშვებობის შემოწმება და შესაბამისი პროექტის მომზადება;

საქმის დაცვა-შენახვის უზრუნველყოფა;

სასამართლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში ნივთიერ მტკიცებულებათა დაცვა-შენახვის უზრუნველყოფა;

უფლებამოსილი პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება უშუალო კომუნიკაციით, სატელეფონო გზით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;

საქმის მომზადება სასამართლო სხდომაზე განსახილველად;

საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების შესასრულებლად მხარეებთან შეხვედრა;

მოსამართლის დავალებით გადაწვეტილების/განჩინების/დადგენილების/ზრძანების/განკარგულების /განაჩენის პროექტების მომზადება;

საპროცესო დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი სუბიექტებისათვის მათი გადაცემა;

სასამართლო კორესპონდენციის მართვა საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული გზებით/გზავნილის სასამართლოში დაბრუნებაზე კონტროლი/მოსამართლისათვის ადრესატის მიერ სასამართლო გზავნილის ჩაუბარებლობის მიზეზების მოხსენება;

მოსამართლის დავალებით, საჯარო შეტყობინების გამოქვეყნების მიზნით შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

სასამართლო პროცესების განრიგის შედგენა; სასამართლო განრიგის ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ - გვერდზე გამოსაქვეყნებლად გადაცემა;

საქმის მატერიალური სახით მომზადება (დოკუმენტების საქმეში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩაკერება, საქმის ფურცლების დანომრვა, საცნობარო ფურცელზე საქმეში არსებული დოკუმენტების საქმის ფურცლების მითითებით აღწერა);

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში შესაბამისი საპროცესო დოკუმენტაციის საქმის წარმოების ელექტრონულ სისტემაში სათანადო წესით ატვირთვა;

დასრულებული/გასაჩივრებული საქმეების კანცელარიისათვის გადაცემა და შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვა;

ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების დროულად მომზადება და სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) შესაბამისი მოხელისათვის გადაცემა.

მოთხოვნისამებრ და კომპეტენციის ფარგლებში ახალი თანამშრომლის/სტაჟიორისათვის სამუშაო პროცესების გაცნობა/სწავლება;

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის დოკუმენტაციის საქიროებისამებრ მიწოდება;

მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2.2.2.14.

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების მოსამართლის თანაშემწე-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

- მოქმედი პროფესიული საჯარო მოხელე;

- მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული პირი;

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია 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 მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.3.1 თანამდებობის დასახელება - სხდომის მდივანი, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2.2.3.2. პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივანი-მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2.2.3.3. ორგანიზაცია-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.3.4. კონკურსის ტიპი-დახურული კონკურსი.

2.2.3.5. თანამდებობრივი სარგო - 1760 ლარი;

2.2.3.6. ადგილების რაოდენობა-1;

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

2.2.3.8. კატეგორია- იურიდიული;

2.2.3.9. სამუშაოს ტიპი-სრული განაკვეთი;

2.2.3.10. განცხადების ბოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 5 კალენდარული დღე;

2.2.3.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სხდომის მდივნის - 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) იურიდიულ სფეროში სამუშაო გამოცდილება- 1 წელი;

დ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლა ან სასამართლო სხდომის მდივნად მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.

ე) კომპიუტერული პროგრამები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

ვ) კომპეტენციები:

ანალიტიკური აზროვნება;

გუნდური მუშაობა;

დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;

ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

საკუთარი საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.

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

2.2.3.13. ფუნქციები:

სასამართლო პროცესზე გამოძახებული/გამოსაძახებელი პირთა ვინაობის დადგენა და მათი უფლებამოსილებების შემოწმება;

უშუალოდ სასამართლო პროცესზე გამოძახებული პირების გამოცხადების შემოწმება და მათი გამოუცხადებლობის მიზეზის სასამართლო შემადგენლობისათვის მოხსენება;

სასამართლო პროცესისათვის სხდომის დარბაზის მომზადება;

სასამართლო სხდომის ოქმის საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოება;

მოსამართლის დავალებით სასამართლო სხდომის ოქმში შესატანი განჩინებების/განკარგულებების პროექტების მომზადება;

სხდომის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების შეყვანა ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით;

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მოთხოვნისამებრ, სასამართლო სხდომების ვიდეო ჩაწერის მიზნით, შესაბამისი ტექნიკური ღონისძიებების გატარება (ჩამრთველი ღილაკის ჩართვა/გამორთვა);

მოსამართლის საქმიანობის ხელშეწყობისა და მართლმსაჯულების განხორციელების შეფერხების თავიდან არიდების მიზნით, სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელთა ცალკეული დავალებების შესრულება.

2.2.3.14.

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა სხდომის მდივნის - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა წრე:

- მოქმედი პროფესიული საჯარო მოხელე;

მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული პირი;

შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია 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) საგამოძიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტის - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად „კონკურსის“ გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში მითითებულ იქნეს შემდეგი მონაცემები:

2.2.4.1 თანამდებობის დასახელება - პირველი კატეგორიის უმცროსი სპეციალისტი-მეთხე რანგი;

2.2.4.2 პოზიციის დასახელება - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საგამოძიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტი.

2.2.4.3. ორგანიზაცია-ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო;

2.2.4.4 კონკურსის ტიპი-ღია კონკურსი;

2.2.4.5. თანამდებობრი სარგო-1265 ლარი;

2.2.4.6. ადგილების რაოდენობა-1;

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

2.2.4.8. კატეგორია- იურიდიული;

2.2.4.9. 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 ზოლო ვადა - გამოქვეყნებიდან 5 კალენდარული დღე.

2.2.4.11. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საგამომიებო კოლეგიის 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) კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები:

Microsoft Office Word -კარგი

Microsoft Office Exel-კარგი

Microsoft Office Outlook-კარგი

დ) კომპეტენციები:

გუნდური მუშაობა;

დეტალებზე ორიენტირება;

კომუნიკაცია მოქალაქეებთან;

ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი;

დროის ეფექტიანი მართვა

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

2.2.4.13. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საგამომიებო კოლეგიის სექტორის სპეციალისტის 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) საადრიცხვო-სტატისტიკური ბარათების შევსება;

ე) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციაში გატარება, ადრესატისათვის გადაცემა;

ვ) ყოველი თვის, კვარტლის და წლის ბოლოს შემოსული და განხილული 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 თანაშემწის-პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

ბ) იურიდიულ 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 თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილე კანდიდატებმა აუცილებლად უნდა ატვირთონ:

ა) უმაღლესი იურიდიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომი;

ბ) იურიდიულ სფეროში ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) როგორც წესი იუსტიციის უმაღლეს სკოლაში სპეციალური სასწავლო კურსის გავლის ან სასამართლო სხდომის მდივნად მუშაობის 1 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

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.

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

2.3.7. 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:

„კონკურსი“ შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

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

ბ) მეორე ეტაპი - კანდიდატის შეფასება;

გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადება;

2.5.1 „კონკურსის“ პირველი ეტაპი:

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

ა) საკონკურსო განაცხადების ატვირთვის ვადის ამოწურვიდან არაუმეტეს 3 სამუშაო დღის ვადაში, ამოწმებს ატვირთული განაცხადების და თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობას გამოცხადებული ვაკანსიისათვის დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან და საკონკურსო კომისიას დაუყოვნებლივ წარუდგენს შემოწმების საბოლოო შედეგებს;

ბ) „კონკურსის“ მეორე ეტაპამდე 7 კალენდარული დღით ადრე, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა – მომდევნო სამუშაო დღის ჩათვლით 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.

2.5.1.2 კანდიდატს უფლება აქვს - 2.5.1.1-ბ) 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.

2.5.2. „კონკურსის“ მეორე ეტაპი:

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

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

2.5.2.4. გასაუბრების წესი:

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

ბ) გასაუბრება კანდიდატთან ხდება სათითაოდ; მათ ეკრძალებათ ნორმატიული აქტების, მათი კომენტარების ან სხვა ანალოგიური მასალის, მობილური ტელეფონის, აუდიო ან სხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენება.

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

2.5.2.5 ზეპირი დავალების მიცემის წესი:

ა) 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.

ბ) ზეპირი დავალების მიცემა იწყება გასაუბრების დასრულებისთანავე და ჩატარდება ზემოთ 2.2.2.4 პუნქტებში განსაზღვრული წესით.

3. საკონკურსო კომისიამ, მოისმინა რა ნათია ლუტიძის 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 (გარდა საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიასა) 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 თითოეული წევრის მიერ (გარდა საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიასა) 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;

3.3. კანდიდატი, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონის მიხედვით, შეფასდება საკონკურსო კომისიის წევრ - ქსელის ადმინისტრატორ თამაზ ჯალაღანიას მიერ.

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

3.5. კანდიდატთა შეფასების პრინციპი:

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

3.6. კანდიდატთა საბოლოო შეფასება:

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

3.6.2 კომისია პროფესიული საჯარო მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარადგენს კანდიდატს საბოლოო შეფასების ქულათა მიხედვით ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

3.6.3. 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, გადაწყვეტი 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 თუ კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატი უარს განაცხადებს მოხელის თანამდებობაზე დანიშნაზე, კომისია უფლებამოსილია, იმსჯელოს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსში მონაწილე სხვა კანდიდატის წარდგენაზე ან მიიღოს გადაწყვეტილება კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადების შესახებ.

4.4. კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადებასთან დაკავშირებით კომისია იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას.

4.5. კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსში მონაწილე სხვა კანდიდატის წარდგენაზე გადაწყვეტილებას იღებს გონივრულ ვადაში, კანდიდატების შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში უფლებამოსილია, ჩაატაროს გასაუბრება.

4.6. 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 მიმღწერის 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 თავმჯდომარე/მოადგილე/ 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 თავმჯდომარე/მოადგილე/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)

თარიღი: 10 ივნისი 2022 წელი

სხდომა დამთავრდა 13 საათზე.

ქუთევეან აწყურელი /კომისიის თავმჯდომარე/ხელმოწერილია/

არჩილ გლუნჩაძე /კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე/ხელმოწერილია/

ირაკლი ბონდარენკო /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლოლაძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ნათია ლუტიძე /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

ზვიად გოჩაშვილი /კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

თამაზ ჯალაღანია/კომისიის წევრი/ხელმოწერილია/

დავით ჭოლაძე / სხდომის მდივანი/ხელმოწერილია/

ასლი სწორობა

6. ნათია ლოლაძე



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