



თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ზოგადი ინფორმაცია	
დაწესებულება	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა
თანამდებობის დასახელება	იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი
სტრუქტურული ერთეული	იურიდიული სამსახური
თანამშრომლის სახელი და გვარი	ნინო გობაძე
თანამშრომლის საკონტაქტო ტელეფონი და ელ.ფოსტა	
სამუშაო გრაფიკი	<input checked="" type="checkbox"/> სრული განაკვეთი
	<input type="checkbox"/> არასრული განაკვეთი
	<input type="checkbox"/> სხვა
სამუშაო დღის ხანგრძლივობა (დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	09 ⁰⁰ საათიდან 17 ⁰⁰ საათამდე, 1 საათი შესვენება. შესვენების დროს ირჩევს დასაქმებული
სამუშაო ადგილი	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა, მისამართი: ბათუმი, თამარ მეფის გამზირი №38
ორგანიზაციული იერარქია	
უშუალო ხელმძღვანელი (თანამდებობა)	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი (თანამდებობები)	იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი
საჭიროების შემთხვევაში შემცვლელი (თანამდებობები)	იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი ან შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი
საჭიროების შემთხვევაში თავად ცვლის (თანამდებობები)	იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები	
1.	იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელობა, სამსახურის პერსონალისათვის ფუნქციონირების დელეგირება, პერსონალის მუშაობის კოორდინაცია;
2.	იურიდიული სამსახურის გამართულად ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების კოორდინირება;
3.	პასუხისმგებლობა სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაზე;
4.	ზედამხედველობა სამსახურის პერსონალის მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე, მათ მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;
5.	სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ხელმოწერა, კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება და სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შეთანხმება;
6.	სამსახურის სახელით დასკვნების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
7.	შუამდგომლობა სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
8.	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას, ასევე შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის წარმომადგენლობა სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობისას;
9.	შრომითი, მომსახურების, შესყიდვის, იჯარის და სხვა სახის ხელშეკრულებების პროექტების შედგენა შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ინტერესებისა და კანონმდებლობის მოთხოვნათა



	შესაბამისად;
10.	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის კონსულტირება იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით;
11.	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებში შესრული ცვლილებების, ახალი აქტების მიღების ან/და მათი გაუქმების შესახებ შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის ინფორმირება და კონსულტირება;
12.	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის ადაპტაციის ღონისძიებებში მონაწილეობა პერსონალისათვის სამართლებრივი საკითხებისა და პერსონალური მონაცემების გავრცელების პრევენციული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;
13.	სამსახურის ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად და საარქივოდ გადაცემა;
14.	სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
15.	კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა;
16.	კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა;
17.	იმ მოვალეობების შესრულება, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და სხვა დოკუმენტებით;
18.	შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ფუნქციებისა და მიზნებიდან გამომდინარე, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
19.	საქართველოს კანონმდებლობითა და შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და ემსახურება მოცემული პოზიციისათვის დელეგირებული მიმართულების/შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სტრატეგიული მიმართულებების განვითარებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

სავალდებულო	სასურველი
<input type="checkbox"/> ზოგადი განათლება <input type="checkbox"/> პროფესიული განათლება <input checked="" type="checkbox"/> უმაღლესი განათლება (ხარისხი): <input checked="" type="checkbox"/> ბაკალავრის ხარისხი <input type="checkbox"/> მაგისტრის ხარისხი <input type="checkbox"/> დოქტორის ხარისხი	<input type="checkbox"/> ზოგადი განათლება <input type="checkbox"/> პროფესიული განათლება <input type="checkbox"/> უმაღლესი განათლება (ხარისხი): <input type="checkbox"/> ბაკალავრის ხარისხი <input checked="" type="checkbox"/> მაგისტრის ხარისხი <input type="checkbox"/> დოქტორის ხარისხი
სპეციალობა: იურიდიული	სპეციალობა:
<input type="checkbox"/> სპეციალური ტრენინგი (სერტიფიკატი, ლიცენზია) მიუთითეთ:	<input type="checkbox"/> სპეციალური ტრენინგი (სერტიფიკატი, ლიცენზია) მიუთითეთ:
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პროგრამების ცოდნა	
სავალდებულო	სასურველი
<input checked="" type="checkbox"/> WORD <input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input checked="" type="checkbox"/> POWERPOINT	<input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> POWERPOINT



<input type="checkbox"/> OUTLOOK <input checked="" type="checkbox"/> სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ): <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს	<input checked="" type="checkbox"/> OUTLOOK <input type="checkbox"/> სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ): ----- ----- <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ენების ცოდნა (მიუთითეთ ენა და შესაბამისი ცოდნის დონის გასწვრივ. გამოიყენეთ კლასიფიკატორები A1, A2, B1, B2, C1, C2)	
სავალდებულო	სასურველი
<input checked="" type="checkbox"/> ქართული ენა <input checked="" type="checkbox"/> ინგლისური ენა B1 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა B2 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა C1 <input type="checkbox"/> სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ): ----- ----- <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს	<input type="checkbox"/> ქართული ენა <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა B1 <input checked="" type="checkbox"/> ინგლისური ენა B2 <input type="checkbox"/> ინგლისური ენა C1 <input type="checkbox"/> სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ): ----- ----- <input type="checkbox"/> არ საჭიროებს
სამუშაო გამოცდილება	
სავალდებულო	სასურველი
<input type="checkbox"/> არ საჭიროებს <input checked="" type="checkbox"/> 1 წელი	<input type="checkbox"/> არ საჭიროებს <input type="checkbox"/> ----- წელი
გამოცდილების სფერო: იურიდიული	გამოცდილების სფერო:
ხელმძღვანელობის გამოცდილება: დიახ წლების რაოდენობა (საჭიროების შემთხვევაში): 1 წელი	ხელმძღვანელობის გამოცდილება: დიახ წლების რაოდენობა (სასურველობის შემთხვევაში): 2 წელი
ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციები	
პიროვნული უნარები	პროფესიული ცოდნა
<ul style="list-style-type: none"> - პასუხისმგებლობის გრძნობა; - სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; - კომუნიკაციის წარმართვის უნარი; - აქტიური მოსმენის უნარი; - ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარი; - ინფორმაციის შეგროვების უნარი; - იდეების დასაბუთებისა და დარწმუნების უნარი; - დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი. 	<ul style="list-style-type: none"> - საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“; - საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“ - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“ - საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“ - დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება დასაქმებულის ძირითად საქმიანობას; - შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები.
მხარეთა ხელმოწერები	
დასაქმებულის ხელმოწერა	
თარიღი	01/06/20 __ წელი
დამსაქმებლის ხელმოწერა	
თარიღი	01/06/20 __ წელი