



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 6/42

ქ.თბილისი

“ 11 ” ოქტომბერი 2017 წ

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5 პუნქტის, „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონის 13¹ მუხლის, საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის 2016 წლის 27 ოქტომბრის N708/22 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხის, საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის 2017 წლის 28 სექტემბრის № 653/22 გადაწყვეტილების თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. გამოცხადდეს საჯარო კონკურსი კომისიის აპარატის შემდეგი ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად:
 - ა) სამართლებრივი დეპარტამენტის უფროსი - 1 პოზიცია;
 - ბ) სამართლებრივი დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი - 1 პოზიცია.
2. ზემოთ ჩამოთვლილი თითოეული ვაკანტურ თანამდებობისათვის განისაზღვროს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დანართი №1-ის და დანართი №2-ის შესაბამისად;
3. დაინიშნოს საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის წევრი ვახტანგ აბაშიძე საკონკურსო კომისიის კომისიის თავმჯდომარედ;
4. საკონკურსო კომისია და სამდივნო განისაზღვროს შემდეგი შემადგენლობით:
 - ა) მერაბ ქათამაძე - კომისიის წევრი (საკონკურსო კომისიის წევრი);
 - ბ) ელისო ასანიძე - კომისიის წევრი (საკონკურსო კომისიის წევრი);
 - გ) გიორგი ფრუიძე - კომისიის წევრი (საკონკურსო კომისიის წევრი);
 - დ) ივანე მახარაძე - აუდიო-ვიზუალური მედია მომსახურებების რეგულირების დეპარტამენტის უფროსი (საკონკურსო კომისიის წევრი);

- ე) თამარ ბოკუჩავა - ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის ჯუფის უფროსი (საკონკურსო კომისიის წევრი);
- ვ) ივანე თავაძე - ბიზნეს კონსულტანტი, საკონსულტაციო კომპანია PMCG (მოწვეული ექსპერტი, საკონკურსო კომისიის წევრი);
- ზ) გუგული კვანტალიანი - ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის ჯგუფის ადმინისტრატორი (საკონკურსო კომისიის მდივანი);

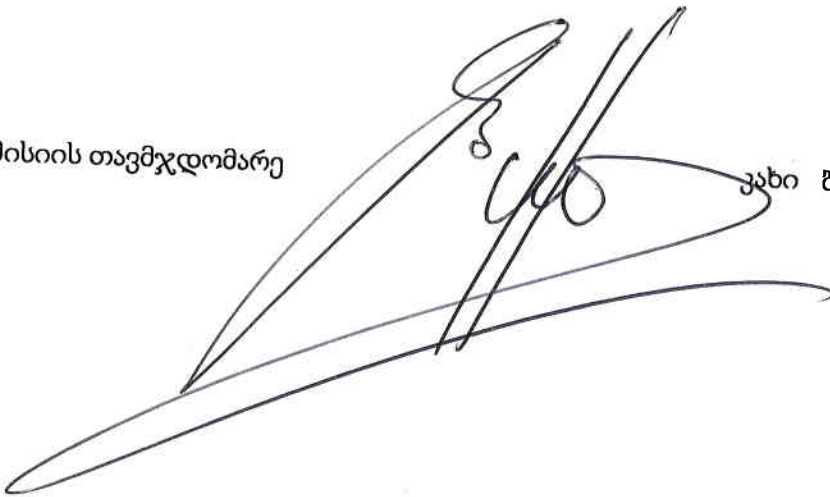
5. ჩატარდეს საჯარო კონკურსი საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის 2017 წლის 28 სექტემბრის №653/22 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ აპარატში კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ შესაბამისად;

6. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;

7. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ., №6) ერთი თვის ვადაში;

8. კონტროლი აღნიშნულ ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს კომისიის აპარატის ადმინისტრაციის ა.რ.მ. ჯგუფს (თ. ბოკუჩავა).

კომისიის თავმჯდომარე



კახი ბექაური

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია აცხადებს კონკურსს კომისიის აპარატის სამართლებრივი დეპარტამენტის უფროსის ვაკანსიაზე.

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში კანონით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულების მიზნით შექმნილია კომისიის აპარატში სამართლებრივი დეპარტამენტი, რომელიც უზრუნველყოფს კომისიის საქმიანობას სამართლებრივი კუთხით, დავებისა და საჩივრების ადმინისტრაციულ წარმოებას, კომისიის მიერ სანქციების დაკისრებისა და კომისიის გადაწყვეტილებათა აღსრულების პროცესის კოორდინირებას, ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას და სასამართლოში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფას.

თანამდებობრივი სარგო: 6660 ლარი (დარიცხული)

ანგარიშვალდებულება: კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის თავმჯდომარე

სამუშაოს ტიპი: სრული განაკვეთი

გამოსაცდელი ვადა: 12 თვე

ძირითადი ფუნქციები (მოვალეობები)

- კომისიის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების ექსპერტიზა;
- კომისიის დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება და შესაბამისი ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;
- ელექტრონული კომუნიკაციებისა და მაუწყებლობის სფეროებში საკანონმდებლო და ნორმატიული ბაზის სრულყოფის მიზნით მომზადებული წინადადებებისა და პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- მომხმარებელთა საჩივრების განხილვის ორგანიზება;
- კომისიის ან კომისიის თავმჯდომარის შესაბამისი რწმუნების საფუძველზე კომისიის სასამართლოში და სხვა სახელმწიფო უწყებებში წარმოდგენა და მისი ინტერესების დაცვა;
- კომისიის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია კომისიის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფასთან;
- კომუნიკაცია სამთავრობო ან/და სხვა ორგანიზაციებთან, კომისიის დავალებით/მითითებით ან/და კანონქვემდებარე აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- პასუხისმგებელია სამართლებრივი დეპარტამენტის პოზიციაზე იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კომისია;
- პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამართლებრივი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

- ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამართლებრივი დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტური მუშაობისთვის;
- ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ პროექტებზე, შედეგებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე, სხვადასხვა სახის აქტებზე და წარმოების;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი სამართალში

სამუშაო გამოცდილება: სულ მცირე უკანასკნელი 10 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მათ შორის;

- იურისტად მუშაობის სულ მცირე 10 წლიანი გამოცდილება; მათ შორის სულ მცირე 5 წელი სამართლებრივი დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელად;
- 2000 წლის შემდეგ სატელეკომუნიკაციო ან მაუწყებლობის სფეროში (სულ მცირე 5 წელი) იურისტად საქმიანობის გამოცდილება; (უპირატესობა მიენიჭება კანდიდატს, რომელსაც აქვს ორივე სფეროში მუშაობის გამოცდილება)
- სასურველია სასამართლოში (ან საარბიტრაჟო ორგანოში) წარმომადგენლობის გამოცდილება;

ენების ცოდნა

- ქართული ენა - ძალიან კარგი
- ინგლისური ენა - კარგი

კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

MS Office ძალიან კარგი

კომპეტენცია და უნარები:

1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი;
2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;
3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;
4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;
5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;
6. პროექტების მართვის უნარი;
7. თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი;
8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;
9. გუნდის განვითარების უნარი;
10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი.

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია აცხადებს კონკურსს კომისიის აპარატის სამართლებრივი დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის ვაკანსიაზე.

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში კანონით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულების მიზნით შექმნილია კომისიის აპარატში სამართლებრივი დეპარტამენტი, რომელიც უზრუნველყოფს კომისიის საქმიანობას სამართლებრივი კუთხით, დავებისა და საჩივრების ადმინისტრაციულ წარმოებას, კომისიის მიერ სანქციების დაკისრებისა და კომისიის გადაწყვეტილებათა აღსრულების პროცესის კოორდინირებას, ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას და სასამართლოში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფას.

თანამდებობრივი სარგო: 4995 ლარი (დარიცხული)

ანგარიშვალდებულება: სამართლებრივი დეპარტამენტის უფროსი

სამუშაოს ტიპი: სრული განაკვეთი

გამოსაცდელი ვადა: 12 თვე

ძირითადი ფუნქციები (მოვალეობები)

- კომისიის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების ექსპერტიზა;
- კომისიის დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება
- ელექტრონული კომუნიკაციებისა და მაუწყებლობის სფეროებში საკანონმდებლო და ნორმატიული ბაზის სრულყოფის მიზნით მომზადებული წინადადებებისა და პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა
- მომხმარებელთა საჩივრების განხილვის ორგანიზება და შესაბამისი წარმოების უზრუნველყოფა;
- კომისიის ან კომისიის თავმჯდომარის შესაბამისი რწმუნების საფუძველზე კომისიის სასამართლოში და სხვა სახელმწიფო უწყებებში წარმოდგენა და მისი ინტერესების დაცვა

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი სამართალში

ენების ცოდნა

- ქართული ენა - ძალიან კარგი

- ინგლისური ენა- ძალიან კარგი
კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა:

MS Office ძალიან კარგი

განათლება: მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი სამართალში;

სამუშაო გამოცდილება სულ მცირე უკანასკნელი 5 წელი აქედან:

- ადმინისტრაციულ ორგანოში იურისტად მუშაობის გამოცდილება, ადმინისტრაციული საქმისწარმოების კუთხით სულ მცირე 2 წელი; და მაუწყებლობის და/ან ელექტრონული კომუნიკაციების სფეროში იურისტად მუშაობის გამოცდილება სულ მცირე 1 წელი;
- სასურველია სასამართლოში (ან საარბიტრაჟო ორგანოში) წარმომადგენლობის გამოცდილება;

კომპეტენცია და უნარები:

1. ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
2. ცვლილებებისა და სიახლეების ინიცირების უნარი;
3. დამოუკიდებელი მუშაობის უნარი;
4. გუნდური მუშაობის უნარი;
5. კომპლექსური აზროვნება;
6. დროის ეფექტიანი მართვა;
7. საქმის დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი; 8. ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზის უნარი