

N59821: ადმინისტრაციული სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (იურისტი) (17.02.2020)

მარიკა კორძაძე

მობილური: 598640738

ელ-ფოსტა kordzadze.mariam@yahoo.com

ოჯახური მდგომარეობა: დასაოჯახებელი

დაბადების თარიღი: 11.10.1992



განათლება

საქართველოს უნივერსიტეტი, საქართველო, 09.2010 - 07.2014
იურისტი, სამართალმცოდნეობა
ბაკალავრი, მიმაგრებული ფაილი

სამუშაო გამოცდილება

იურისტი, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის
სამინისტროს ტეროტორიული ორგანო -ქ. თბილისის დიდუბე-ჩუღურეთის რაიონის
საგანმანათლებლო რესურსცენტრი, 02.2019 - - დღემდე (13 თვე - 1 წელი და 1 თვე)

მოვალეობები:

იურისტი; პროექტების მენეჯერი, G.L.I.P - საქართველოს ადვოკატები დამოუკიდებელი
პროფესიისათვის, 02.2018 - 06.2019 (16 თვე - 1 წელი და 4 თვე)

მოვალეობები:

იურისტი, შპს „ფაინ ლაიფ თბილისი“, 05.2014 - 02.2018 (45 თვე - 3 წელი და 9 თვე)

მოვალეობები:

სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით საქმიანობა.

1. ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტებს გამოთხოვა;
2. ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების სანიმუშო სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება;
3. სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის თანამშრომლის, სტუდენტის, იჯარის და სხვა ხელშეკრულებები) პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი შესაბამისობაში მოყვანა სხვა ნორმატიულ აქტებთან;
4. სხვადასხვა ხელშეკრულებების და დოკუმენტების მომზადება;
- 5.

სხვადასხვა თემატური საკითხების და მათთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების გაცნობა და ანალიზი;

6.

იურიდიული დოკუმენტების ანალიზი;

7. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და დაარქივება;
8. კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე საჯარო სტრუქტურებთან ურთიერთობა და საჭიროებისამებრ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
9. საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან თანამშრომლობა;
10. კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე და საჭიროებისამებრ სხვადასხვა სტრუქტურებთან თამანშრომლობა; **მიმაგრებული ფაილი**

იურისტი , შპს „ვ.ვ.ვ.“, 03.2014 - 06.2018 (51 თვე - 4 წელი და 3 თვე)

მოვალეობები:

სამოქალაქო და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით საქმიანობა. სამშენებლო სამართალი.

1. ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტებს გამოთხოვა;
2. ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების სანიმუშო სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება;
3. სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის თანამშრომლის, სტუდენტის, იჯარის და სხვა ხელშეკრულებები) პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი შესაბამისობაში მოყვანა სხვა ნორმატიულ აქტებთან;
4. სხვადასხვა ხელშეკრულებების და დოკუმენტების მომზადება;
- 5.

სხვადასხვა თემატური საკითხების და მათთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების გაცნობა და ანალიზი;

6.

იურიდიული დოკუმენტების ანალიზი;

7. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და დაარქივება;
8. კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე საჯარო სტრუქტურებთან ურთიერთობა და საჭიროებისამებრ შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
9. საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოსთან თანამშრომლობა;
10. მუნიციპალიტეტის მერიის სხვადასხვა სამსახურებთან თანამშრომლობა, კომპანიის სამიანობიდან გამომდინარე (სამშენებლო კუთხით- არქიტექტურა და ქონების მართვის სააგენტო).
11. კომპანიის საქმიანობიდან გამომდინარე და საჭიროებისამებრ სხვადასხვა სტრუქტურებთან თამანშრომლობა;

სრული სტაჟი 72 თვე (6 წელი და 0 თვე)

იხიი

ქართული (მეტყველება: C2, წერა: C2) ინგლისური (მეტყველება: B1, წერა: B1) რუსული (მეტყველება: A2, წერა: A2)

კომპიუტერული პროგრამები

Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი), Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (კარგი), Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი), Windows (დამაკმაყოფილებელი),

რეკომენდატორები

ნინო ლიპარტია, შპს სადაზღვევო კომპანია "არდი", ჯგუფის იურიდიული სამსახურის უფროსი,
ninolipartia@yahoo.com, 599724751

მალხაზ ბეგიაშვილი, საქართველოს უნივერსიტეტი, სრული პროფესორი,

malkhazbeg@yahoo.com, 593205180

ეკატერინე ბაღიშვილი, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის მოადგილე,

e.bagishvili@eqe.ge, 592910707

სამოტივაციო წერილი

ვფიქრობ, ჩემი პროფესიული საქმიანობა, გამოცდილება, სოციალური უნარ-ჩვევები და პიროვნული თვისებები ამ ვაკანსიას შეესაბამება.

ბოლო წლების განმავლობაში ჩემი, როგორც თეორიული, ისე პრაქტიკული სამუშაო დაკავშირებულია იურიდიულ საქმიანობასთან, კერძოდ, სამშენებლო სამართლის, სამოქალაქო სამართლისა და ადმინისტრაციული სამართლის მიმართულებით. ამ წლების განმავლობაში შეხება მქონდა, როგორც ქართველ ასევე უცხოელ ინვესტორებთან, რის შედეგადაც მივიღე საკმაოდ დიდი გამოცდილება.

გარდა პრაქტიკული გამოცდილებისა, წლების განმავლობაში ჩართული ვიყავი სხვადასხვა სამართლებრივ ღონისძიებებში, რომელიც თეორიული ცოდნის გამყარების წინაპირობაა და შემდგომში პრაქტიკული საკითხების განხორციელების დროს უმნიშვნელოვანესია.

მაქვს კოლეგიური და საქმიანი ურთიერთობა აღნიშნულ დარგში დასაქმებულ პირებთან და როგორც გუნდური, ისე ინდივიდუალურად მუშაობის უნარი.

ამ ვაკანსიით ჩემი დაინტერესება არის ერთგვარი გამოწვევა ჩემთვის და რამდენიმე ფაქტორითაა განპირობებული. ვფიქრობ რომ მიღებული გამოცდილება დამეხმარება პროფესიულ განვითარებაში და საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ რეალიზებაში. გარდა ამისა საშუალებას მომცემს საკუთარი თავი გამოვცადო ახალ სამუშაო გარემოში.

იმედი მაქვს შემდგომი თანამშრომლობის.

საკონტაქტო ინფორმაცია

მამის სახელი: იმედა
სქესი: მდედრობითი
მოქალაქეობა: საქართველო
დაბადების ადგილი: ვანი
სამხედრო ვალდებულება: არასამხედრო ვალდებული
პირადი ნომერი: 01019071965
სერია: 11IC40581
ფაქტობრივი მისამართი: ზიგზაგის 1 ქუჩა N 30 ბ, თბილისი, საქართველო
რეგისტრაციის მისამართი: ზიგზაგის 1 ქუჩა N 30 ბ, თბილისი, საქართველო
სახლის ტელეფონი: 2600299

თქვენი ორგანიზაციის ვაკანსიებზე გაკეთებული განაცხადები

ვაკანსია	სტატუსი	შეფასება	კომენტარი
59821 ადმინისტრაციული სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (იურისტი)	არქივირებული	კონკურსზე გამოცხადების თაობაზე(2) 2020-02-24 15:30 კონკურსზე გამოცხადების თაობაზე(6) 2020-02-24 18:04	