**პოზიციის დასახელება:** ადმინისტრაციული პერსონალი

**განაცხადის გაკეთების ვადა:** 13 ოქტომბერი, 2025

**განმცხადებელი:** სოციალური პოლიტიკისა და ბიოეთიკის ჰაბი

ა(ა)იპ „სოციალური პოლიტიკისა და ბიოეთიკის ჰაბი“ არის ადგილობრივი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც შეიქმნა მტკიცებულებებზე დაფუძნებული სოციალური პოლიტიკის ინტერვენციების განხორციელების და ადამიანის უფლებათა დაცვის ხელშეწყობის მიზნით. მიზნის მისაღწევად, ორგანიზაცია განახორციელებს სხვადასხვა პროექტებს და საკონსულტაციო საქმიანობებს.

ორგანიზაცია თავის საქმიანობებს განახორციელებს სოციალური და გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის პრინციპების გათვალისწინებით.

ორგანიზაცია იწვევს დაინტერესებულ პირებს ადმინისტრაციული/პროექტის პერსონალის პოზიციებზე ინტერესის გამოსახატავად:

1. **კოორდინატორი (სრული განაკვეთი)**

**განათლება:** მაგისტრის ხარისხი რომელიმე სპეციალობაში: სოციოლოგია, სოციალური მუშაობა, სამართალმცოდნეობა, საჯარო ადმინისტრირება, საზოგადოებრივი ჯანდაცვა, მენეჯმენტი, შრომისა და ორგანიზაციის ფსიქოლოგია.

**გამოცდილება:** არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება პროექტის მართვაში. პროექტის ანგარიშების მომზადების გამოცდილება.

**ცოდნა:** ინგლისური ენის (C1 დონე) და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Word, MS Excel, etc).

**უნარები და თვისებები:** ორგანიზებულობა, პუნქტუალობა, გუნდურობა, ანალიტიკური აზროვნება და წერის კარგი უნარი.

**ძირითადი ფუნქციები:** პროექტის საქმიანობების დაგეგმვა, მართვა და შესრულების მონიტორინგი, თხრობითი ანგარიშების მომზადება და სხვა პროექტის საქმიანობებიდან გამომდინარე მოვალეობები.

1. **ასისტენტი (ანაზღაურებადი სტაჟირება დასაქმების შესაძლებლობით)**

**განათლება:** მინიმუმ ბაკალავრის ხარისხი (ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი, სასურველია სამართლის მიმართულებით).

**გამოცდილება:** სასურველია მსგავსი სამუშაო გამოცდილება.

**ცოდნა:** ინგლისური ენის (B2 დონე) და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Word, MS Excel, etc).

**უნარები და თვისებები:** ორგანიზებულობა, პუნქტუალობა, გუნდურობა, განვითარების სურვილი.

**ძირითადი ფუნქციები:** პროექტის გუნდის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა (შესყიდვების ორგანიზებაში დახმარება, ღონისძიებების ორგანიზებაში დახმარება, ფინანსური მენეჯერის დახმარება და სხვა).

1. **იურისტი (50% განაკვეთი)**

**განათლება:** მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი სამართალში (საჯარო სამართალი).

**გამოცდილება:** სასურველია დარგში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

**ცოდნა:** ინგლისური ენის (B2 დონე) და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Word, MS Excel, etc).

**უნარები და თვისებები:** ორგანიზებულობა, პუნქტუალობა, გუნდურობა, განვითარების სურვილი.

**ძირითადი ფუნქციები:** ორგანიზაციის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

1. **საზოგადოებრივი ურთიერთობებისა და კომუნიკაციების სპეციალისტი (50% განაკვეთი)**

**განათლება:** ჟურნალისტიკა/მასობრივი კომუნიკაცია, მედია მენეჯმენტი, საზოგადოებასთან ურთიერთობები.

**გამოცდილება:** არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება კომუნიკაციების, მედია მენეჯმენტის ან/და საზოგადოებრივი ურთიერთობების მიმართულებით.

**ცოდნა:** ინგლისური ენის (B2 დონე) და საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Word, MS Excel, etc).

**უნარები და თვისებები:** ორგანიზებულობა, პუნქტუალობა, გუნდურობა, წერის კარგი უნარი.

**ძირითადი ფუნქციები:** პროექტის საქმიანობების/ღონისძიებების ხილვადობის უზრუნველყოფა, მედია პლატფორმის მართვა, საქმიანობებთან დაკავშირებული სტატიების მომზადება, საგანმანათლებლო მასალების დიზაინის შექმნის კოორდინაცია, და სხვა.

**სამუშაო ადგილი:** თბილისი (საჭიროების შემთხვევაში მივლინებები საქართველოს ფარგლებში).

**ანაზღაურება:** თითოეული პოზიციისათვის თვიური ანაზღაურება განისაზღვრება კანდიდატის გამოცდილებისა და განათლების შესაბამისად, შრომის ბაზარზე არსებული საშუალო ხელფასის მაჩვენებლის გათვალისწინებით.

**საქმიანობების განხორციელების დაწყების სავარაუდო პერიოდი:** 2026 წლის იანვარი.

**წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, განაცხადის გაკეთების პროცედურა და შერჩევა:**

დაინტერესებულ პირებს შეუძლიათ განცხადების წარმოდგენა **მხოლოდ ერთ პოზიციაზე** ა.წ. 13 ოქტომბერის დღის ბოლომდე. წარმოსადგენი დოკუმენტები უნდა გამოიგზავნოს ელექტრონულად შემდეგ მისამართზე [spb.hub25@gmail.com](mailto:spb.hub25@gmail.com) წერილის სათაურში შესაბამისი პოზიციის მითითებით:

* თანდართული ფორმა - ავტობიოგრაფია ქართულ ენაზე (შესაბამის სფეროში განათლების და გამოცდილების მითითებით);
* მოკლე სამოტივაციო წერილი ქართულ ენაზე (არაუმეტეს 1 გვერდისა);
* ინგლისური ენის ცოდნის დამადასტურებელი საბუთი (ასეთის არსებობისას);
* დიპლომის ასლი შესაბამის სპეციალობაში;
* ნაშრომების ჩამონათვალი და ნიმუში (კვლევები, პუბლიკაციები, და სხვა - ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
* ორი რეკომენდატორის სახელი/გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ტელ/ელ. ფოსტა.

სრულად წარმოდგენილი განცხადებები განიხილება ა.წ. 30 ოქტომბრის ჩათვლით. გასაუბრებაზე მოწვეულნი იქნებიან მხოლოდ შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე პირები.

პერსონალური მონაცემები შეგროვდება და დაცული იქნება კონფიდენციალურად პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად.

ორგანიზაცია იტოვებს უფლებას, გაიწვიოს/გააუქმოს ან საჭიროებისამებრ შეცვალოს/ჩაანაცვლოს რომელიმე ზემოთ მოცემული პოზიცია კონტრაქტირებამდე.

**დოკუმენტაციის შერჩევისა და ინტერვიუირების პროცესში დაცული იქნება ყველა კვალიფიციური პირის ინტერესი, მიკერძოებისა და რაიმე ნიშნით დისკრიმინაციის გარეშე, თანაბარი შესაძლებლობების პრინციპით.**