საია აცხადებს კონკურსს ფონდების მოძიებაზე პასუხისმგებელი პირის პოზიციაზე

საქართველო ახალგაზრდა იურისტთა ასოციაცია არის არასამთავრობო ორგანიზაცია, რომლის მიზანია საზოგადოებაში სამოქალაქო თვითშეგნების ამაღლება, ადამიანის უფლებების დაცვა დისკრიმინაციის გარეშე და კანონის უზენაესობა სამართლიანობისთვის.

ორგანიზაცია მუშაობს ქვეყნის მასშტაბით 9 რეგიონში, რომელიც სხვა სტრატეგიულ მიზნებთან ერთად უზრუნველყოფს უფასო იურიდიული მომსახურების გაწევას.

ორგანიზაციის მისიაა - ყველასთვის სამართლიანი გარემოს ფორმირება დემოკრატიული მექანიზმების გაუმჯობესებისგზით.

ფონდების მოძიების სპეციალისტის ძირითადი ფუნქციაა საიას საჭიროებიდან გამომდინარე დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენა, დაფინანსების ალტერნატიული წყაროების მუდმივი ძიება და საპროექტო განაცხადებსა და იდეებზე მუშაობა.

პოზიციის დასახელება - ფონდების მოძიების სპეციალისტი

სამუშაო ფორმატი - დისტანციური, თავისუფალი განრიგი

სამუშაო ადგილი - თბილისი

გამოსაცდელი პერიოდი - 3 თვე.

ძირითადი ფუნქციები:

- მუდმივი კომუნიკაცია პროგრამების დირექტორებთან, ორგანიზაციის საქმიანობის შესახებ განახლებული ინფორმაციისა და საგრანტო განაცხადების მომზადებისთვის საჭირო ინფორმაციის შეგროვების მიზნით;

- საპროექტო განაცხადების მომზადება და წარდგენა პროგრამის დირექტორებსა და ფინანსურ მენეჯერთან აქტიური თანამშრომლობით;

- საიასა და სხვა ორგანიზაციების მიერ მომზადებული კვლევების და ანგარიშების გაცნობა, რათა მოახდინოს ადამიანის უფლებათა და დემოკრატიული მმართველობის კუთხით არსებული გამოწვევების იდენტიფიცირება, შემდგომში საგრანტო განაცხადების მომზადების მიზნით;

- ადმინისტრაციულ დირექტორთან ერთად პროგრამული მიმართულებების მიხედვით კვლევებისა და მონაცემების ბანკის შექმნა, კერძოდ, არსებული და მიმდინარე კვლევების მოძიება და სისტემატიზაცია;

- კვლევებისა და მონაცემთა ბანკის შემაჯამებელი ანალიზის საფუძველზე ძირითადი

თემატური მიმართულებით, სტანდარტული საპროექტო განაცხადების შედგენა, რომელიც იქნება ადაპტირებადი სხვადასხვა დონორის მოთხოვნების შესაბამისად - საოპერაციო საპროექტო განაცხადები, და მათი მორგება მიმდინარე საკონკურსო განაცხადებზე;

- დონორების სპეციფიკიდან გამომდინარე მათი მოთხოვნების, პრიორიტეტების შესწავლა და საგრანტო განაცხადების შევსების შესაბამისი სტანდარტული დოკუმენტების/ნიმუშების მომზადება;

- დონორების პრიორიტეტებისა და მათ მიერ გამოცხადებული კონკურსების მონიტორინგი, საგრანტო შესაძლებლობების რაც შეიძლება ადრეულ ეტაპზე იდენტიფიცირება და ადმინისტრაციული დირექტორისათვის წარდგენა;

- შერჩეულ კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად საჭირო ინფორმაციის, სამუშაოებისა და პროცესში მონაწილე პირების შეთანხმება ადმინისტრაციულ დირექტორთან და თავმჯდომარის/დირექტორთა საბჭოს თანხმობის მიღებისთანავე პროცესის დროული ორგანიზება.

კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

- სასურველია უმაღლესი განათლება სამართლის, ადამიანის უფლებების ან სხვა მომიჯნავე დარგებში;

- კანდიდატს სასურველია გავლილი ქონდეს ტრენინგები ან/და სასერთიფიკატო კურსები პროექტების წერის მიმართულებით;

- ქართული და ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა (C1 დონე. წერილობითი, ზეპირი);

- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;

უნარ-ჩვევები:

- ბიუჯეტირების და პროექტების წერის უნარი;

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;

- გუნდური მუშაობის უნარი;

- საქმის და დროის სწორად განაწილების უნარი;

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

- პრეზენტაციის უნარი.

წარმოსადგენი დოკუმენტები:

- ავტობიოგრაფია/CV

- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის, დიპლომის ასლი;

- მინიმუმ ერთი წერილობითი რეკომენდაცია ვაკანტურ თანამდებობასთან შესაბამისობის შესახებ.

კონკურსის ეტაპები

- პირველ ეტაპზე მოხდება წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით კანდიდატების შერჩევა;

- მეორე ეტაპზე გადასულ კანდიდატებთან გაიმართება გასაუბრება;

- მესამე ეტაპზე გადასული კანდიდატებს მოეთხოვებათ მცირე ზომის საგრანტო განაცხადის შედგენა;

ორგანიზაცია იტოვებს უფლებას კონკურსანტს მოსთხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარმოდგენა ან დამატებითი გასაუბრება.

განაცხადის **~~არასრულად~~** წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატის აპლიკაცია არ განიხილება!

საბოლოოდ შერჩეულ კანდიდატთან ორგანიზაცია გააფორმებს 3 თვიან ხელშეკრულებას გამოსაცდელი პერიოდით.

ხელშეკრულების ვადის ამოწურვისას შეფასდება გაწეული საქმიანობა და აღნიშნულის გათვალისწინებით გაგრძელდება კონტრაქტი განსაზღვრული ვადით.

კონკურსში მონაწილეობის მსურველებმა გთხოვთ, გამოაგზავნოთ დოკუმენტები შემდეგ ელექტრონულ მისამართზე: anitabidze@gyla.ge, **2021 წლის 17 მარტი.**