

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს იურიდიული
დახმარების სამსახურის საქმის წარმოების
პროგრამული უზრუნველყოფა

მოკლე ინფორმაცია "ფონდი ღია საზოგადოება- საქართველოს" შესახებ

ფონდი "ღია საზოგადოება - საქართველო" დაფუძნდა 1994 წელს. ფონდის მიზანია საქართველოში ღია საზოგადოების ღირებულებათა დამკვიდრება. იგი მოქმედებს მხოლოდ საქველმოქმედო მიზნებით და ემსახურება საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვას.

ფონდი "ღია საზოგადოება - საქართველო" ახორციელებს ისეთ პროექტებს და მხარს უჭერს ორგანიზაციებისა და კერძო პირების იმ ინიციატივებს, რომლებიც მიმართულია კანონის უზენაესობის, კარგი მმართველობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დამკვიდრებისკენ, სამოქალაქო ორგანიზაციებისა და მედიის განვითარებისკენ, სამოქალაქო ღირებულებების დამკვიდრების, რეგიონული თანამშრომლობისა და ევროპული ინტეგრაციისკენ, ეკონომიკური და სოციალური საჭიროებებისაკენ.

ფონდის კანონის უზენაესობისა და საჯარო ადმინისტრირების პროგრამა 2005 წლიდან ახორციელებს პროექტს, რომლის მიზანიც გახლდათ იუსტიციის სამინისტროსთან და სამოქალაქო სექტორთან თანამშრომლობით საქართველოში იურიდიული დახმარების სისტემის შექმნა და განვითარება. ფონდის მონაწილეობით მომზადდა იურიდიული დახმარების სისტემის კონცეფცია და კანონი, რომელიც 2007 წლის ივნისში იქნა მიღებული. ამჟამად, ფონდი აქტიურ დახმარებას უწევს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს "იურიდიული დახმარების სამსახურს", რომელმაც უნდა უზრუნველყოს უფასო იურიდიული კონსულტაციებისა და დახმარებების ხელმისაწვდომობა, მდგრადი და საიმედო სისტემის მუშაობა და საბიუჯეტო სახსრების შედეგიანი ხარჯვა. ფონდის კანონის უზენაესობის პროგრამა, ღია საზოგადოება სამართლებრივ ინიციატივასთან ერთად ხელს უწყობს იურიდიული დახმარების სამსახურის განმლიერებას, მთელი ქვეყნის მასშტაბით ბიუროებისა და საკონსულტაციო ცენტრების შექმნას, მოქალაქეთა დაცვის მაღალი სტანდარტების განსაზღვრასა და სოციალურად დაუცველი ფენის კვალიფიციური იურიდიული დახმარებით უზრუნველყოფას, რისთვისაც მეტად მნიშვნელოვანია მენეჯმენტის თანამედროვე და ეფექტური სისტემის შექმნა.

მოკლე ინფორმაცია საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს იურიდიული დახმარების სამსახური

სსიპ იურიდიული დახმარების სამსახური იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში 2007 წლის ივლისში შეიქმნა. სამსახური სახელმწიფოს ხარჯზე არსებული იურიდიული დახმარების სისტემის მაკოორდინირებელი ორგანოა, რომლის დანიშნულებასაც ეფექტური სამართლებრივი მომსახურების გაწევის უზრუნველყოფა წარმოადგენს.

სამსახური თავისი 10 იურიდიული დახმარების ბიუროში დასაქმებული ადვოკატების მეშვეობით საქართველოს თითქმის მთელ ტერიტორიაზე უზრუნველყოფს იურიდიულ დახმარებას სისხლის სამართლის პროცესში ყველა ბრალდებულის, განსასჯელისა და მსჯავდებულისათვის. დახმარება მოიცავს დაცვას წინასწარი გამოძიების დროს და საქმის სასამართლო განხილვის ეტაპზე. გარდა ამისა, ყველა მოქალაქეს შესაძლებლობა აქვს

მიმართოს ბიუროებში არსებულ საკონსულტაციო ცენტრებს და კვალიფიციური იურიდიული კონსულტაცია მიიღოს მისთვის საინტერესო სამართლებრივ საკითხებზე. საქართველოს ყველა მოქალაქეს შესაძლებლობა აქვს სამსახურის ბიუროებში მიიღოს კვალიფიციური იურიდიული კონსულტაცია სახელმწიფოს ხარჯზე;

დღესდღეობით სახელმწიფო უზრუნველყოფს დამცველის დახმარებას ყველა ექვმიტანილის, ბრალდებულის, განსასჯელისა თუ მსჯავრდებულისათვის საქართველოს მასშტაბით ყველა სისხლის სამართლის საქმეზე. 2009 წლიდან სახელმწიფო სოციალურად დაუცველი მოსახლეობისათვის იურიდიულ დახმარებას უზრუნველყოფს სამოქალაქო და ადმინისტრაციულ საქმეებზეც;

2008 წლის იანვარი-მაისის განმავლობაში იურიდიული დახმარების სამსახურის 10 ოფისის მიერ 4108 ახალი სისხლის სამართლის საქმე იქნა წარმოებაში მიღებული. მიმდინარე წლის ივნისის დასაწყისისათვის კი ბიუროების წარმოებაში 1556 სისხლის სამართლის საქმე აღირიცხებოდა.

იურიდიული დახმარების სამსახური სარგებლობს 130 კომპიუტერული მანქანით, მათ შორის 95 ლეპტოპითა და 45 პერსონალური კომპიუტერით.

სამსახურის იურიდიული დახმარების ბიუროები განთავსებულია საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და მოიცავს 15 რეგიონს. ამ მომენტისათვის თითოეულ წერტილზე შექმნილია შიდა ქსელი სადენიანი (Lan Ethernet), ასავე უსადენო (Wireless) კავშირის საშუალებით.

ახლო მომავალში დაგეგმილია 15-ვე წერტილის გაერთიანება ერთ ქსელში, VPN ტექნოლოგიის საშუალებით. ქსელის ადმინისტრირებისათვის გამოიყენება სერვერი, რომლის საშუალებით შევძლებთ მართვას და ქსელის მომხმარებლებზე უფლებების განაწილებას.

კომპიუტერული ტექნიკის მახასიათებლები:

Note Book: HP Compaq 6720s

Desk Top: HP DX2200

Server: HP DL320 G5

ტექნიკური დავალება

წინამდებარე დოკუმენტი აღწერს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს იურიდიული დახმარების სამსახურში ადვოკატის მიერ სისხლის სამართლის საქმის წარმოების პროგრამული უზრუნველყოფის (შემდგომში პროგრამა) მიზნებსა და მის ძირითად ფუნქციონალურ საშუალებებს, აგრეთვე, სატენდერო წინადადების წარდგენასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას.

1. საქმის წარმოების პროგრამული უზრუნველყოფის მიზანი

იურიდიული დახმარების სამსახურის ადვოკატთა საქმის წარმოების კომპიუტერული პროგრამის მიზანია: იურიდიული დახმარების სამსახურის ადვოკატთა საქმიანობის

გამარტივება, მენეჯმენტის ოპტიმიზაცია, საქმეებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ელექტრონული სახით შეგროვება, ინფორმაციის განზოგადებისა და ანალიზის გამარტივება, აგრეთვე ადვოკატთა საქმიანობის მონიტორინგის ეფექტურობის გაზრდა.

2. ამოცანა

პროგრამამ უნდა მოგვცეს საშუალება აღირიცხოს ყოველი ადვოკატის წარმოებაში არსებული სისხლის სამართლის საქმე, საქმის წარმოებაში მიღების მომენტიდან მის დასრულებამდე ადვოკატის მიერ განხორციელებული მოქმედებები, საქმის შედეგი და დემოგრაფიული ინფორმაცია დასაცავი პირის შესახებ.

პროგრამამ უნდა უზრუნველყოს სხვადასხვა მონაცემთა სიზუსტე და საიმედოობა, ინფორმაციის წვდომის უსაფრთხოება, მონაცემების დაცულობა, მრავალ-მომხმარებლიანი გარემო, უფლებებისა და წვდომის დონეების ჯგუფური განაწილება, მართვის მოდულური პრინციპი;

3. ფუნქციონალური საშუალებები და მომხმარებელთა ჯგუფები

მინიჭებული უფლებების მიხედვით პროგრამის მომხმარებლები რამდენიმე ჯგუფად იყოფიან:

1. **სამსახურის უფროსი:** ამ ჯგუფის მომხმარებელს ექნება ინფორმაციის ყველა დონეზე ნახვის საშუალება;
2. **ბიუროს უფროსი:** ამ ჯგუფში გაერთიანებულ მომხმარებელს ექნება უფლება მისცეს საქმე კონკრეტულ ადვოკატს, აკონტროლოს საქმის მიმდინარეობის ვადები, ასევე ადვოკატის მიერ კონკრეტულ საქმეზე დახარჯული დრო, მომზადებული დოკუმენტების ხარისხი.
3. **სპეციალისტი:** ამ ჯგუფში გაერთიანებული მომხმარებელი ხსნის საქმეს და შეყავს პროგრამაში ამ მომენტისათვის მის ხელთ არსებული ინფორმაცია საქმესთან ან დასაცავ პირთან დაკავშირებით, რის შემდეგაც ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით საქმეზე ინიშნება ადვოკატი.
4. **ადვოკატი:** შემოსული საქმის წარმოებაში მიღება. საქმის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული ოპერაციების წარმოება.

ა) მონაცემების სისტემაში შეყვანა

ადვოკატის დანიშვნის მოთხოვნით მოქალაქის განცხადების ან რომელიმე ადმინისტრაციული ორგანოს სათანადო მომართვის მიღებისთანავე ბიუროს უფროსი ან სპეციალისტი ხსნის ახალ საქმეს, და აფორმირებს ამ საქმესთან დაკავშირებულ დოკუმენტს:

- საქმეს უნდა მიენიჭოს ნომერი, რის შემდეგაც შესაბამის პირს შეყავს პირველადი ინფორმაცია კლიენტზე – თუ ის აქამდე არ იყო რეგისტრირებული სისტემაში;
- შეყავს პირველადი ინფორმაცია საქმეში ჩართული სხვა მხარეების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

პროგრამამ შესაბამისი ბრძანების საშუალებით იულად და ზუსტად უნდა განასხვავოს მონაცემთა ბაზაში უკვე არსებული პირები და ისინი, ვინც ჯერ ბაზაში შეყვანილი არ არიან. შესაბამის პირთა შესახებ ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში – პროგრამამ უნდა გამოავლინოს, თუ რა სტატუსით სარგებლობდა ეს პირი წინა მონაცემის შეყვანის მომენტისათვის. ინტერესთა კონფლიქტის (თუ ბიურო ერთსა და იმავე საქმეზე უკვე იცავს მეორე მხარეს ან რამდენიმე ბრალდებულთან საქმეში ერთ-ერთ ბრალდებულს) აღმოჩენის

შემთხვევაში ბიურო ვერ მიიღებს საქმეს წარმოებაში.

ბიუროს უფროსი ამოწმებს შემოსულ საქმეს, რის შემდეგაც საქმე გადადის ადვოკატთან. ასევე ბიუროს უფროსს შეუძლია დამხმარე ადვოკატებიც ჩართოს საქმეში. წამყვანი ადვოკატისა და დამხმარე ადვოკატების შეცვლის უფლება აქვს მხოლოდ ბიუროს უფროსს.

ადვოკატი სისტემაში შესვლის დროს იღებს ინფორმაციას მასზე დაკისრებული საქმის შესახებ. სისტემა ასევე მას ატყობინებს მის სტატუსს: წამყვანი ადვოკატია თუ დამხმარე.

დამხმარე ადვოკატს აქვს მხოლოდ ინფორმაციული ხასიათის დოკუმენტებთან მუშაობის საშუალება და არ აქვს უფლება ცვლილებები შეიტანოს საქმის მიმდინარეობასთან დაკავშირებულ პარამეტრებში. მაგ: საქმის გახსნა დახურვა ან სასამართლო პროცესის დანიშვნა და.ა.შ.

საქმესთან დაკავშირებით ადვოკატი ახორციელებს შემდეგ მოქმედებებს:

- აზუსტებს კლიენტზე ინფორმაციას* (ცვლილების შემთხვევაში გვაქვს ისტორიის ნახვის საშუალება)
- აზუსტებს ჯანმრთელობის მდგომარეობას
- აზუსტებს სოციალურ მდგომარეობას
- აზუსტებს ოჯახურ მდგომარეობას
- აზუსტებს მოწინააღმდეგე მხარეზე ინფორმაციას (ცვლილების შემთხვევაში გვაქვს ისტორიის ნახვის საშუალება)
- შეყავს საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია
- შეყავს ინფორმაცია მოწმეების შესახებ
- შეყავს ინფორმაცია მტკიცებულებების შესახებ
- შეყავს ინფორმაცია პასუხისმგებლობის შემამსუბუქებელი გარემოებების შესახებ
- შეყავს ინფორმაცია პასუხისმგებლობის დამამძიმებელი გარემოებების შესახებ
- ადგენს სავარაუდო სამუშაო გეგმას. გეგმას აქვს ამოცანების მართვის (Task management) სახე. რის შედეგადაც დგება სამუშაო გრაფიკი. ამ გრაფიკში შესაძლებელია ცვლილებების განხორციელება და შესაბამისი კომენტარების შეტანა. სისტემა ასევე საქმის გახსნასთან ერთად აგენერირებს საქმის ტიპთან დაკავშირებულ საკონტროლო ვადების წერტილებს შესაბამისი ჩანაწერებით.

ადვოკატს ასევე აქვს სხვადასხვა ელექტრონული ფაილის ატვირთვის საშუალება ნებისმიერ ზემოთ ჩამოთვლილ პუნქტში.

სასამართლო პროცესის დანიშვნის შემთხვევაში, ადვოკატს შეყავს ინფორმაცია სასამართლოზე, მოსამართლეზე და მოსამართლის ასისტენტზე (თუ სისტემაში არ არის). ასევე სასამართლო პროცესის თარიღზე.

სასამართლო პროცესის შემდეგ ადვოკატი აკეთებს ჩანაწერს საქმის შედეგის შესახებ, აგრეთვე მის მიერ დაგეგმილი შემდგომი ღონისძიებების შესახებ.

* პერსონალური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფილი უნდა იყოს მომხმარებელთა უსაფრთხოების დონის გათვალისწინებით.

საქმის დასრულების შემთხვევაში ადვოკატი ხურავს საქმეს და ბიუროს უფროსს უგზავნის შეტყობინებას საქმის დასრულების თაობაზე.

სისტემამ საქმე არ უნდა აღიქვას დახურულად, საქმეზე გასაჩივრების კანონით დადგენილი ვადის ამოწურვამდე. თუ საქმე გასაჩივრდა, პირობითად დახურული საქმე კვლავ გადაეცემა ადვოკატს წარმოებაში. თუ არა, სისტემა მას ავტომატურად დახურული საქმეების სიაში გადაიტანს.

ადვოკატის მიერ შექმნილი საქმის სამუშაო გეგმა მარტივად უნდა ექვემდებარებოდეს ცვლილებებს. სხვადასხვა დაგეგმილი მოვლენებისა და დოკუმენტების შეყვანით სამუშაო გეგმა შეიძლება ავტომატურად განახლდეს. საქმის სამუშაო გეგმა უნდა შეიცავდეს ზოგიერთ სავალდებულო მახასიათებლებს და თვითონ ადვოკატების მიერ ინიცირებულ მახასიათებლებს, შეხსენების მექანიზმს სამუშაო გეგმის შეუსრულებელ ელემენტებთან დაკავშირებით,

შეხსენების მექანიზმს იმ ველებთან დაკავშირებით, რომლის შევსებაც საჭიროა მოვლენიდან გარკვეული პერიოდის გასვლის შემდეგ (შეხსენება ადვოკატისათვის, წინა საპროცესო მოქმედების/სასამართლო სხდომის ა.შ. შედეგის შესახებ მონაცემის სისტემაში შეყვანის თაობაზე).

სამსახურის ბიუროების წარმოებაში არსებულ საქმეებს განსაზღვრული სტატუსი ენიჭებათ (მიმდინარე საქმე, დასრულებული საქმე, განახლებული საქმე). საქმისათვის სტატუსის შეცვლის ფუნქცია ავტომატურად კავშირში უნდა იყოს საქმეში გარკვეული მონაცემის შეტანასთან. მას შემდეგ რაც საქმე დასრულდება, პროგრამაში გარკვეული ველები უნდა ჩაიკეტოს და იქ არსებული ინფორმაციის შეცვლა შეუძლებელი უნდა გახდეს. გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა არსებობს საქმის განახლების საფუძვლები.

სისტემას ადვოკატის მუშაობის გასამარტივებლად უნდა გააჩნდეს სისტემაში არსებულ მონაცემებზე დაყრდნობით სტანდარტული დოკუმენტების Ms. Word-ის ფორმატში გენერირების საშუალება. სისტემაში უნდა მოთავსდეს სხვადასხვა დოკუმენტის მეტ-ნაკლებად დამუშავებული შაბლონი, რომლის დახვეწისა და კონკრეტულ საქმეზე მორგების შესაძლებლობა მიეცემა ადვოკატს. გარდა ამისა, ადრესატის მითითების შემთხვევაში სისტემამ დოკუმენტში ავტომატურად უნდა განსაზღვროს ადრესატი/მისამართი. აუცილებელია ყველა შედგენილი დოკუმენტი დაცული იქნეს მონაცემთა ბაზაში (მასზე წვდომის სხვადასხვა დონის გათვალისწინებით).

ბ) ანგარიშები

ამ მოდულის დანიშნულებაა სისტემაში შეტანილი მონაცემების საფუძველზე სხვადასხვა სახის ანგარიშების (რეპორტების) გენერირება. სისტემამ უნდა მოგვცეს საშუალება სხვადასხვა პერიოდის (არჩევით) ასევე სხვადასხვა პარამეტრის მიხედვით (მაგ. საქმის ტიპი, საქმის კატეგორია, საქმეზე დამდგარი შედეგი, კლიენტი – დემოგრაფიული ინფორმაციის მიხედვით და ა.შ.) მივიღოთ სტატისტიკური ანგარიშები თითოეულ ბიუროზე, გაერთიანებული ანგარიში, ისევე როგორც ანგარიშები რეგიონების მიხედვით და ადვოკატების საქმიანობის ინდივიდუალური ანგარიშები. პროგრამამ ინფორმაციის ანალიზის საშუალება უნდა მოგვცეს დადგინდეს კავშირი წარმოებაში მიღებული

საქმეების, შეწყვეტილი საქმეების, საქმის წარმოების ხანგრძლივობისა და სხვადასხვა მოთხოვნებთან (მაგ. კლიენტების შეხვედრები, სამუშაო გეგმასთან შესაბამისობა და ა.შ.) ადვოკატების შესაბამისობის შესახებ.

გ) მოვლენათა მართვის მოდული/კალენდარი

სისტემამ ადვოკატს სამუშაო გრაფიკის/გეგმის შედგენის საშუალება უნდა მისცეს. ეს მოდული ემსახურება მიმდინარე საქმის წარმართვის კონტროლს, რათა არ მოხდეს დადგენილი ვადების დარღვევა და აუცილებელი დოკუმენტის გამორჩენა. სისტემას ექნება დადგენილი პროცესის მონიტორინგის საშუალება და თუ რაიმე მოვლენა თავის საბოლოო ვადას (Dead Line) უახლოვდება, ის შესაბამის შეტყობინებას გაუგზავნის ადვოკატს. ასევე მოახდენს წინასწარ განსაზღვრული და აუცილებელი დოკუმენტაციის არსებობის კონტროლს და შესაბამისი შეტყობინებების გენერირებას. იმ შემთხვევაში, როდესაც რომელიმე სახის ანგარიში (რეპორტი) არ არის სრულყოფილად შევსებული ან რომელიმე მონაცემი არასრულყოფილად არის ასახული, პროგრამამ უნდა მოახდინოს ხარვეზის იდენტიფიცირება.

ინდივიდუალური კალენდარის გარდა, პროგრამამ უნდა უზრუნველყოს ინტეგრირებული კალენდარის არსებობა ბიუროს უფროსისთვის. ინტეგრირებული კალენდარი ბიუროს უფროსს მისცემს საშუალებას იყოს საქმის კურსში მისი ბიუროს ადვოკატების საქმიანობის და დატვირთვის შესახებ. ბიუროს უფროსის კალენდარი უნდა მოიცავდეს არა მხოლოდ ადვოკატის დაგეგმილ მოქმედებებს, არამედ იმ შემთხვევებს, როცა შეიძლება ადვოკატი ადგილზე არ იყოს, მაგ: შვებულება.

ამ მექანიზმის საშუალებით ადვოკატს და ბიუროს უფროსს ნათელი სურათი ექნებათ საქმეების მიმდინარეობაზე და მათთან დაკავშირებულ სავარაუდო საკითხებზე, გარდა ამისა, ეს ბიუროს უფროსს მისცემს საშუალებას მაქსიმალურად თანაბრად გაანაწილოს საქმეები ბიუროს ადვოკატებს შორის.

დ) სხვა მოთხოვნები

პროგრამამ უნდა უზრუნველყოს:

1. **მრავალმომხმარებლიანი გარემო**, ისე რომ არ მოხდეს პროგრამაში შეტანილ მონაცემთა აღრევა (კოლიზია).
2. მონაცემთა **საიმედოობა და ხარისხი**. მონაცემის რედაქტირების/შეცვლის შემთხვევაში უნდა არსებობდეს ძველი მონაცემის შენარჩუნების საშუალება.
3. **Back-up პროტოკოლის არსებობა**.
4. **წვდომის უსაფრთხოება**, რომელიც უნდა მოიცავდეს: ფუნქციებისა და მონაცემების მიხედვით პროგრამაზე ხელმისაწვდომობას მომხმარებლების წინასწარ განსაზღვრული წრისათვის. შეზღუდვები შეიძლება ვრცელდებოდეს როგორც ადამიანთა ჯგუფზე, ისე ინდივიდუალურ მომხმარებლებზე და შეიძლება ეხებოდეს კლიენტებს, საქმეებს გარკვეულ ფუნქციებს და ინდივიდუალურ ველებს.
5. სისტემას უნდა ქონდეს ადმინისტრატორის მოდული, რომელიც უზრუნველყოფს მომხმარებლისთვის შესაბამისი სამუშაო უფლებების განსაზღვრას. მომხმარებლისთვის

პაროლისა და სახელის შეცვლას/შეხსენებას. და საჭიროების შემთხვევაში მისი ანგარიშის გაუქმება/დაბლოკვას.

6. სისტემის უსაფრთხოებისა და მასში მომხმარებელთა ქმედებების მონიტორინგისთვის აუცილებელია სისტემური ჩანაწერების (Log-in) სრულყოფილი სისტემის არსებობა.

7. სასურველია მათთვის, ვინც უწყვეტი ინტერნეტით არ არის უზრუნველყოფილი არსებობდეს ოფლაინ რეჟიმში ინფორმაციის დამატების, ხოლო ონლაინ რეჟიმში ჩართვისას ამ მონაცემების რედაქტირების საშუალება.

ტენდერში მონაწილეობის უფლება აქვთ როგორც ფიზიკურ ისე იურიდიულ პირებს.

სატენდერო განაცხადი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- განმცხადებლის ხედვა დასახული ამოცანის გადაწყვეტის/პროგრამის შემუშავების გზების შესახებ;
- გამოსაყენებელი პროგრამული ენა, შიდა და გარე ინტერფეისის აღწერა (ფრონტ-ენდ/ბეკ-ენდი);
- სისტემის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მოწყობილობები, სისტემური პროგრამული უზრუნველყოფა;
- სამუშაოს შესრულების სავარაუდო ვადები (პროგრამის შემუშავების პროცესი, გამოცდა მცირე მასშტაბით, დანერგვა);
- სავარაუდო ბიუჯეტი;
- მომსახურების ფასი.

ტენდერში მონაწილე პირებმა უნდა წარმოადგინონ:

- ფიზიკურმა პირმა - CV, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში, კომპანიის ხელმძღვანელის, აგრეთვე იმ პირთა CV-ები, რომლებიც უშაულოდ ჩართული იქნებიან პროგრამის შემუშავების პროცესში;
- ინფორმაცია მათ მიერ განხორციელებული მსგავსი პროექტების შესახებ.

გთხოვთ, სატენდერო განაცხადები ჩააბაროთ ფონდი “ღია საზოგადოება - საქართველოს” ოფისში. მისამართი: ქ. თბილისი 0108, თ. ჭოველიძის ქ. 10 ან გამოაგზავნოთ ელექტრონული ფოსტით, მისამართზე marina@osgf.ge

სატენდერო განაცხადების მიღების ბოლო ვადაა **21 ივლისი, 18:00 საათი.**

განმცხადებლებს საშუალება ექნებათ **15 ივლისამდე** ელ. ფოსტით გამოაგზავნონ კითხვები (მითითებულ მისამართზე) და ასევე მოითხოვონ შეხვედრა, რადგან ფონდის შესაბამისი თანამშრომლები, მზად არიან პოტენციურ განმცხადებლებთან გამართონ საკონსულტაციო შეხვედრები (პროგრამის ფუნქციებთან დაკავშირებით) განცხადების მიღების ბოლო ვადის გასვლამდე.