**დანართი**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| სამართლებრივი შეფასებები ფონდში მიმდინარე ადმინისტრაციულ პროცესებზე; |
| ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან/და მათში ცვლილების განხორციელება; |
| გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება; |
| ფონდის მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებზე დარეგისტრირებული განაცხადების სამართლებრივი შესაბამისობის დადგენა (სამუშაო ჯგუფში მონაწილეობა), წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმება; |
| საერთაშორისო თანამშრომლობის მარეგულირებელი დოკუმენტის მომზადება უცხოელ პარტნიორთან ერთად (მემორანდუმი, შეთანხმება და სხვა); |
| ფონდის მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების სამართლებრივი კუთხით განხილვა და ვიზირება; |
| ფონდის მიერ ადმინისტრირებული კონკურსებისა და პროგრამების შედეგად გამარჯვებული პროექტების, ასევე მიზნობრივი გრანტების ფარგლებში გასაფორმებელი ხელშეკრულების მომზადება  |
| კორესპონდენციის განხილვა, წერილების მომზადება, ვიზირება; |
| სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის და შესაგებლის მომზადება |
| კანონმდებლობის შესაბამისად მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის განხილვა, მომზადება და გაცემა. |

**იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**