**დანართი**

**იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (იურისტი)**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| 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 |
| ფონდის მიერ ადმინისტრირებული კონკურსების შედეგად გამარჯვებული პროექტების გასაფორმებელი საგრანტო ხელშეკრულების მომზადება  |
| გრანტის მიმღების მიერ ხელშეკრულების გასაფორმებლად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმება |
| კორესპონდენციის განხილვა, წერილების მომზადება |
| სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის და შესაგებლის მომზადება |