

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	დამხმარე თანამშრომელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია- მოვალეობები	
➤ მონაწილეობს სტუდენტთა გამოკითხვაში პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად; ➤ ევალუატირებს სტუდენტთა და მსმენელთა გადასახადების აღრიცხვა და კონტროლი; ➤ ვალდებულია უპასუხოს სატელეფონო ზარებს ; ➤ კონტროლი გაუწიოს თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლა/წასვლის სარეგისტრაციო ჟურნალს; ➤ უზრუნველყოფს სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას; ➤ ანგარიშვალდებულია ლოჯისტიკის სპეციალისტის წინაშე; ➤ კოლეჯის წესდებით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება; ➤ დამხმარე თანამშრომლის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სხვა დამხმარე თანამშრომელი.	
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	საშუალო განათლება
სამუშაო გამოცდილება	---
კომპეტენციები	საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.	
კომპიუტერული პროგრამები	საოფისე პროგრამები
ენები	---

5.დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111	
სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13:00-14:00სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: