

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	საქმისმწარმოებელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები ➤ უზრუნველყოფს კოლეჯის დოკუმენტბრუნვას; ➤ კოლეჯში თანამშრომელთა პირად საქმეების უზრუნველყოფა, შემოსული, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და დროული მიწოდება ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის; ➤ შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება; ➤ დირექტორის დავალებით, კოლეჯის კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი; ➤ სამართლებრივი აქტების (ბრძანების) გაცნობის ორგანიზაციული მხარის წარმოება; ➤ დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება და შესაბამისი ინდექსის მინიჭება; ➤ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოება და სხვა დოკუმენტების ორგანიზაციული სრულყოფა; ➤ კოლეჯის კურსდამთავრებულთა/მსმენელთა დიპლომების /სერტიფიკატების და დანართების გაცემა; ➤ საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება. ➤ საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა/დაარქივება დადგენილი წესის შესაბამისად; ➤ პასუხისმგებელია დასრულებული დოკუმენტაციის შენახვასა და მოვლა - პატრონობაზე; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილის წინაშე. ➤ საქმისმწარმოებლის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს იურისტი	
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	➤ უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ სამი წელი საქმისწარმოებლის მიმართულებით.
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა

უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა	
4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.		
კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი	
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 -14:00 სთ;	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: