

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	საქმისმწარმოებელი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • დაწესებულების დოკუმენტბრუნვისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა, კერძოდ, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვის, განაწილების პროცესის კოორდინაცია, დოკუმენტების გაფორმებისა და მათი შესრულების კონტროლი; • დაწესებულებაში შემოსული განცხადებისა და საჩივრის საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და აღნიშნულის საფუძველზე განცხადების/საჩივრის ავტორის ინფორმირება; • საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა დაწესებულის იურისტთან ერთად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებისა და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად; • დაწესებულების საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ანალიზის მომზადება; • ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა; • დაწესებულების საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დამუშავების, შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისა და არქივისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა; • საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში მუშაობა; ასევე დაწესებულების საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული მატერიალური სახით შესრულებული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალთა წარმოება და შენახვა; • ბრძანებებისა და შესაბამის სამართლებრივ რეგულაციათა გაცნობის ორგანიზაციულ მხარის უზრუნველყოფა; • პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა, მათთან ხელშეკრულების გაფორმება; • დაწესებულების პერსონალის და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის საჭირო ადმინისტრაციული მხარდაჭერის გაწევა, მათი განცხადებების მიღება და რეგისტრაცია, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემის უზრუნველყოფა; • დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის და დიპლომის დანართის, სერტიფიკატის/სერთიფიკატის დუბლიკატის და სერტიფიკატის დანართის გაცემისა და შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალთა წარმოების უზრუნველყოფა; • კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში

- მონაწილეობა; ასევე, კოლეჯის ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.
 - კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ • „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს № 951 ბრძანება
სამუშაო გამოცდილება	<ul style="list-style-type: none"> • 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება; • სასურველია EFlow-ს ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენა (A2) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • დეტალებზე ორიენტირებულობა; • საკანცელარიო უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	