

თანამდებობა: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის მთავარი სპეციალისტი.

თანამდებობრივი სარგო: 620 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ბ) ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების სისწორის შემოწმება და კონტროლი;
- გ) მომზადებული დოკუმენტების ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და მონაცემთა ბაზაში ასახვა;
- დ) სტუდენტების მოთხოვნის შესაბამისად მათზე მომზადებული ბრძანებების ასლების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების ელექტრონული მომზადება და წარდგენა კანცელარიის უფროსთან დასამოწმებლად;
- ე) ხელშეკრულებების და მემორანდუმების რეგისტრაცია და ელექტრონულ სისტემაში (eflow.emis.ge) ატვირთვა და შესაბამის ადრესატთან გადაგზავნა;
- ვ) სტუდენტთა სწავლის ფაქტის და აკადემიური ხარისხის მინიჭების ცნობების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციების მომზადება და გაგზავნა კანცელარიის უფროსთან შემდგომი რეაგირებისთვის;
- თ) სამივლინებო ბრძანებების პროექტების და სამივლინებო მოწმობების მომზადება, ელექტრონული უზრუნველყოფა და კანცელარიის უფროსთან წარდგენა შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ი) ხელმოწერილი ბრძანებების ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში (eflow.emis.ge) საბოლოო ასახვა;
- კ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების და აკადემიური ხარისხის მინიჭების შესახებ ცნობების პროექტების მომზადება;
- ლ) სტუდენტთა მობილობისათვის შესაბამისი დოკუმენტების ამონაწერების და ასლების მომზადება და კანცელარიის უფროსთან წარდგენა დასამოწმებლად;
- მ) ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს.

მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი);
- სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- უცხო ენა (სასურველი);
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;
- მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 6 თვე.

პიროვნული თვისებები:

- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობა;

- კომუნიკაბელურობა;
- გუნდური მუშაობის კულტურა;
- კრიზისულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანონმდებლობის ცოდნა:

„საქართველოსზოგადიადმინისტრაციულიკოდექსი“;

"უმალლესი განათლების შესახებ კანონი"

საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება "საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ";