

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

„ვამტაცივებ“
დაწესებულების ხელმძღვანელი

20.07.2020

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	საქმისწარმოების სამსახური
ქვესტრუქტურა ¹	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	არქივარიუსი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათი - პარასკევი

თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა ²
<ul style="list-style-type: none"> დამტკიცებული ნომეკლატურის მიხედვით დოკუმენტების კონტროლი არქივში. 	

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

<ul style="list-style-type: none"> • ვადაგასული დოკუმენტების განადგურება სპეციალურად შექმნილ კომისიასთან ერთად. • წელიწადში ორჯერ (დეკემბერი, ივლისი) უნივერსიტეტის ყველა სამსახურიდან დასაარქივებელი მასალის მოთხოვნა. • დასაარქივებელი მასალის დამუშავება და შენახვა უნივერსიტეტის არქივში. • საჭიროების შემთხვევაში არქივიდან გამოთხოვილი დოკუმენტების მოძიება და მათი ასლების გადაცემა. 	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) ³	
ანგარიშგება ⁴	
საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის მიმართ	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
აუცილებელი:	
<ul style="list-style-type: none"> • უმაღლესი განათლება; • მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება. • განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად; • MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი); • ინგლისური ენა - A2 დონე (მეტყველება, წერა). 	
კომპეტენციები და უნარები	
<ul style="list-style-type: none"> • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი; • ორგანიზებულობა; • მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა; • გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა; • მაღალი სამუშაო აქტივობა; • სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა; • სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი. 	

³ შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

⁴ ვისთან წარადგენს;

სამართლებრივი აქტები:
სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:
<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს შრომის კოდექსი; • დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მითითებით) და მათი გამოყენების წესი; • ქუთაისის უნივერსიტეტის მისია; • ქუთაისის უნივერსიტეტის სტრუქტურა; • თავისი სამუშაო აღწერილობა.
სამუშაოზე ადაპტაციის შემდომ მოთხოვნილი აქტები:

ჟენია ენდელაძე, არქივარიუსი:

ხელმოწერა
20.07.2020

