

ვაკანსიის N 43067

თანამდებობის დასახელება	ადმინისტრაციული განყოფილების საქმისწარმოებისა და არქივიზაციის სპეციალისტი (III კატეგორია)
დამსაქმებელი	სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრი
კატეგორია	საქმისწარმოება
განცხადების ნარდგენის ბოლო ვადა	28.05.2017
თანამდებობრივი სარგო	1450 ლარი
ადგილების რაოდენობა	1
სამსახურის ადგილმდებარეობა	თბილისი
სამუშაოს ტიპი	სრული განაკვეთი
გამოსაცდელი ვადა	6 თვე

ფუნქციები

- ა) ახორციელებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სწავლების ცენტრის თანამშრომლებამდე დაყვანას;
- ბ) აწარმოებს სწავლების ცენტრში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;
- გ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში შემოსული და შიდა დოკუმენტაციის მიმოსვლას;
- დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ან ფოსტის მეშვეობით;
- ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;
- ვ) პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის შენახვაზე და საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე დოკუმენტაციის დროებით გადაცემას;
- ზ) აწარმოებს დოკუმენტაციის არქივს;
- თ) ახორციელებს სწავლების ცენტრიდან გამოთხოვილი დოკუმენტაციის დამოწმებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ი) მოთხოვნის შესაბამისად, აშბადებს ანგარიშს განუვლი საქმიანობის შესახებ;
- კ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

მოთხოვნები

მინიმალური განათლება	ბაკალავრი
სამუშაო გამოცდილება	3 წელი
სასურველი ასაკი -დან	21

საკონკურსო თემატიკა

<p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p>
<p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“;</p>
<p>გ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</p>
<p>დ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“;</p>
<p>ე) საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2012 წლის 3 თებერვლის №7/2012 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის დებულება“.</p>

ენები

ენა	წერიტი უნარები	მიტყვეობა
ქართული	ძალიან კარგი	ძალიან კარგი

საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონკურსო - საატესტაციო ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-13 კმ.
კომისიის მისამართი 2 61 21 11 (14)
საკონტაქტო ტელეფონები
საკონტაქტო პირი დავით მაკარიძე

დამატებით მოთხოვნები

აუცილებელი მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ბაკალავრის ან კანონმდებლობის შესაბამისად, ბაკალავრთან გათანაბრებული ხარისხი;
ბ) მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება, მათ შორის, საქმისწარმოების ან/და არქივიზაციის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება.

აუცილებელი უნარ-ჩვევები:

ა) ზეპირი კომუნიკაციისა და წერილი უნარები;
ბ) ორგანიზატორული უნარ-ჩვევები;
გ) შემოქმედებითი და ანალიტიკური უნარები;
დ) სტრუქტურულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
ე) დროის ეფექტიანად განაწილების უნარი;
ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook);
ზ) საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.

სასურველი მოთხოვნები:

ა) საჯარო დანესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
ბ) საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატი;
გ) ინგლისური ენის ცოდნა;
დ) რუსული ენის ცოდნა.

დამატებითი ინფორმაცია

კონკურსში მონაწილეობის მსურველმა პირებმა, რომლებიც აკმაყოფილებენ ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს, კონკურსის გამოცხადების დღიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში უნდა გაიარონ რეგისტრაცია და გამოაგზავნონ განცხადება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებ-გვერდზე: <http://www.hr.gov.ge>

კონკურსში მონაწილეობის მსურველ პირებს უფლება აქვთ განაცხადი ერთდროულად შემოიტანონ სწავლების ცენტრის მიერ გამოცხადებულ არა უმეტეს 5 ვაკანსიაზე. აღნიშნული მოთხოვნის დაუცველობის შემთხვევაში, კომისია უარს განუცხადებს კანდიდატს დასანიშნად წარდგენაზე ყველა ვაკანტურ თანამდებობასთან მიმართებაში.

კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველმა პირებმა განცხადების შევსების დროს უნდა ატვირთონ და გამოაგზავნონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

- უმაღლესი განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- სამოტივაციო წერილი.

კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა შეფასების მიზნებისთვის მნიშვნელოვანია, რომ კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველმა პირებმა განცხადების შევსების დროს ატვირთონ და გამოაგზავნონ კანდიდატების მიმართ დადგენილ სასურველ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

კანდიდატების მიმართ დადგენილი აუცილებელი უნარ-ჩვევების შემოწმება განხორციელდება გასაუბრების ეტაპზე.

განცხადების გადარჩევის ეტაპის შედეგების, გასაუბრების ჩატარების ადგილის, თარიღისა და დროის, გასაუბრების ეტაპის შედეგების შესახებ კანდიდატებს ეცნობებათ საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის (<http://www.hr.gov.ge>) მეშვეობით.

გადანწყვეტილების მიღების ფორმა და ვადა

კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადანწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი. გადანწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამდივნო გადანწყვეტილების გამოტანიდან არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის (<http://www.hr.gov.ge>) მეშვეობით აცნობებს ყოველ კანდიდატს მის მიმართ გამოტანილ გადანწყვეტილებას. კომისიის მიერ საბოლოო გადანწყვეტილების მიღების ბოლო ვადაა 2017 წლის 30 ივნისი.

კონკურსის ეტაპები

განცხადების გადარჩევა
გასაუბრება

სავალდებულო ბლოკები

პირადი ინფორმაცია

სამუშაო გამოცდილება

ფაილის ატვირთვა სავალდებულოა

განათლება კვალიფიკაცია

ფაილის ატვირთვა სავალდებულოა

სამოტივაციო წერილი