

მდივან-რეფერენტი

**პროფესიული სტანდარტი**

**სსიპ** – **განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი**

**2016 წელი**

1. **პროფესიის დასახელება (ქართულად):** მდივან-რეფერენტი
2. **პროფესიის დასახელება (ინგლისურად):** Secretary
3. **პროფესიული სტანდარტის კოდი :** 020368
4. **პროფესიული სტანდარტის სარეგისტრაციო ნომერი:**
5. **პროფესიული სტანდარტის შესაბამისი კოდი „დასაქმების საერთაშორისო სტანდარტული კლასიფიკატორის“ (ISCO-08) მიხედვით:** 4120/4115/3439
6. **პროფესიის აღწერა:** მდივან-რეფერენტი არის სპეციალისტი, რომლიც ახორციელებს დაწესებულების ორგანიზაციულ, საინფორმაციო და დოკუმენტურ უზრუნველყოფას. იგი არის ხელმძღვანელის უშუალო ასისტენტი, რომელიც აწარმოებს მის პირად მიმოწერას; მოხსენებების, გამოსვლების, პრეზენტაციების მომზადება-დაგეგმვასა და ტექნიკურ უზრუნველყოფას; ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის მოძიება-ანგარიშგებას, ასევე, მოძიებული მასალების ანალიზს, ოფიციალური დოკუმენტების თარგმნას, რეფერირებას, დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტურ უზრუნველყოფას.
7. **სამუშაო გარემო და დასაქმების შესაძლებლობები:** მდივან-რეფერენტისტიპურ სამუშაო გარემოს წარმოადგენს სტანდარტული საოფისე გარემო, სადაც დოკუმენტების წარმოება შეიძლება მიმდინარეობდეს როგორც მატერიალურად, ისე ელექტრონულად. მდივან-რეფერენტს სამუშაოს შესრულება შეიძლება მოუწიოს ოფისის მიღმაც-ხელმძღვანელის უშუალო მითითებების შესაბამისად. მდივან-რეფერენტი შეიძლება დასაქმდეს როგორც კერძო, ისე საჯარო სექტორის დაწესებულებებში.
8. **აუცილებელი პროფესიული მოთხოვნები:**

კანონმდებლობით დადგენილი არ არის.

1. **კვალიფიკაციის დონე ევროპულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოს მიხედვით:** მესამე
2. **პროფესიული მოვალეობები და ამოცანები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | პროფესიული მოვალეობა | პროფესიული ამოცანა |
|  | **დაწესებულების საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა** | * 1. ასრულებს მაკოორდინირებელ ფუნქციას ხელმძღვანელსა და პერსონალს შორის   2. პასუხობს სატელეფონო ზარებს   3. ორგანიზებას უწევს დაწესებულების მოქალაქეთა/ვიზიტორების მიღებას   4. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელისა და საკუთრი სამუშაო ოთახის მოწყობას   5. იცავს შრომის, უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმებს   6. იცავს ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმებს   7. წარმართავს საქმიანობას საკანონმდებლო ნორმების დაცვით |
|  | **ხელმძღვანელის ასისტირება** | * 1. გეგმავს ხელმძღვანელის სამუშაო განრიგს/პირად შეხვედრებს   2. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელთან მიღების ორგანიზებას   3. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოძიებას/მიწოდებას   4. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის პირადი დავალებებისა და მითითებების შესრულებას   5. ამზადებს ხელმძღვანელის მითითებით მის პირად კორესპონდენციას/გამოსვლის ტექსტებს   6. ორგანიზებას უწევს ხელმძღვანელის საქმიან ვიზიტებს/მივლინებას |
|  | **ორგანიზაციის ინფორმაციული მომსახურება** | * 1. მოიძიებს ინფორმაციასა და სხვადასხვა მასალებს   2. აანალიზებს მოძიებულ ინფორმაციას   3. ახორციელებს მოძიებული ინფორმაციის/მასალების დამუშავებას (ტექსტის დამუშვება, თარგმნა, რეფერირება)   4. უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექსტების, პრესრელიზების მომზადებას   5. წარუდგენს/აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს   6. იცავს ინფორმაციის კონფიდენციალურობას |
|  | **საქმისწარმოების ორგანიზება** | * 1. უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის (კორესპონდენციის) ორგანიზებას   2. უზრუნველყოფს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებას   3. ადგენს დოკუმენტების (საინფორმაციო, საწესდებო, საორგანიზაციო, მმართველობითი) პროექტებს   4. გასცემს ცნობებს დოკუმენტებიდან   5. აკონტროლებს დოკუმენტების შესრულების ვადებსა და ხარისხს   6. ამზადებს დოკუმენტებს საარქივო შენახვისთვის   7. ადგენს უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელს |
|  | **შეხვედრების ორგანიზება** | 5.1. ახორციელებს შეხვედრების დაგეგმვას   * 1. უზრუნველყოფს თათბირების, კონფერენციების, პრესკონფერენციების ორგანიზებას უწევს   2. უზრუნველყოფს სტუმრის/დელეგაციის ვიზიტის ორგანიზებას   3. უზრუნველყოფს შეხვედრების ორგანიზებისას პროტოკოლის დაცვას   4. უზრუნველყოფს შეხვედრებისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას |
|  | **პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა** | 6.1. ეცნობა სფეროს თანამედროვე ტექნოლოგიურ სიახლეებს და დარგობრივ ლიტერატურას   * 1. ეცნობა ნორმატიულ და საქმიანობის მარეგულირებელ აქტებს   2. გეგმავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებას |

1. **პიროვნული თვისებები:**

* პუნქტუალური
* პასუხისმგებლობიანი
* ორგანიზებული

1. **ხელსაწყოები, დანადგარები, მასალები:** ორგტექნიკა (სხვადასხვა სახის საკანცელარიო ნივთები, კომპიუტერი და პერიფერიული მოწყობილობები, საკომუნიკაციო საშუალებები (ფაქსი, ტელეფონი, ავტომოპასუხე) და სხვ.); დიქტოფონი, ციფრული ფოტო და ვიდეო კამერა და სხვა საოფისე ნივთები.

**13.პროფესიის სამომავლო ტენდენციები:**

* დაწესებულებებისელექტრონულ საქმისწარმოებაზე გადასვლა და ელექტრონული დოკუმენტაციის დაარქივება

**14.პროფესიული ცოდნა და უნარები:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | მოვალეობა | პროფესიული ცოდნა | პროფესიული უნარები |
|  | **დაწესებულების საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა** | **იცის:**   * ორგანიზაციის სტრუქტურა/ სტრუქტურული ერთეულები * სატელეფონო საუბრის წარმართვის წესები * თანამოსაუბრის შეფასებისა და მასზე ზემოქმედების ხერხები * პიროვნებათშორისი ურთიერთობების წარმართვის წესები * საუბრის წარმართვისა და ეფექტური კომუნიკაციის წესები * სამსახურებრივი ინფორმაციის გაცემისა და კონფიდეციალობის დაცვის წესები * კომუნიკაციის ფორმები და წესები * სამსახურებრივი ეტიკეტი და ეთიკის ნორმები * ორგტექნიკის რესურსები და გამოყენების წესები * მონაცემთა/ინფორმაციის აღრიცხვის წესები * პროფესიული ეთიკის ნორმები * კონფლიქტის მართვის და თავიდან აცილების მეთოდები * კონფიდენციალობის მნიშვნელობა * კორპორატიული, პროფესიული და პიროვნული იმიჯის სახეები * შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმები * დაწესებულების მართვის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები * ოფისის მოწყობის სახეები და საოფისე ეტიკეტი * შრომის ორგანიზაციისა და მისი ეფექტურობის ამაღლების ზოგადი წესები * სამუშაო გარემოს/ოფისის უსაფრთხოების, სანიტარული, ერგონომიკული და ტექნიკური მოთხოვნები * მოქალაქის მიღებისა და საშვის დაშვების პროცედურები | **შეუძლია:**   * სატელეფონო საუბრების წარმართვა/გადამისამართება * საჭირო ჩანიშვნებისა და რეგისტრაციის წარმოება (მატერიალურ და ელექტრონულ მატარებელზე) * ეფექტური კომუნიკაცია * კონფიდენციალური და არაკონფიდენციალური ინფორმაციის იდენტიფიცირება * თანამშრომლებთან კომუნიკაციის ფორმის განსაზღვრა * მონაცემთა/ინფორამაციის აღრიცხვა/განახლება * საკუთრი მოვალეობების/დავალების ფარგლებში შედეგების შეფასება/ანალიზი * კონფიდენციალობის დაცვა * საქმიანი ეტიკეტისა და კორპორატიული კულტურის დაცვა * შრომის უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმების დაცვა * სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა * ხელმძღვანელის და საკუთარი სამუშაო გარემოს მოწყობა * ხელმძღვანელთან ვიზიტების შეთანხმება * მოქალაქის ვიზიტთან დაკავშირებულ საკითხზე საჭირო ინფორმაციის შეგროვება-დამუშავება * ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის წარდგენა * ვიზიტორებისთვის საშვის დაშვება |
|  | **ხელმძღვანელის ასისტირება** | **იცის:**   * დროის მართვის პრინციპები და მექანიზმები * ხელმძღვანელისა და საკუთარი კალენდრის წარმოების წესები (ელექტრონულ და მატერიალურ ფორმატში) * გეგმების შედგენის/შეთანხმების და დამტკიცების პროცედურები * პრიორიტეტების განსზღვრის მეთოდები * ინფორმაციის/საკანონმდებლო აქტების მოძიების საშუალებები * ინფორმაციისა და ინფორმაციის წყაროს სანდოობის განსაზღვრის მეთოდები * საკანონმდებლო აქტებთან მუშაობისა და გამოყენების წესები * ეფექტური კომუნიკაციის წესები * მონიტორინგისა და კონტროლის მეთოდები * კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების/დავალებების მართვის წესები * ეთიკისა და ეტიკეტის წესები * ანგარიშის შედგენის წესები * გრამატიკის ნორმები * ეტიკეტურ–პროტოკოლური ლექსიკონის გამოყენების წესები წერილობით ტექსტებში * წერილობითი ტექსტის ენობრივი ეთიკის ნორმები * სტილისტიკის ნორმები * პუნქტუაციის წესები * შინაარსის გადმოცემის ფორმები და ხერხები * პრეზენტაციის მომზადებისა და ვიზუალიზაციის ტექნოლოგიები * მივლინების ორგანიზებისა და სამივლინებო დოკუმენტების სახეები და მათი წარმოების წესები * დაჯავშნის მეთოდები (სასტუმრო, სამგზავრო ბილეთები და სხვ.) * საზღვარგარეთ გასამგზავრებლად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების წესები | **შეუძლია:**   * ხელმძღვანელისა და საკუთრი სამუშაო დღის, კვირის, თვის დაგეგმვა * ოპერატიული, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გეგმების შედგენა * დაგეგმვისას პრიორიტეტების განსაზღვრა * კალენდრით გაწერილი აქტივობის შესახებ შეხსენების დროისა და საჭიროების განსაზღვრა * საკუთარი სამუშაო განრიგისა და ხელმძღვანელის სამუშაო განრიგის ერთმანეთთან შეჯერება * დოკუმენტების საძიებო სისტემების გამოყენება * დავალებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების/ინფორმაციის მოძიება * ინფორმაციის სანდოობის განსაზღვრა * დავალებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, დამატებით ინფორმაციისა და მასალის დაჯგუფება * ხელმძღვანელისთვის დავალებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და მასალის წარდგენა * საკანონმდებლო აქტების მოძიება პირველი წყაროდან * საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების მოძიებული მასალის/ ინფორმაციის რეზიუმირება/რეფერირება * დავალების შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ვადების დაცვით * ეთიკისა და სამსახურებრივი ეტიკეტის წესების დაცვა * მონიტორინგის ანგარიშის შედგენა * ტექსტის შედგენა ეტიკეტურ–პროტოკოლური ლექსიკონის გამოყენებით, პუნქტუაციის და გრამატიკის წესების დაცვით * ტექსტში სათქმელის გამართულად ჩამოყალიბება * პრეზენტაციის მომზადება/წარდგენა * ტექსტის კორექტირება * მივლინების დაგეგმვა * სამივლინებო დოკუმენტების (განცხადება მივლინების შესახებ, ბრძანება მივლინების შესახებ, მივლინების ფურცელი, მივლინების მოწმობა, სამივლინებო ანგარიშგება) შედგენა-წარმოება * საზვარგარეთ გასამგზავრებელად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა |
|  | **ორგანიზაციის ინფორმაციული მომსახურება** | **იცის:**   * ინფორმაციის მოძიების წყაროები და წესები * ინფორმაციის წყაროების სანდოობის განმსაზღვრელი კრიტერიუმები * საძიებო სისტემების გამოყენების წესები * ინფორმაციის გაანალიზების მეთოდები * მოძიებული ინფორმაციის და/ან საინფორმაციო ანალიტიკური მასალების დამუშავების წესი * მიმოხილვის შემუშავების პრინციპები და სტრუქტურა * ტექსტში პრობლემის იდენტიფიცირებისა და გამოკვეთის მეთოდები * წერილობით ტექსტებთან მუშაობის წესები * რეფერატის შემადგენელი ელემენტები და მათი გაფორმების წესები * პრესრელიზების და საინფორმაციო სტატიის მომზადების წესები და სტრუქტურა * ინფორმაციის გავრცელების გზები და საშუალებები * ეფექტური კომუნიკაციის წესები * ელექტრონული ფოსტის გამოყენების წესი * სატელეფონო საუბრების წარმართვის წესი * საინფორმაციო დოკუმენტების ტექსტების სტრუქტურა და მათი შედგენის მოთხოვნები * უცხოური (CEFR-ის მიხედვით B2) და სახელმწიფო ენები * თარგმანის ტექნიკა და სახეები * ლექსიკონის ტიპები და გამოყენების წესები | **შეუძლია:**   * ინფორმაციის სანდო წყაროების მოძიება * მოძიებული ინფორმაციის სანდოობის განსაზღვრა * ინფორმაციის მოძიება-დახარისხება * მოძიებული ინფორმაციის მართვა * ინფორმაციის ანალიზის სფეროებისა და მიმართულებების განსაზღვრა * მოძიებული ინფორმაციის და/ან საინფორმაციო ანალიტიკური მასალების დამუშავება * გაანალიზებული ინფორმაციის შესახებ მიმოხილვის გაკეთება * ტექსტში პრობლემის იდენტიფიცირება * წერილობით ტექსტებთან მუშაობა * მოძიებული ინფორმაციის/მასალის რეფერირება * საინფორმაციო ტექსტების რედაქტირება * პრეს-რელიზის, საინფორმაციო სტატიის მომზადება * ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური საშუალების განსაზღვრა * სატელეფონო საუბრის წარმართვა * ელ-ფოსტისა და სოციალური ქსელების გამოყენება * უცხოენოვანი ტექსტების (წერილობით, აუდიალური) გაგება (B2 დონეზე) * ინფორმაციული თარგმანის შესრულება * ვერბალური თარგმანის შესრულება * ლექსიკონების, ელექტრონული თარგმანის/ლექსიკონის რესურსის გამოყენება |
|  | **საქმისწარმოების ორგანიზება** | **იცის:**   * დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფის წესები * შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავების წესი * კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი და სახეები * კორესპონდენციის ინდექსირება-აღრიცხვის წესი * კორესპონდენციის შემაჯამებელი აღრიცხვის ანგარიშის მომზადების წესი * ელექტრონული კორესპონდენციის წარმოების წესი * დოკუმენტების სახეობები * განკარგულებითი, საორგანიზაციო და საინფორმაციო დოკუმენტების ტექსტების სტრუქტურა და მათი შედგენისადმი წაყენებული მოთხოვნები * მართლწერის წესები * აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები და მათი გაფორმების წესები * განკარგულებითი, საორგანიზაციო და საინფორმაციო დოკუმენტის გაფორმების მოთხოვნები * დოკუმენტების ბლანკების სახეობები და მათი რეკვიზიტები * დოკუმენტის შესრულების კონტროლის პროცედურა და მექანიზმები * დოკუმენტის შესრულების ვადების შეცვლის ან გაუქმების პროცედურა * კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების ბაზის სისტემატიზაციის წესი * დოკუმენტების შენახვის ვადის განმსაზღვრელი რეგულაციები * დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლის წესი * ნომენკლატურის შემუშავების პროცედურა * დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების წესი * საქმეების გაფორმების წესი * დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი * გასანადგურებლად გამოსაყოფ დოკუმენტებზე აქტის შედგენა-გაფორმების წესი და პროცედურა * საქმეთა ჩანაწერების შედგენის წესი და პროცედურა * დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადაცემის პროცედურა * ინფორმაციის სახეობები * ინფორმაციის საკანონმდებლო შეზღუდვები * ცნობის მომზადების წესი * საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი და პროცედურა * პერსონალური და კომერციული ინფორმაციის გაცემის წესი და პროცედურა * დოკუმენტების ტაბელის შედგენისა და წარმოების წესები | **შეუძლია:**   * ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა * შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავება * კორესპონდენციის რეგისტრაცია (ელექტრონულ/მატერიალურ მატარებელზე) და ინდექსირება * დოკუმენტების სარეგისტრაციო ფორმების შემუშავება * დოკუმენტების აღრიცხვა * დოკუმენტების სახეობების ჩამოთვლა * განკარგულებითი, საორგანიზაციო, საინფორმაციო დოკუმენტის შედგენა * განკარგულებითი, საორგანიზაციო და საინფორმაციო დოკუმენტების ტექსტების სტრუქტურულად გამართვა * დოკუმენტების ტექსტების შედგენის დროს მართლწერის წესების გამოყენება * დოკუმენტებზე სათანადო აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება * დოკუმენტისთვის სათანადო ბლანკის სახეობის შერჩევა * დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლი/ შემსრულებლისთვის დოკუმენტის შესრულების ვადის შეხსენება * კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების ბაზის სისტემატიზაცია * გასაკონტროლებელი დოკუმენტების შესრულების შესახებ ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის მიწოდება * ნომენკლატურის ან/და ტიპობრივი საუწყებო ნუსხების გამოყენებით შენახვის ვადების გამოთვლა * ნომენკლატურის შემუშავება * დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება * დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მუშაობაში მონაწილეობა * გასანადგურებლად გამოსაყოფ დოკუმენტებზე აქტის შედგენა * მუდმივი, პირადი შემადგენლობისა და ხანგრძლივად შესანახი ჩანაწერების შედგენა * საექსპერტო კომისიაზე წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება * დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადაცემის უზრუნველყოფა * მიმდინარე დოკუმენტების შენახვა/სისტემატიზაცია * ცნობების მომზადებისას და ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი კანონმდებლობით სარგებლობა * სხვადასხვა ტიპის ინფორმაციის ერთმანეთისგან გარჩევა * ცნობების მომზადება * საჯარო ინფორმაციის გაცემისას ვადების დაცვა * პერსონალური და კომერციული ინფორმაციის გაცემისას წესისა და პროცედურის დაცვა * გაცემული ცნობებისა და ინფორმაციის გაანალიზება * დაწესებულების დოკუმენტების ტაბელის წარმოება |
|  | **შეხვედრების ორგანიზება** | **იცის:**   * შეხვედრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების გზები და საშუალებები * საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების წესები * შეხვედრების, პრესკონფერენციების, კონფერენციების გრაფიკისა და დღის წესრიგის შედგენის წესი * დროის მენეჯმენტის პრინციპები * „აუთლუქში“ შეხვედრების დაგეგმვის წესი * დროის რაციონალურად გამოყენების წესები * თათბირების, სხდომების, მოლაპარაკების ორგანიზების წესები * შეხვედრების/სხდომების ფიქსირების (ტექსტური, აუდიო, ვიდეო) წესები * ოქმის შედგენისა და გაფორმების წესი და პროცედურა * კონფერენციებისა და პრესკონფერენციების გამართვასთან დაკავშირებული პროცედურები * მოსაწვევის შედგენისა და გაფორმების წესი * სტუმრის მიღების პროცედურები * მგზავრობის/ტრანსპორტირების და სასტუმროს შერჩევის წესები * საქმიანი ვახშმის ორგანიზების წესები * სუფრის ეტიკეტი * სტუმრის დახვედრისა და გაცილების პროტოკოლი * სტუმრის ვიზიტთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის გაფორმების წესი | **შეუძლია:**   * ღონისძიების მონაწილეთა ინტერესების გათვალისწინებით ღონისძიების დღის წესრიგის შედგენა * შეხვედრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისთვის საჭირო საკომუნიკაციო საშუალების შერჩევა * ინფორმაციულ- საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ისტ) გამოყენება * ღონისძიების გეგმა-გრაფიკის შედგენა * თათბირის წევრებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის და საჭირო ტექნიკის მიწოდება * თათბირების, სხდომების, კონფერენციის ორგანიზება * ოქმის შედგენა-გაფორმება * კონფერენციებისა და პრესკონფერენციების გამართვასთან დაკავშირებული საჭიროებების იდენტიფიცირება * მოსაწვევის ტექსტის სწორად შემუშავებისა და გაფორმების უზრუნველყოფა * კონფერენციებსა და პრესკონფერენციებზე სტუმრების მოწვევა * საკონფერენციო ოთახის შესაბამისი ტექნიკით აღჭურვის უზრუნველყოფა * კონფერენციებსა და პრესკონფერენციებზე სიტყვით გამომსვლელთა გამოსვლის დროის შეთანხმება * სტუმრის ვიზიტთან დაკავშირებით საჭიროებების დადგენა * ბილეთებისა და სასტუმროს ჯავშნის უზრუნველყოფა * საქმიანი ვახშმის ორგანიზება * სტუმრის დახვედრისა და გაცილების უზრუნველყოფა * სტუმრის ვიზიტთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება-გაფორმება |
|  | **პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა** | **იცის:**   * პროფესიული მოთხოვნები, უფლება-მოვალეობები * დარგობრივი საიტები, ლიტერატურა და პერიოდიკა * ინფორმაციის მოძიების ხერხები და საშუალებები * პროფესიული სიახლეების შეგროვებისა და გაანალიზების მეთოდები * საქმიანობის მარეგულირებელი აქტები და მათი მოძიების გზები * ნორმატიული აქტების მომზადების და გამოცემის წესი * ნორმატიულ აქტებში ცვლილებების განხორციელების წესები * ნორმატიული აქტების გასაჯაროებისა და გამოქვეყნების წესები * პროფესიული განვითარების გზები და მეთოდები * თვითშეფასების კითხვარის შედგენა * პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენა | **შეუძლია:**   * ინფორმაციის ინტერნეტ- სივრცეში მოძიება * პროფესიული სიახლეების მოძიება * პროფესიული სიახლეების გაანალიზება * პროფესიის განვითრების ტენდენციების განსაზღვრა * ნორმატიული აქტების მოძიება პირველი წყაროდან * ნორმატიულ აქტების გამოყენება * ნორმატიულ აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზი * თვითშეფასება (საკუთარი კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების შეფასება) * საკუთარი პროფესიული განვითარების დაგეგმვა * პროფესიის განვითარების ტენდენციებთან მიმართებაში საკუთარი განვითარების შესაძლებლობების განსაზღვრა |

**15.სტანდარტის მოქმედების ვადა:** 5 წელი

**16.პროფესიული სტანდარტის შემმუშავებელი სამუშაო ჯგუფის წევრები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **სახელი, გვარი** | **ორგანიზაცია, პოზიცია** |
| **1** | **ნათია ბუაჩიძე** | საქართველოს ეროვნული არქივი, საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი სპეციალისტი, გენერალური დირექტორის თანაშემწე |
| **2** | **ნინო კვაჭაძე** | საქართველოს ეროვნული არქივი, შიდა კონტროლის განყოფილების უფროსი |
| **3** | **მარიამ კვაჭანტირაძე** | საქართველოს ეროვნული არქივი, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი |
| **4** | **ნატო ჩიტიაშვილი** | საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაცია, რეგიონებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის კოორდინაციის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი |
| **5** | **სოფიო თაგვაძე** | სასჯელაღსრულების და პრობაციის სამინისტროს პენიტენციური დეპარტამენტის #16 დაბალი რისკის თავისუფლების აღკვეთის დაწესებულება, საზოგადოებრივი მისაღების უფროსი საზოგადოებრივი კონსულტანტი /მენეჯერი |
| **6** | **მარიკა თოლორდავა** | ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის შპს ,,ჰერმესი", წამყვანი სპეციალისტი (მდივან-რეფერენტი) |
| **7** | **სოფიო ლეთოდიანი** | ქ. თბილისის №200 საჯარო სკოლა, წამყვანი სპეციალისტი - საქმისმწარმოებელი |
| **8** | **ევა ირემაშვილი** | "დიპლომატჯორჯია", აღმასრულებელი ასისტენტი |
| **9** | **თეონა ასათიანი** | სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტრო, მინისტრის თანაშემწე |
| **10** | **თინათინ ნერგაძე** | სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, ექსპერტ-ფასილიტატორი |
| **11** | **მანანა მახარაშვილი** | სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი, ექსპერტ-ფასილიტატორი |

**პროფესიის დასახელება:** მდივან-რეფერენტი

**შეფასების სტანდარტი**

**ნაწილი 1. ზოგადი ინფორმაცია**

შეფასების სტანდარტი გამოიყენება ფორმალური განათლების ან/და არაფორმალური განათლების ფარგლებში შეძენილი კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების აღიარების მიზნით.

შეფასების სტანდარტი განსაზღვრავს პროფესიულ სტანდარტში ასახული კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების შეფასების ან/და დადასტურების აუცილებელ პირობებს:

1. შესაფასებელ კომპეტენციებს, რომლებიც გამოხატულია პროფესიული მოვალეობებს და ამოცანებში;

2. შესაფასებელი კომპეტენციების შეფასების კრიტერიუმებს, რომელიც ასახავს აუცილებელ პროფესიულ ცოდნას და უნარებს;

3. შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურების შესაძლებლობებს;

4. გამოცდის პროცესს და კომპონენტებს.

**ნაწილი 2. შესაფასებელი კომპეტენციები და**  **შეფასების კრიტერიუმები**

| **პროფესიული მოვალეობა** | **პროფესიული ამოცანა** | **შეფასების კრიტერიუმები** | **კომპეტენციების პარამეტრების ფარგლები** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1**. **დაწესებულების საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა** | * 1. ასრულებს მაკოორდინირებელ ფუნქციას ხელმძღვანელსა და პერსონალს შორის | 1.1.1. სწორად აღწერს საქმიანი ეტიკეტისა და კორპორატიულ კულტურის თავისებურებებს  1.1.2. სწორად აღწერს სუბორდინაციისა და პერსონალის ურთიერთობის თავისებურებებს  1.1.3. სწორად საზღვრავს კომუნკაციის ფორმებს  1.1.4. კონკრეტული დავალების/სიტუაციის შესაბამისად განსაზღვრავს კორექტულ და კონსტრუქციულ ქმედებებს |  |
| * 1. პასუხობს სატელეფონო ზარებს | 1.2.1. სწორად აღწერს სატელეფონო საუბრის ეტიკეტს  1.2.2. ეტიკეტის დაცვით წარმართავს საუბრებს |  |
| * 1. ორგანიზებას უწევს დაწესებულების მოქალაქეთა/ვიზიტორების მიღებას | 1.3.1. სწორად ჩამოთვლის ვიზიტორთა კატეგორიებს  1.3.2. მსჯელობს საჭიროებისამებრ კომპეტენტური პირისთვის სრულფასოვანი და ამომწურავი ინფორმაციის მოწოდების შესახებ  1.3.3. კონკრეტული სიტუაციის ანალიზის საფუძველზე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სწორად აღწერს მიღებისა და სტუმრის/მოქალაქის დახმარებისთვის **აუცილებელ ქმედებებს** | **აუცილებელი ქმედებები:**  გეგმავს განმეორებით შეხვედრებს;შესაბამისი ახსნა-განმარტების მიცემა; გადამისამართება კომპეტენტურ პირთან ინფორმაციის მისაღებად; საჭირო ინფორმაციის შეკრება; მიღებისათვის სათანადო დოკუმენტების მომზადება. |
| * 1. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელისა და საკუთრი სამუშაო ოთახის მოწყობას | 1.4.1. სწორად განსაზღვრავს სამუშაო გარემოს მნიშვნელობას  1.4.2. სწორად აღწერს სამუშაო გარემოს უსაფრთხოების წესებს კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად, **უსაფრთხოების ნორმების** დაცვით გეგმავს სამუშაო გარემოს | **უსაფრთოების ნორმები:** შრომის უსაფრთოების ნორმები, სახანძრო უსაფრთოების ნორმები, სანიტარული უსაფრთოების ნორმები |
| * 1. იცავს შრომის, უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმებს | 1.5.1. სწორად აღწერს შრომის უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის წესებს  1.5.2. კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად აღწერს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის პრევენციულ ზომებს, დარღვევის შემთხვევებში - საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესასრულებელ აუცილებელ ქმედებებსა და მოვალეობებს |  |
|  | * 1. იცავს ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმებს | 1.6.1. სწორად აღწერს პროფესიულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობის სფეროებს  1.6.2. სწორად განმარტავს საქმიანი ურთიერთობების ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმებს, მათი დაცვის აუცილებლობას  1.6.3. იმიტირებულ/პრობლემურ სიტუაციაში მოქმედებს **პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის ნორმების დაცვით** | **პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის ნორმების დაცვა:** კორპორატიული კულტურის დაცვა,სუბორდინაცის დაცვა; პერსონალთან/ვიზიტორებთან/მომხმარებელთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესების დაცვა. |
| * 1. წარმართავს საქმიანობას საკანონმდებლო ნორმების დაცვით | 1.7.1. სწორად განმარტავს **ტერმინებს**  1.7.2. იცავს ინფორმაციის გაცემისა და გასაჯაროებისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებსა და ვადებს  1.7.3. შესაბამისად იყენებს **საკანონმდებლო აქტები**ს მუხლებს/პუნქტებს/ ქვეპუნქტებს პროფესიული საქმიანობისას | **ტერმინები:**  საჯარო ინფორმაცია, კონფიდენციალური ინფორმაცია, პროფესიული საიდუმლოება, კომერციული საიდუმლო, პირადი საიდუმლო.  **საკანონმდებლო აქტები:**  საქართველოს შრომის კოდექსი; ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი |
| **2.ხელმძღვანელის ასისტირება** | * 1. გეგმავს ხელმძღვანელის სამუშაო განრიგს/პირად შეხვედრებს | 2.1.1. მართებულად ანაწილებს დროს მიღების/შეხვედრების დაგეგმვისას  2.1.2. სწორად ადგენს სამუშაო **გეგმებს**  2.1.3. სწორად განსაზღვრავს დაგეგმვისას პრიორიტეტებს ამოცანის/დაკისრებული მოვალეობების შესაბამისად ახდენს სამუშაო დღის/დროის ორგანიზებას | **გეგმები:** დღის, კვირის, თვის, ოპერატიული, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი |
| * 1. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელთან მიღების ორგანიზებას | 2.2.1. სწორად აღწერს საქმიანი პარტნიორისა და მოქალაქეთა მიღების წესებსა და ეტიკეტს  2.2.2. წესის დაცვით ადგენს შეხვედრის შესახებ ჩანაწერებს/ჩანიშვნებს |  |
| * 1. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოძიებას/მიწოდებას | 2.3.1. დავალების შესაბამისად საზღვრავს საჭირო დოკუმენტაციის მოძიების ხერხებს, გზებს, სანდო წყაროებს  2.3.2. სწორად ახდენს საკანონმდებლო აქტის პირველადი ვერსიის იდენტიფიცირებას  2.3.3. სწორად საზღვრავს საზვარგარეთ გასამგზავრებელად საჭირო დოკუმენტაციას და მომზადების უზრუნველყოფის გზებს |  |
| * 1. უზრუნველყოფს ხელმძღვანელის პირადი დავალებებისა და მითითებების შესრულებას | 2.4.1. დავალების შესაბამისად გეგმავს ხელმძღვანელის პირად დავალებებს  2.4.2. სწორად განსაზღვრავს მიღებული დავალებების პრიორიტეტულობას  2.4.3. სწორად გეგმავს მიღებული დავალებების განაწილებას, შესრულების მონიტორინგსა და ინსტრუმენტებს |  |
| * 1. ამზადებს ხელმძღვანელის მითითებით მის პირად კორესპონდენციას/გამოსვლის ტექსტებს | 2.5.1. ენობრივი ეთიკისა და სტილისტიკის ნორმების დაცვით ამზადებს გამოსვლის/ მოხსენების ტექსტსა და კორესპონდენციას;  2.5.2. სწორად აფორმებს კონვერტსა და კორესპონდენციაზე დასატან რეკვიზიტებს. |  |
| * 1. ორგანიზებას უწევს ხელმძღვანელის საქმიან ვიზიტებს/მივლინებას | 2.6.1. კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად აღწერს მოგზაურობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს  2.6.2. სწორად აღწერს მოგზაურობისათვის საჭირო ინფორმაციის ინტერნეტით მოძიების არხებსა და ინტერნეტით ანგარიშსწორების წესებს  2.6.3. სწორად აფორმებს სათნადო **სამივლინებო დოკუმნეტაციას**  2.6.4. სწორად ახდენს სამივლინებო ხარჯების კალკულაციას | **მივლინების ტიპები:** გრძელვადიანი, მოკლევადიანი  **სამივლინებო დოკუმნეტაცია:** სამივლინებო ბარათი/მოწმობა, სამსახურებრივი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ, სამივლინებო ხარჯების ანგარიში |
| **3.ორგანიზაციის ინფორმაციული მომსახურება** | * 1. მოიძიებს ინფორმაციასა და სხვადასხვა მასალებს | 3.1.1. დავალების შესაბამისად იძიებს თემასთან დაკავშირებულ ინფორმაციასა და წყაროებს  3.1.2. სწორად ახდენს დავალებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, დამატებით ინფორმაციისა და მასალის დაჯგუფებას. |  |
| * 1. აანალიზებს მოძიებულ ინფორმაციას | 3.2.1. სწორად ახდენს საჭირო ინფორმაციის/ლიტერატურის მიმოხილვას  3.2.2. იცავს მოძიებული ინფორმაციის მასალის **დამუშავების ეტაპების** თანმიმდევრობას  3.3.3. სწორად აკეთებს შედეგების ინტერპრეტაციას | **დამუშავების ეტაპები:** ინფორმაციის/მასალის მოძიება, დამუშავება-ანალიზი, შავი ნაწერის შექმნა, გადახედვა, რედაქტირება, კორექტირება. |
| * 1. ახორციელებს მოძიებული ინფორმაციის/მასალების დამუშავებას (ტექსტის დამუშვება, თარგმნა, რეფერირება) | 3.3.1. სწორად აღწერს **ტექსტების/ნაშრომების** გაფორმებისადმი დადგენილ მოთხოვნებს  3.3.2. გრამატიკული ნორმების დაცვით ახდენს მოძიებული **ტექსტის დამუშავება- გაფორმებას**  3.3.3.იცავს სხვადასხვატექსტის გაფორმებისადმი დადგენილ **მოთხოვნებსა** და საავტორო უფლებებს  3.3.4. სწორად ახდენს მოძიებული მასალის/ინფორმაციის რეზიუმირებას/  რეფერირებას | **ტექსტები/ნაშრომები:** რეფერატი, ანოტაცია, რეცენზია, სამეცნიერო ნაშრომი  **ტექსტის დამუშავება- გაფორმება:** ეტიკეტურ–პროტოკოლური ლექსიკონის, ალტერნატიული ლექსიკის გამოყენება; ენობრივი ეთიკის, სტილისტიკის ნორმებისა და პუნქტუაციის წესების დაცვა; ქვემდებარისა და დამატების ზმნა-შემასმენელთან შეთანხმება რიცხვში.  **მოთხოვნები:** შრიფტისა და სათაურისზომა; მინდვრების პარამეტრები; სტრიქონებს შორის მანძილი; სათაურებს და ტექტებს შორის მანძილი. |
| * 1. უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექსტების, პრესრელიზების მომზადებას | 3.4.1. სწორად აღწერს საინფორმაციო ტექსტების, პრესრელიზების გაფორმებისადმი დადგენილ მოთხოვნებს  3.4.2. ადგენს საინფორმაციო და პრესრელიზის ტექსტს, გაფორმებისადმი დადგენილი სტანდარტებისა და გრამატიკული ნორმების დაცვით |  |
| * 1. წარუდგენს/აწვდის ინფორმაციას დაინტერესებულ პირებს | 3.5.1. სწორად აკეთებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს  3.5.2. იცავს ინფორმაციის გაცემისა და გასაჯაროებისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებსა და ვადებს |  |
| * 1. იცავს ინფორმაციის კონფიდენციალურობას | 3.6.1. სწორად ახდენს კონფიდენციალური და საჯარო ინფორმაციის იდენტიფიცირებას  3.6.2. სწორად ახდენს **ინფორმაციის** იდენტიფიცირებას**, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია** | **ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია -** საქართველოს ადმინისტრაციული კოდექსი. |
| **4.საქმისწარმოების ორგანიზება** | * 1. უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის (კორესპონდენციის) ორგანიზებას | 4.1.1. სწორად აღწერს **დოკუმენტბრუნვის** (**კორესპონდენციის**) ორგანიზების წესებს, ავტომატიზირებული საქმისწარმოების კომპონენტებსა და მათდამი დადგენილ **მოთხოვნებს**  4.1.2. კანონმდებლობის შესაბამისი მოთხოვნების დაცვით აფორმებს **აუცილებელ და დამატებით რეკვიზიტებს**  4.1.3. სწორად იცავს შტამპის/ბეჭდის განთავსების წესებს;  4.1.4. კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოების სტანდარტების დაცვით ამზადებს საპასუხო კორესპონდენციას  4.1.5. დადგენილი სტანდარტის დაცვით აფორმებს კონვერტს  4.1.6. სწორად ახდენს რეგისტრაციას დაქვემდებარებული კორესპონდენციის იდენტიფიცირებას  4.1.7. სწორად შეაქვს სარეგისტრაციო ფორმაში კორესპოდენციის შესახებ საჭირო ცნობები  4.1.8. სწორად ახდენს დოკუმენტების იდენტიფიცირებას შენახვის ვადების, ფორმებისა და მატარებლების მიხედვით | **კორესპონდენცია:** შემოსული, გასული, ელექტრონული  **დოკუმენტბრუნვის მოთხოვნები:** პირველადი დამუშვების, ინდექსირების, სარეგისტრაციო ფორმების (მატერიალური, ავტომატიზირებული აღრიცხვა, ელექტრონული, აღრიცხვის სარეგისტრაციო ველებს**)** წარმოების, მოქალაქეთა წინადადებებისა და საჩივრების აღრიცხვის, არაუფლებამოსილ ორგანოში შემოსული დოკუმენტის გადამისამართების წესებს.  **აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები:**  ”[საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/514.pdf" \t "_blank)“ |
|  | * 1. უზრუნველყოფს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებას | 4.2.1. სწორად აღწერს **მმართველობითი** საქმიანობის **დოკუმენტების შედგენის ეტაპებს**ა და დოკუმენტების პერსონალისთვის გაცნობის პროცესს  4.2.2. სწორად ჩამოთვლის **დოკუმენტებისა და ბლანკების სახეობებს**  4.2.3. საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნების დაცვით უზრუნველყოფს მმართველობითი (საგანმკარგულებო) დოკუმენტების რეგისტრაციას  4.2.4. სწორად აღწერს ბლანკების, გაფორმების, მოქმედებაში შემოღებისა და დამტკიცების წესს  4.2.5. სწორად აღწერს ბეჭდებისა და შტამპების შემოღების, გამოყენებისა და ლიკვიდაციის წესს | **მმართველობითი დოკუმენტების შედგენის ეტაპები:** პროექტის მომზადება, ვიზირება, შეთანხმება  **დოკუმენტების სახეობები:** მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, საინფორმაციო, განკარგულებითი, საორგანიზაციო.  **ბლანკის სახეები:** გაფორმების მიხედვით (კუთხური, გასწვრივი), ავტორის მიხედვით (ორგანიზაციის ბლანკი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ბლანკი, თანამდებობის პირის ბლანკი), დოკუმენტის სახეობის მიხედვით (წერილის, საერთო, კონკრეტული დოკუმენტის), ტრაფარეტული. |
| * 1. ადგენს დოკუმენტების (საინფორმაციო, საწესდებო, საორგანიზაციო, მმართველობითი) პროექტებს | 4.3.1**. ნორმატიული დოკუმენტების** მოთხოვნების შესაბამისად ადგენს **საინფორმაციო, საწესდებო, სორგანიზაციო, მმართველობითი დოკუმენტების** პროექტებს  4.3.2. შესაბამისად იყენებს **საკანონმდებლო აქტები**ს მუხლებს/პუნქტებს/ ქვეპუნქტებს დოკუმენტების პროექტების მომზადებისას/ პროფესიული საქმიანობისას  4.3.3. სწორად აფორმებს მმართველობითი დოკუმენტების **აუცილებელ და დამატებით რეკვიზიტებს**  4.3.4. სწორად აღწერს მომზადებული დოკუმენტის დამტკიცების პროცედურას | **ნორმატიული დოკუმენტები:** “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ”; საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები”  **საინფორმაციო დოკუმენტები:** ცნობა, აქტი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი/მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში  **საწესდებო-სორგანიზაციო დოკუმენტები:** ინსტრუქცია, დებულება  **მმართველობითი დოკუმენტები:** ბრძანება, ოქმი  **დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები:**  ”[საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/514.pdf" \t "_blank)“ |
| * 1. გასცემს ცნობებს დოკუმენტებიდან | 4.4.1.სწორად აღწერს ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა და გაცემის წესებს;  4.4.2**. ნორმატიული დოკუმენტების** მოთხოვნების დაცვით ამზადებს ასლსა და ამონაწერს.  4.4.3.სწორად აყალიბებს ადმინისტრაციული კოდექსის მუხლებს ინფორმაციის გაცემისა და გასაჯაროების შესახებ. | **ნორმატიული დოკუმენტები:** “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ”;  საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები”;  საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი III თავი. |
| * 1. აკონტროლებს დოკუმენტების შესრულების ვადებსა და ხარისხს | 4.5.1.სწორად განმარტავს კორესპოდენციის შესრულების ვადების ხელმძღვანელთან შეთანხმების აუცილებლობას  4.5.2. **კანონმდებლობის** შესაბამისად საზღვრავს შესრულებისა და შესრულების კონტროლის ვადებსა და პერიოდულობას | **კანონმდებლობა -** “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ” |
| * 1. ამზადებს დოკუმენტებს საარქივო შენახვისთვის | **4.6.1.საქმისწარმოების წესების** დაცვით **ადგენს საქმეთა ნომენკლატურას**;  4.6.2. დადგენილი **მოთხოვნების** შესაბამისად ახდენს **დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას;**  4.6.3.დადგენილი წესების შესაბამისად **აფორმებს საქმეებს**;  4.6.4.სწორად ადგენს საქმეთა ანაწერებს (მუდმივი, პირადი, ხანგრძლივი, სპეციფიკური);  4.6.5.დავალების შესაბამისად აზუსტებს (აკეთებს დამატებითი აღნიშვნებს) ანაწერებში ნომენკლატურიდან გადმოტანილ სათაურებს;  4.6.6.სწორად შეაქვს აღწერილობითი სტატიები და ელემენტები ანაწერებში  კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს **დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევის, გამოყოფისა და უტილიზაციის** **წესსა** და პროცედურას;  4.6.7. კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს შენახვის ვადაგასულ დოკუმენტებზე გასანადგურებლად გამოყოფის აქტსა და  უტილიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციას;  4.6.8. კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიის მუშაობის შედეგებს (აქტი, ოქმი). | **საქმისწარმოების წესი:**”[საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/514.pdf" \t "_blank)“  **საქმეთა ნომენკლატურის შდგენა:** გამოთვლის დოკუმენტების შენახვის ვადებს; ადგენს საქმეთა სათაურებს; ავსებს ნომენკლატურის შემაჯამებელ ჩანაწერს.  **დოკუმენტების საქმეებად ფორმირების მოთხოვნები:**   1. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება "[დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/508.pdf" \t "_blank)" 2. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება "[დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/508.pdf" \t "_blank)"   **საქმეთა გაფორმება:** ფურცლების დანომვრა; შიგა ანაწერისა და დამადასტურებელი ფურცლის შედგენა; საქმის შეკერვა; საქმის გარეკანის გაფორმება.  **დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და გამოყოფის წესი:** საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება  "[დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ](http://archives.gov.ge/uploads/other/0/518.pdf" \t "_blank)" |
| * 1. ადგენს უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელს | 4.7.1.სწორად განმარტავს დოკუმენტების უნიფიცირებული ტაბელის მნიშვნელობასა და შედგენის წესებს;  4.7.2.სწორად აჯგუფებს დოკუმენტების ნომინალებს დოკუმენტების შინაარსისა და სახეობების მიხედვით; |  |
| **5. შეხვედრების ორგანიზება** | 5.1. ახორციელებს შეხვედრების დაგეგმვას | 5.1.1.სწორად განმარტავს შეხვედრებისა და ღონისძიებების ტიპებს, დანიშნულებას;  5.1.2. კონკრეტული დავალების შესაბამისად გეგმავს შეხვედრებისა და ღონისძიებებსათვის გარემოს, საჭირო რესურსებს;  5.1.3. კონკრეტული დავალების შესაბამისად ანაწილებს დროს შეხვედრების/ ღონისძიებების დაგეგმვისას;  5.1.4.კონკრეტული დავალების შესაბამისად აღწერს შეხვედრების/ღონისძიებების ადგილის წინასწარ დაჯავშნასთან დაკავშირებულ გარემოებებს, მონაწილეთა დროული ინფორმირების აუცილებლობას;  5.1.5. სწორად ახდენს შესაძლო რისკების იდენტიფიცირებას. |  |
| * 1. უზრუნველყოფს თათბირების, კონფერენციების, პრესკონფერენციების ორგანიზებას | 5.2.1.სწორად ადგენს ღონისძიების გეგმა-გრაფიკს  5.2.2.სწორად საზღვრავს თათბირის წევრებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას, მისი მიწოდების ვადებს  5.2.3.სწორად ადგენს ღონისძიების შესახებ ოქმს  5.2.4.სწორად საზღვრავს კონფერენციებისა და პრესკონფერენციების გამართვასთან დაკავშირებული საჭიროებებს/რესურსებს  5.2.5.დადგენილი წესის დაცვით ადგენს შეხვედრისდღის წესრიგს |  |
|  | * 1. უზრუნველყოფს სტუმრის/დელეგაციის ვიზიტის ორგანიზებას | 5.3.1.დავალების შესაბამისად გასაზღვრავს დელეგაციის/სტუმრის ოფიციალური მოწვევის ორგანიზების გზებს/ვადებს;  5.3.2.დავალების შესაბამისად ადგენს სტუმრის ვიზიტთან დაკავშირებით საჭიროებებს  5.3.3.სწორად ადგენს სტუმრის ვიზიტთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაციას |  |
| * 1. უზრუნველყოფს შეხვედრების ორგანიზებისას პროტოკოლის დაცვას | 3.5.1. სწორად აღწერს საპროტოკოლო მომსახურებისა და საქმიანი ეტიკეტის თვისებურებებს  3.5.2.კონკრეტული დავალების შესაბამისად, პროტოკოლის დაცვით გეგმავს საქმიან სადილს/**შეხვედრას** და **საპროტოლოლო მომსახურების პროცედურებს.** | **საპროტოკოლო მომსახურების პროცედურები:** ბილეთების დაჯავშნა/შესყიდვა; სასტუმროს დაჯავშნა; ოფიციალური პირების/დელეგაციის დახვედრა-გაცილება, მძღოლის/დამხვედრი პირის ინსტუქტაჟი.  **შეხვედრა:** სტუმრის/დელეგაციის მოწვევა, დახვედრა/გაცილება |
| * 1. უზრუნველყოფს შეხვედრებისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მომზადებას | 5.5.1. სწორად განმარტავს შეხვედრის მონაწილეების საჭირო დოკუმენტებითა და მასალებით უზრუნველყოფის მნიშვნელობას;  5.5.2. კონკრეტული დავალების შესაბამისად განსაზღვრავს შეხვედრისათვის/ღონისძებისთვის საჭირო რაოდენობის დოკუმენტებისა და მასალების მოზადებას; |  |
| **6. პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა** | * 1. ეცნობა სფეროს თანამედროვე ტექნოლოგიურ სიახლეებს და დარგობრივ ლიტერატურას | 6.1.1.სწორად საზღვრავს პროფესიის განვითრების ტენდენციებს  6.1.2. სწორად ჩამოთვლის პროფესიული ლიტერატურის მოძიების მეთოდებს/წყაროებს  6.1.3. სწორად აანალიზებს პროფესიულ სიახლეებს |  |
| * 1. ეცნობა ნორმატიულ და საქმიანობის მარეგულირებელ აქტებს | 6.2.1. კონკრეტული საჭიროებიდან გამომდინარე ახორციელებს საკანონმდებლო აქტის იდენტიფიცირებას  6.2.2. სწორად განსაზღვრავს ნორმატიული აქტების ურთიერთმიმართებას  6.2.3. სწორად ახდენს **საკანონმდებლო აქტები**ს ნორმების/მუხლების/პუნქტების/ქვეპუნქტების ინტერპრეტირებას მარტივი, გასაგები ენით | **საკანონმდებლო აქტები:**  საქართველოს შრომის კოდექსი; ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი |
| * 1. გეგმავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებას | 6.3.1. სწორად აღწერს პროფესიულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობის სფეროებს  6.3.2. სწორად სახავს საკუთარი პროფესიული განვითრების გეგმას/შესაძლებლობებს |  |

**ნაწილი 3. შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურება**

შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურების გზები:

ა) ფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება (ჩათვლა)

ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული კომპეტენციების დადასტურება (ნამდვილობის დადასტურება) განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით

გ) მიღწეული კომპეტენციების დადასტურება ამ დოკუმენტით დადგენილი პრინციპებით ჩატარებული გამოცდის გზით

ფორმალურ განათლებაში სტანდარტით გათვალისწინებული შეფასების პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებული მოთხოვნები ასახულია სავალდებულო პროფესიულ მოდულებში.

**ნაწილი 4. ფორმალურ განათლებაში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (ჩათვლის) პროცესი**

ფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (ჩათვლის) პროცესი მოიცავს მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებას (ჩათვლას) საძიებელი კვალიფიკაციის მიზნებისათვის ქვემოთ მოცემული პრინციპების შესაბამისად,

ა) დასაშვებია ნებისმიერი კვალიფიკაციის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება (ჩათვლა) ნებისმიერი კვალიფიკაციის ფარგლებში, თუ სწავლის შედეგები თავსებადია საძიებელ კვალიფიკაციასთან და მათი მიღწევა დადასტურებულია, რაც გამოიხატება საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული დადებითი შეფასებით და შესაბამისი კრედიტის მინიჭებით.

ბ) თავსებადობის დადგენისთვის შინაარსობრივი შესწავლის მიზნით ამღიარებელი დაწესებულება ეყრდნობა პროფესიულ სტანდარტს ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს, რომლის საფუძველზეც არის შემუშავებული გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ან პროგრამის კომპონენტი, არსებობის შემთხვევაში - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას ან/და სილაბუსებს, ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს. ამღიარებელი დაწესებულება უფლებამოსილია აღიარების მიზნებისათვის შესაფასებელ პირს მოსთხოვოს გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო კურსების პროგრამების (სილაბუსების) გამოთხოვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან და წარდგენა.

გ) სწავლის შედეგების თავსებადობის განსაზღვრის მიზნით აუცილებელი არაა მათი ფორმულირება იყოს იდენტური. თავსებადად ჩაითვლება სწავლის შედეგები, რომლებიც/რომელთა ერთობლიობაც შინაარსის თვალსაზრისით, ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შესაბამისი საფეხურის აღმწერის გათვალისწინებით შესაძლოა მიჩნეულ იქნას ანალოგიურად.

**ნაწილი 5. მიღწეული კომპეტენციების დადასტურებისთვის გამოცდის ორგანიზების პროცესი და კომპონენტები**

მიღწეული კომპეტენციების დადასტურებისთვის გამოცდის ჩატარების პროცესი მოიცავს დასადასტურებელი კომპეტენციების შესაბამისად გამოკითხვისა და პრაქტიკული დავალების შესრულების ეტაპებს.

მიუხედავად იმისა, დასტურდება თუ არა კვალიფიკაციით გათვალისწინებული კომპეტენციები შეფასების სტანდარტის ნაწილი 3-ის „ა“ და „ბ“ პუნქტებით გათვალისწინებული შესაძლებლობებით, შეფასების პროცესი მოიცავს სავალდებულო კომპონენტს (გამოცდას), რომლის შეფასება შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობას წარმოადგენს.

ქვემოთ მოცემულია გამოკითხვისა და პრაქტიკულ დავალებაზე დაკვირვების პროცესის მოთხოვნები, ასევე შეფასების სავალდებულო კომპონენტები.

**ა). გამოკითხვა**

|  |
| --- |
| **გამოკითხვის ფორმა:**   * ტესტი უნდა მოიცავდეს როგორც ღია, ისე დახურული ტიპის შეკითხვებსა და პრაქტიკულ დავალებებს, ტექსტის ან/და დოკუმენტების კორექტირებას * ტესტური ან პრაქტიკული დავალებების შინაარსიდან გამომდინარე, შესაფასებელი პირი უზრუნველყოფილი უნდა იყოს შესაბამისი საკანონმდებლო აქტებით, აქტებიდან ამონარიდებით ან/და სათანადო საკანონმდებლო რესურსებთან წვდომის შესაძლებლობით.   **გამოკითხვის პროცესის მონიტორინგი:**  არსებითია გამოკითხვის პროცესზე შემფასებლის მიერ ზედამხედველობის განხორციელება.  **მოპოვებული მტკიცებულებები:**  მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შესაფასებლის მიერ მომზადებული წერილობითი ნაშრომით, ასევე შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმებით  **საგამოცდო თემატიკა:**  დასადასტურებელი კომპეტენციების შესაბამისად საგამოცდო თემატიკა შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ საკითხებს:   1. დაწესებულების საქმიანობისა და შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფის წესები 2. ვიზიტორებისა და დელეგაციების მიღების ორგანიზების წესები 3. საქმისწარმოება და საარქივო საქმე 4. წერილობითი ტექსტის გაფორმებისა და შედგენისადმი დადგენილი მოთხოვნები   სავალდებულო კომპონენტის (გამოცდის) საკითხების შერჩევა ზემოთ მოცემული საკითხებიდან წარმოადგენს შემფასებლის პრეროგატივას |

**ბ). პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვება**

**საგამოცდო გარემო:**

შეფასება ტარდება ნებისმიერ აუდიტორიასა და/ან კომპიუტერულ კლასში, რომელიც აღჭურვილია სათანადო ინვენტარითა და უზრუნველყოფს გამოსაკითხი პირ(ებ)ის ინდივიდუალურ მუშაობას

**საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი:**

საგამოცდო პრეცესის მონიტორინგს ახორციელებს შემფასებელი/შემფასებლები წინასწარი დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვით

**მოპოვებული მტკიცებულებები:**

მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შესაფასებლის მიერ მომზადებული შესრულებული დავალებებით (წერილობითი ნაშრომი, მომზადებული დოკუმენტი ან სხვ.) ასევე შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმებით.

**საგამოცდო პრაქტიკული დავალებების ჩამონათვალი:**

1. **დასადასტურებელი კომპეტენციების** შესაბამისად პრაქტიკული დავალებების შეიძლება მოიცავდეს შემდეგს:

ა) კორესპონდენციის მომზადება და პირველადი დამუშავება

ბ) მმართველობითი და საინფორმაციო დოკუმენტების პროექტების მოზადება და ინფორმაციის გაცემა

გ) ხელმძღვანელის ასისტირება - შეხვედრის დაგეგმვა/თათბირის ორგანიზება და მისი შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და რესურსების ორგანიზება/კალკულაცია

დ) ინფორმაციის მოძება, ანალიზი დამუშავება/რეფერირება

1. შესაფასებელი პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლის, სამუშოს შესრულების თანამიმდევრობის და სამუშაოების წარმოებისას შრომის უსაფრთხოების დაცვის შეფასება წარმოადგენს ზემოთჩამოთვლილ დავალებებზე დაკვირვების თანამდევ პროცესს და მასზე დამატებითი დროის გამოყოფა არაა რეკომენდებული.
2. შემფასებლის მიერ დამატებითი კითხვების დასმის შემთხვევაში შესაფასებელი პირი პასუხობს მათ და საჭიროების შემთხვევაში მოჰყავს საკუთარი ქმედების/ გადაწყვეტილების შესაბამისი არგუმენტები
3. სავალდებულო კომპონენტის (გამოცდის) საკითხების შერჩევა ზემოთ მოცემული საკითხებიდან წარმოადგენს შემფასებლის პრეროგატივას

**ნაწილი 6. მითითებები და რეკომენდაციები ამღიარებელ დაწესებულებაში არსებული შემფასებლისათვის/შემფასებლებისთვის**

**შეფასების დაწყებამდე გაეცანით:**

* პროფესიულ სტანდარტს
* შეფასების ინსტრუმენტებს
* დაინტერესებული/შესაფასებელი პირის კომპეტენციების აღიარებასთან დაკავშირებულ შესაძლებლობებს
* შემფასებლის ჩანაწერების ფორმებს
* შეფასების პირობებს
* შეფასების წესებს
* შეფასების კრიტერიუმებს

**შეფასების პროცესში:**

* პირადად დააკვირდით დავალებების შესრულების/შეფასების პროცესს
* თითოეული შესაფასებელისათვის აწარმოეთ შეფასების ჩანაწერების ფორმები
* თუ აუცილებელია შესაფასებელს დაუსვით დამატებითი შეკითხვები დავალებასთან დაკავშირებით
* შეაფასეთ თითოეული კრიტერიუმი

**შეფასების დასრულებისას:**

* შესაფასებელს მიეცით განმარტება შეფასებასთან დაკავშირებით
* შეაჯამეთ შეფასების შედეგები
* დაადასტურეთ შეფასების შედეგები ხელმოწერით
* შეფასების ჩანაწერები გადაეცით სათანადოდ უფლებამოსილ პირს

**ნაწილი 7. შემფასებლის ჩანაწერების ფორმები**

**შესაფასებელი პირის სახელი, გვარი:**

**შეფასების თარიღი:**

**შეფასების ადგილი:**

**შემფასებლის სახელი, გვარი:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დადასტურებული კომპეტენცია** | | **მტკიცებულებები** | | |
| **ფორმალური**  **განათლების**  **აღიარება**  **(დანართი N)** | **არაფორმალური**  **განათლების**  **აღიარება**  **(დანართი N)** | **გამოცდა**  **(დანართი N)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**შედეგი: დადასტურდა ------/ არ დადასტურდა ----------**

**შემფასებლის კომენტარი:**

**დადასტურება:**