

## საქმისმწარმოებლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

### 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქმისმწარმოებელი სკოლის თანამშრომელია და ახორციელებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს, "ზოგადი განათლების შესახებ" კანონის თანახმად.
2. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. საქმისმწარმოებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
4. საქმისმწარმოებელი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.
5. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია შეასრულოს დირექციის ცალკეული დავალებები.
7. საქმისმწარმოებლის ხელფასი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული და სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

### 2. საქმისმწარმოებლის განათლება

საქმისმწარმოებელს უნდა ჰქონდეს მინიმუმ განათლების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

### 3. საქმისმწარმოებლის უფლებები და მოვალეობები

1. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საქმისმწარმოებელი ასრულებს თავის მოვალეობებს ამ ინსტრუქციისა და მოქმედი კანონმდებლობების შესაბამისად

#### 2. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია:

- 2.1. სკოლაში გამოცხადდეს 09:00 სთ-ზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად 17:00 სთ-მდე, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
- 2.2. დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;
- 2.3. პასუხისმგებელია სკოლის ქონებაზე;
- 2.4. აწარმოებს სასკოლო დოკუმენტაციას: ბრძანების ელექტრონულად რეგისტრაციას, შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წიგნს
- 2.5. მოწესრიგებული აქვს ყველა ბავშვის შესახებ საჭირო ინფორმაცია eSchool-ის ერთიან ბაზაში;
- 2.6. მოწესრიგებული აქვს სკოლის ყველა თანამშრომლის შესახებ საჭირო ინფორმაცია eSchool-ის ერთიან ბაზაში;
- 2.7. მოწესრიგებული აქვს მასწავლებლების პირადი საქმეები;
- 2.8. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის მიწოდებაზე.
- 2.9. ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას.
- 2.10. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე. უზრუნველყოფს არქივში არსებული მასალების კატეგორიზაციას, შენახვასა და კონტროლს.
- 2.11. პასუხისმგებელია მასწავლებელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე.
- 2.12. აწარმოებს და ინახავს სკოლის თანამშრომელთა პირად საქმეებს.
- 2.13. აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.
- 2.14. პასუხისმგებელია მოსწავლეთა პირად საქმეებსა და დაბადების მოწმობების შენახვასა და საჭიროების შემთხვევაში კანონით დადგენილი წესით გაცემაზე.
- 2.15. აწარმოებს კადრების, მოსწავლეთა ბრძანებების, შემოსული და გასული კორესპონდენციების ელექტრონულ ან მატერიალურ საქმისწარმოებას.
- 2.16. აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას ელექტრონულად ან მატერიალურად;
- 2.17. აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს ადმინისტრაციულ სამართლებლივ აქტებს;
- 2.19. ქმნის კომპიუტერული მონაცემთა ბაზას;

2.20. მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას. განცხადება უნდა იყოს წერილობითი ფორმის და უნდა შეიცავდეს:

- განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;
- მოთხოვნის შინაარსს;
- განცხადების წარდგენის თარიღს და განმცხადებლის ხელმოწერას;
- განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.

2.22. ორი დღის განმავლობაში საქმისმწარმოებელი ვალდებულია განცხადება გადასცეს დირექტორს შესაბამისი რეაგირებისათვის.  
eSchool-ის ერთიან ბაზაში;

#### **4. დასკვნითი დებულება**

1. ინსტრუქცია ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან.
2. საქმისმწარმოებლის თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.