

ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი) - 020356
პროფესიული სტანდარტი

I. სფეროს აღწერა

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) პროფესიული კვალიფიკაცია განეკუთვნება მენეჯმენტის დარგობრივ სფეროს და ორიენტირებულია ადმინისტრაციული პროცედურების წარმოებაზე.

II. დასაქმების სფერო

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) დასაქმების სფეროა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურები, სადაც მიმდინარეობს საქმისწარმოება.

III. დამატებითი მოთხოვნები

- მესამე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა საბაზო განათლება;
- მეოთხე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა მესამე საფეხურის კვალიფიკაციის ქონა.

IV. საგანმანათლებლო პროგრამა და კვალიფიკაცია

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) პროფესიული განათლება მოიცავს ორ (III, IV) საფეხურს. ყოველი საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამთავრების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია და გაცემა პროფესიული დიპლომი.

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მესამე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს მინიმუმ 60 კრედიტს, რომლის მინიმუმ 40% ეთმობა პრაქტიკას. კურსდამთავრებულს ენიჭება ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მეოთხე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს მინიმუმ 60 კრედიტს, რომლის მინიმუმ 40% ეთმობა პრაქტიკას. კურსდამთავრებულს ენიჭება ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

V. ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) კვალიფიკაციათა აღმწერი

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მესამე საფეხურის კვალიფიკაციის აღმწერი

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>აქვს სფეროსათვის დამახასიათებელი ძირითადი ფაქტების, პრინციპების, პროცესებისა და ზოგადი კონცეფციების ცოდნა, აცნობიერებს გართულებული ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელ ნაბიჯებს;</p>	<p>იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები; • საოფისე მომსახურების ძირითადი სახეები; • ადმინისტრაციული საქმისწარმოების წესები; • საერთო და სპეციალური საქმისწარმოების წესები; • დოკუმენტთა კლასიფიკაცია იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულების მიხედვით; • ოფიციალური დოკუმენტების შედგენა–გაფორმების (პირადი, სამსახურებრივი, საგანმკარგულებლო, საადმსრულებლო, საინფორმაციო, სპეციალური დანიშნულების) და მასთან მუშაობის წესები; • საარქივო საქმეთა ფორმირების წესები; • საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები; • სხვადასხვა ღონისძიებათა მოწყობის წესები; • ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები; • ტექსტის რედაქტირების საფუძვლები; • პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის წესები.
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<p>შეუძლია გამოიყენოს სფეროს სპეციფიკისათვის დამახასიათებელი უნარების ფართო სპექტრი, შეაფასოს დავალებების შესასრულებლად სხვადასხვა მიდგომა, შეარჩიოს და მიუსადაგოს სათანადო მეთოდები, ინსტრუმენტები და მასალები.</p>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პირადი დოკუმენტების მომზადება; • სამსახურებრივი დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა; • საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად; • ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა; • ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა; • მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია; • დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება; • უდოკუმენტო მომსახურების ორგანიზაცია; • საოფისე მომსახურების (მივლინების, მუშაკის სამსახურში მიღები, სხდომების, საარქივო და სხვა დავალებათა) ორგანიზება; • საარქივო მომსახურება და საქმეთა ფორმირება არქივისათვის; • ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული მარტივი კალკულაციის წარმოება;

		<ul style="list-style-type: none"> • ფლობს საოფისე ტექნიკას; • ხელმძღვანელთან ერთობლივი მუშაობის რეგლამენტის დაცვა.
დასკვნის უნარი	შეუძლია განსხვავებულ სიტუაციებში წარმოქმნილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი წყაროებით სარგებლობა, მათი შეფასება და ანალიზი.	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის დაზუსტება და გადამუშავება; • აქვს საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზის უნარი; • შეუძლია მონაცემების დამუშავების პროცესში უზუსტობების დადგენა და პრობლემის მოგვარება.
კომუნიკაციის უნარი	შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე განსხვავებულ სიტუაციებში, ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს, შეუძლია უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება.	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინტერპერსონალური კომუნიკაცია - სათანადო ახსნა-განმარტების მიცემა, ინფორმაციის გამოთხოვა, დაზუსტება და სხვა; • ინტერკულტურული კომუნიკაცია: • სხვადასხვა საოფისე კომპიუტერულ პროგრამაში (MS Windows, MS Word, MS Excell, Power Point, Internet) მუშაობა მომხმარებლის დონეზე; • გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე; • უცხოურ ენაზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე B1 დონეზე.
სწავლის უნარი	შეუძლია წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში საკუთარ სწავლაზე პასუხისმგებლობის აღება.	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროფესიული საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება, • პროფესიული განვითარებისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.
ღირებულებები	განსხვავებულ სიტუაციებში მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელი ღირებულებების შესაბამისად.	<ul style="list-style-type: none"> • იცავს კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესსა და პროცედურას; • არის კომუნიკაბელური, პუნქტუალური და მოწესრიგებული; • პასუხისმგებლობით ეკიდება დაკისრებულ მოვალეობებს; • აქვს კორპორატიული კულტურა.

ოფისის-მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მეოთხე საფეხურის კვალიფიკაციის აღმწერი

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>აქვს სფეროს ფაქტობრივ გარემოებებსა და თეორიულ საფუძვლებზე დამყარებული ცოდნა, აცნობიერებს პრობლემების გადაჭრის ზოგად შესაძლებლობებს.</p>	<p>იცის: ოფისის მენეჯმენტის საფუძვლები; სამუშაოს დაგეგმვისა და კონტროლის პრინციპები; მიღებული დავალების ანალიზისა და აღწერის წესები; იცნობს საკანონმდებლო ბაზას.</p>
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<p>შეუძლია, სამუშაოს დაგეგმვისა და შესრულების პროცესში გამოიყენოს სანდო ინფორმაციის წყაროები, შეიმუშაოს სტრატეგია წამოჭრილი სპეციფიკური ამოცანის დასაძლევად და შეაფასოს მიღებული შედეგები შესრულებული სამუშაოს გაუმჯობესების მიზნით.</p>	<p>შეუძლია: დროის ეფექტურად მართვა; საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება; მედია- და ინტერნეტ-განცხადებების მომზადება; კომერციულ კორესპონდენციაზე მუშაობა (ბიზნესწერილების მომზადება, ინვოისების შევსება, საოფისე მასალებისა და მომსახურების ხარჯთაღრიცხვა და სხვა); შემოსული დოკუმენტების განხილვა, ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზება; ადმინისტრაციული საქმიანობა/გაფორმების სისწორის კონტროლი, მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია/; სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია; დოკუმენტებზე საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებების შემუშავება; საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება.</p>
<p>დასკვნის უნარი</p>	<p>შეუძლია სპეციფიკური პრობლემების გადასაწყვეტად შესაბამისი მიდგომის შემუშავება, ალტერნატიული შესაძლებლობების განხილვა და მიღებული შედეგის ანალიზი.</p>	<p>შეუძლია წარმოშობილი პრობლემების ანალიზისა და გადაჭრის ხერხების მოძებნა.</p>
<p>კომუნიკაციის უნარი</p>	<p>შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ცვალებად სიტუაციებში, ახალი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დამოუკიდებლად ათვისება, უცხოურ ენაზე მიღებული პროფესიასთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავება</p>	<p>აქვს უნარი, გამოიყენოს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები (მათ შორის MS Access ; Outlook/); შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია უცხოურ ენაზე.</p>
<p>სწავლის უნარი</p>	<p>შეუძლია საკუთარი სწავლის მიმართულებების</p>	<p>სისტემატიურად სწავლობს საქმისწარმოების უახლეს ტექნოლოგიებს.</p>

	დამოუკიდებლად განსაზღვრა განჭვრეტა, თუმცა ნაწილობრივ ცვალებად ვითარებაში	
ღირებულებები	პასუხისმგებლობით ეკიდება პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელ ღირებულებებს და ცვალებად სიტუაციებში მოქმედებს მათ შესაბამისად	არის პუნქტუალური, მოწესრიგებული; იცავს საოფისე კულტურის წესებს; შეუძლია კომპეტენციის ფარგლებში კოლეგების კონსულტირება საქმისწარმოების საკითხებზე.