

## საოფისე საქმე



**მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:** მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში - Fourth level vocational qualification in office work

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია:** მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაშვების წინაპირობა:** სრული ზოგადი განათლება

### კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები

საოფისე საქმის სპეციალიზაციის მქონე პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

### სწავლის შედეგები:

პირს შეუძლია:

- დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
- მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;
- მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
- მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
- კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას;
- უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

**პროგრამის მოცულობა:** 64 კრედიტი

**პროგრამის ხანგრძლივობა:** 13 თვე

**პრაქტიკული კომპონენტის სწავლებაში ჩართული პარტნიორი ორგანიზაციები:**

1. ქობულეთის მუნიციპალიტეტი სარეზულო
2. ქობულეთის მერია
3. ქობულეთის ადგილობრივი არქივი
4. ქობულეთის რესურს ცენტრი
5. შპს. კოკაკოლა ბოთლერს ჯორჯია