

საქმის მწარმოებელი- საინფორმაციო მენეჯერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ზოგადი დებულებანი

1. საქმის მწარმოებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მომავლის სკოლის დირექტორი.
2. საქმის მწარმოებელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საქმის მწარმოებელი.

1. ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, საქმის წარმოების პროცესზე.
3. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის.

საქმის მწარმოებელი ვალდებულია:

1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს მომავლის სკოლის მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობა.
2. მოწესრიგებული ჰქონდეს ბრძანებების წიგნი; ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი; გასული და შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალები; მოწავლეთა ანბანური წიგნი; მოსწავლეთა და მასწავლებელთა პირადი საქმეები, ელექტრონული რეესტრი.

საინფორმაციო მენეჯერი საინფორმაციო მენეჯერი

წარმართავს საქმიანობას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში .

1. შეუძლია ისარგებლოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებით; 2
 2. ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და დებულება;
 3. უზრუნველყოფს სკოლის საინფორმაციო ბაზის სრულყოფას;
 4. პასუხისმგებელია მოსწავლეთა დაზუსტებული ინფორმაციის რესურს–ცენტრისათვის მიწოდებაზე;
 5. ახორციელებს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა კომპიუტერული სწავლების ხელშეწყობას;
 6. საინფორმაციო მენეჯერი სამუშაო საათები იწყება 9 საათზე. და მთავრდება 18 საათზე;
- დასკვნითი დებულება

1. ინსტრუქცია ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან.
2. საქმის მწარმოებლის-საინფორმაციო მენეჯერის თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მომავლის სკოლის დირექტორის ბრძანებით