

სსიპ სოხუმის ილია ვეკუას ფიზიკა-ტექნიკის ინსტიტუტი აცხადებს ღია კონკურსს შემდეგი თანამდებობის დასაკავებლად:

დირექტორის თანაშემწე

ადგილების რაოდენობა - 1.

თანამდებობრივი სარგო - 1210

სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი

გამოსაცდელი ვადა - 6 თვე

ფუნქციები:

- ორგანიზაციის ადმინისტრაციული საქმიანობის მხარდაჭერა, საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- საქმიანობასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის (მოხსენებითი ბარათები, წერილები და სხვა) წარმოება, ინსტიტუტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ჩატარებაში მონაწილეობა.
- საბუთების და დოკუმენტაციის მომზადება, სხვადასხვა სახის წერილების მომზადება (მ.შ ინგლისურენოვანი) გაგზავნა/ მიღება, ორგანიზება;
- სატელეფონო ზარებზე პასუხი, საკითხის შესაბამისად ადრესატებთან გადამისამართება, ინფორმაციის მიწოდება და შეტყობინებების მიღება.
- დირექტორის მიერ დაგეგმილი შეხვედრების ორგანიზება და სათათბირო სხდომების მონაწილეთა ინფორმირება განსახილველი საკითხებისა და დღის წესრიგის შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტაციის თარგმნა ინგლისურიდან ქართულზე და პირიქით.
- ღონისძიებებზე მოწვეული სტუმრების მიღება, სატელეფონო საუბრების ორგანიზება;
- დირექციის საქმიანობის ხელშეწყობა სხვა დავალებების შესრულება.

განათლება:

უმაღლესი.

სასურველი პროფესია- (ინგლისური ენის სპეციალისტი, სასურველია სამეცნიერო ტექნიკური მიმართულების გამოცდილება)

დამატებითი მოთხოვნები

- სასურველია თანაშემწის ან/და ადმინისტრაციული ასისტენტის თანამდებობაზე სამუშაო გამოცდილება;
- სავალდებულოა ინგლისური ენის ცოდნა.
- სასურველია პრეზენტაციების მომზადების გამოცდილება;
- სასურველია თანაშემწედ მუშაობის გამოცდილება.

პროფესიული უნარები:

- საორგანიზაციო და დროის მართვის უნარები;
- შეზღუდულ დროში რამდენიმე პრიორიტეტის მართვის უნარი;
- პროფესიონალიზმი და სამუშაო მოქნილობა, საჭიროებისამებრ არასამუშაო საათებში დადგენილი ვადებისთვის სამუშაოს და პოზიციით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შესასრულებლად;
- პრობლემების გადაწყვეტის კარგი პრაქტიკული უნარ-ჩვევები;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ორგანიზებულობა, დისციპლინის, წესებისა და პროცედურების დაცვა.

ენების ცოდნა:

ქართული

ძალიან კარგი

ძალიან კარგი

ინგლისური

B2

B2

კომპიუტერული პროგრამები და ოპერაციული სისტემები

პროგრამის დასახელება	ცოდნის დონე
Microsoft Office Word	ძალიან კარგი
Microsoft Office Excel	ძალიან კარგი
Microsoft Outlook	ძალიან კარგი
Microsoft Powerpoint	ძალიან კარგი

პასუხისმგებლობის გრძნობა, გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი, გუნდურად მუშაობის უნარი, შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა, კომუნიკაბელურობა, პროდუქტიულობა.

სავალდებულოდ წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- განცხადება არსებული ფორმის შესაბამისად;
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- ავტობიოგრაფია/CV;
- ორი რეკომენდატორის: სახელი, გვარი: სამუშაო ადგილი; თანამდებობა; ტელეფონის ნომერი; ელ.ფოსტის მისამართი.

შენიშვნა:

1. აღნიშნული დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან არაჯეროვანი სახით წარმოდგენა გამოიწვევს კონკურსანტის მოხსნას კონკურსიდან.
2. განცხადება უნდა იყოს ხელმოწერილი, დათარიღებული და შემდეგ დასკანერებული სახით წარმოდგენილი.
3. დოკუმენტები წარმოდგენილი უნდა იქნეს სახელმწიფო ენაზე (უცხოურენოვანი დოკუმენტის შემთხვევაში საჭიროა მისი ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანის წარმოდგენა).

კონკურსანტებმა განცხადება და მოთხოვნილი დოკუმენტაცია უნდა წარმოადგინონ ელექტრონულად, ელ. ფოსტის xlomidze@sipt.org.ge საშუალებით.

კონკურსში მონაწილეობისათვის საბუთების მიღება იწარმოებს 2024 წლის 9- 10 სექტემბერს.

კონკურსი ჩატარდება 2 ეტაპად:

I ეტაპი - განაცხადების გადარჩევა, რაც გულისხმობს კონკურსანტის მონაცემების შესაბამისობის დადგენას ვაკანტური თანამდებობისათვის განსაზღვრულ მოთხოვნებთან;

II ეტაპი - შერჩეული განაცხადების საფუძველზე მეორე ეტაპზე გადასული კონკურსანტის გასაუბრება საკონკურსო კომისიასთან.

შერჩევის მეორე ეტაპზე გადავლენ მხოლოდ ის კონკურსანტები, რომელთა მონაცემებიც დააკმაყოფილებს დადგენილ მოთხოვნებს.

გასაუბრებაზე კონკურსანტის დროულად არგამოცხადების შემთხვევაში, იგი მოიხსნება კონკურსიდან.

კონკურსის ყოველი ეტაპის შედეგები კონკურსანტს ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, მის მიერ განაცხადში მითითებული ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.