ტრენინგი:
„საქმისწარმოება სკოლის ადმინისტრაციის წევრებისათვის“
(დირექტორი, მოადგილე, ადმინისტრატორი)

ტრენინგის თემატიკა:

1. ქვემოდული: „სკოლის საქმისწარმოება“ (კორესპონდენცია, ხელშეკრულებები)

   საჯარო სკოლის ადმინისტრაციის წევრები გაეცნობიან:

   - *სკოლაში წარმოებულ კორესპონდენციის სახეებს;*
   - *კორესპონდენციის წარმოების წესს;*
   - *შრომითი ხელშეკრულებების რეკვიზიტებს; მისი გაფორმებისა და შეწყვეტის წესს;*
   - *საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესს.*

2. ქვემოდული: „ელექტრონული კომუნიკაცია და დოკუმენტბრუნვის წესი“

   საჯაროს სკოლის დირექტორის მოადგილეები, ადმინისტრატორები გაეცნობიან:

   - *ელექტრონული (efllow) დოკუმენტბრუნვის წესს;*
   - *ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელის შესახებ ინფორმაციას;*
   - *ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის შედგენისა და სავალდებულო რეკვიზიტების შესახებ ინფორმაციას;*
   - *ინფორმაციას ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის, ვიზირების, გაგზავნის, მიღება-დამუშავების; შესრულებისა და შენახვის შესახებ.*

საკონტაქტო საათები: *12 საკონტაქტო საათი.*