**ტრენინგი:**

**„საქმისწარმოება სკოლის ადმინისტრაციის წევრებისათვის“**

**(დირექტორის 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.*
1. **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.*