

სკოლის საქმისმწარმოებლის პროფესიული განვითარება

**მოდული: სკოლის საქმისმწარმოება (კორესპონდენცია, ხელშეკრულებები, დაარქივება)*

სამიზნე ჯგუფი: საჯარო სკოლის საქმისმწარმოებელი, ადმინისტრაციის წევრები, საგანმანათლებლო რესურსცენტრების თანამშრომლები

ხანგრძლივობა: 8 საკონტაქტო საათი, 2 დღე

დამსწრეთა რაოდენობა : 10- 20 მსმენელი

განსახილველი საკითხები:

- ✓ სკოლაში წარმოებულ კორესპონდენციის სახეები;
- ✓ კორესპონდენციის წარმოების წესი;
- ✓ შრომითი ხელშეკრულებების რეკვიზიტები; მისი გაფორმებისა და შეწყვეტის წესი;
- ✓ სკოლაში არსებული კორესპონდენციის დაარქივების წესი.

მსმენელები უზრუნველყოფილი იქნებიან საკითხავი მასალითა და პრაქტიკული სავარჯიშოებით.