



Curriculum Vitae (CV)

მაკა კაკაურიძე

განათლება/კვალიფიკაცია:

- 1986–1991 საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი. კვალიფიკაცია ინჟინერი
- დიპლომი № 810951 (მაგისტრთან გათანაბრებული)
- 1997–2001 თბილისის ქალთა პედაგოგიური ინსტიტუტი. კვალიფიკაცია – დანყებითი განათლების პედაგოგი დიპლომი № N 006718 (მაგისტრთან გათანაბრებული)
- 1992–1994 თბილისის მენეჯერთა სასწავლებელი. კვალიფიკაცია: მენეჯერი. დიპლომი № N 000304 (ბაკალავრთან გათანაბრებული)

სამუშაო გამოცდილება:

- 1995 წლიდან დღემდე – შპს საქართველოს სასწავლო ცენტრი ჯი-ელ-სის დირექტორის მოადგილე

თანამდებობრივი მოვალეობები/ფუნქციები – დირექტორის მოადგილე

- *სხვა კომპეტენტურ პირებთან ერთად მონაწილეობს ადმინისტრაციულ და სამეურნეო პერსონალის, პედაგოგიური პერსონალის შერჩევაში, უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის პირადი საქმის მონესრიგებას, ვაკანსირების განთავსებასა და გველის მომსწავრებას;*
- *პასუხს აგებს სკოლის მოსწავლეთა პირადი საქმეების მონესრიგებისთვის, კლასის დამრიგებლებთან ერთად უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მოძრაობის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთებას და ინფორმირებას, შეაქვს ყველა საჭირო ჩანაწერი მოსწავლეთა ელექტრონულ ბაზაში. e-school - ბაზის ადმინისტრირება*
- *უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების აღრიცხვას და ადრესატამდე მიტანას, აკონტროლებს ამ ბრძანებების შესრულებას.*
- *ანარმოებს სკოლაში შემოსული კორესპოდენციის აღრიცხვას შინაარსის მიხედვით, ადრესატამდე მიტანას და კონტროლს.*
- *ახდენს სკოლიდან გასული ყველა კორესპოდენციის აღრიცხვას და მისი მოძრაობის თვალყურის დევნებას.*
- *ანარმოებს თავისდროულ კონტროლს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლის პირად საქმეში სათანადო ჩანაწერების წარმოებაზე.*
- *ყველა ინფორმაციას დროულად აწვდის, როგორც ზემდგომ თანამდებობის პირებს და ორგანიზაციებს, ასევე სკოლის სხვა მუშაკებს, მოსწავლეებსა და მშობლებს.*
- *ითხოვს ვადების დაცვას როგორც ზემდგომი თანამდებობის პირებისა და ორგანიზაციისგან, ასევე მოსწავლეების, მშობლების, მასწავლებლებისა და სხვა პერსონალისაგან.*

- ვალდებულია იქონიოს შემდეგი ზონარგაყრილი და დანომრილი საქალაქდებები და აწარმოოს შემდეგი კორესპოდენცია:
 - ბრძანებების წიგნი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
 - მოსწავლეთა ანბანური წიგნი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
 - მოსწავლეთა მოძრაობის უურნალი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
 - შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღრიცხვის უურნალი (დანომრილი, ზონარგაყრილი)
 - არსებული ვაკანსიის პრეტენდენტთა შესახებ არსებული დოკუმენტაციისთვის განკუთვნილი საქალაქდე ყველა საჭირო მასალით;
 - მასწავლებელთა ხელშეკრულებების საქალაქდე.
- 1995–2006წ. დამატებითი საგნების: წერილობითი კომუნიკაცია, ოფისის მენეჯმენტი – მასწავლებელი

მოვალეობა/ფუნქცია – ორგანიზაციის მუშაობისთვის საჭირო ნორმატიული და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარმოების, შედგენის, აღრიცხვისა და შენახვის წესის, საქმიანი მიმონერისა და მოლაპარაკების წარმოების, ოფისის მართვის თავისებურებებისა და სპეციფიკის სწავლება უფროსი კლასების მოსწავლეთათვის მათი სწორი პროფორიენტაციისთვის.

დამატებითი უნარები:

- კომპიუტერული პროგრამები: ყველა საოფისე პროგრამა;
- უცხო ენების ცოდნა: რუსული–თავისუფლად (მეტყველება წერითი უნარები); ინგლისური – საუბარი საშუალო, წერითი უნარები – ელემენტარული