**კურიერის**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| განათლება | საშუალო  |
| სამუშაო გამოცდილება |  |
| აუცილებელი უნარ-ჩვევები | აკურატულობა, კომუნიკაბელურობა, დროის ეფექტურად მართვა, პასუხისმგებლობა |
| აუცილებელი ცოდნა |  |
| სხვა |  |

**ფუნქცია -მოვალეობები:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ახორციელებს სალიანდაგო სამმართველოდან (სამმართველოში) საქმიანი წერილების ან სხვა სახის დოკუმენტაციის დანიშნულების ადგილზე დროულად მიტანას. |
| 2 | აწარმოებს წასაღები (მოსატანი) საბუთების და დოკუმენტაციის დახარისხებას და აღრიცხვას აღრიცხვას. |
| 3 | მოვალეა წარმოების ინტერესებიდან გამომდინარე შეასრულოს ხელმძღვანელობის მიერ გაცემულ სხვადასხვა დავალებები. |
| 4 | მოვალეა დაიცვას შრომის დისციპლინა და შინაგანაწესი. |

სამუშაო რეჟიმი: **ყოველდღიური**