



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030451754153613

№ 04-491/ო

20 / დეკემბერი / 2013 წ.

**შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით
გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ**

„საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიისა და საქართველოს შრომის ბაზრის ფორმირების სახელმწიფო სტრატეგიის რეალიზაციის 2013-2014 წლების სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 2 აგვისტოს №199 დადგენილების შესრულების მიზნით გასატარებელ ზოგიერთ ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2013 წლის 19 დეკემბრის N01-258/ო ბრძანების მე-2 პუნქტისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს:

- ა) შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემით სარგებლობის ინსტრუქცია (დანართი N1);
- ბ) შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემაში რეგისტრაციის პირობები (დანართი N2).

2. სააგენტოს ადმინისტრაციამ (გ. გოგოლაძე) უზრუნველყოს წინამდებარე ბრძანების და მისი დანართების სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge) განთავსება და დაგზავნა სააგენტოს ყველა სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულისათვის.

3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი

ნოე ქინკლაძე

შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემით სარგებლობის ინსტრუქცია

თავი I - ზოგადი ნაწილი

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტებები.

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) **სისტემა** - მართვის ავტომატიზებული საშუალება, რომელიც წარმოადგენს ინტერაქტიულ ვებ-პორტალს (ელექტრონული სივრცე) და იძლევა ქვეყანაში შრომის ბაზრის ინფორმაციის დამუშავების შესაძლებლობას.
- ბ) **მომხმარებელი** - სისტემაში რეგისტრირებული ნებისმიერი პირი.
- გ) **უსაფრთხოების პარამეტრები** - პირის მიერ სისტემაში განთავსებული ინფორმაციისა და პირის მოქმედებების მესამე პირისაგან დაცვის საშუალება.
- დ) **რეგისტრაცია** - პირის სურვილი სისტემის მომხმარებლად გახდომა.
- ე) **რეგისტრაციის პირობები** - სააგენტოს მიერ დადგენილი იმ პირობების ერთობლიობა, რომლებიც განსაზღვრავენ სოციალური მომსახურების სააგენტოსა და მომხმარებლის ქცევის ძირითად წესებს და მათზე დათანხმება სავალდებულოა პირის სისტემაში რეგისტრაციისათვის.
- ვ) **როლის არჩევა** - მომხმარებლის შესაძლებლობა იყოს პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებელი, დამსაქმებელი, რეკრუიტერი და ა.შ.
- ზ) **სისტემის ქცევა** - როლების შესაბამისად სისტემის სერვისების, მომხმარებლის პროფილისა და „ჩემი გვერდი“-ს ცვლილება.
- თ) **მაძიებელი** - შრომითი ქმედუნარიანი პირი (საქართველოს მოქალაქეობის მქონე პირი, სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირი, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირი, საქართველოში კანონიერ საფუძველზე მყოფი უცხო ქვეყნის მოქალაქე, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ მინიჭებული თერთმეტნიშნა საიდენტიფიკაციო კოდი), რომელიც ეძებს სამუშაოს.
- ი) **პროფესიონალი** - პირი, რომელმაც რაიმე საქმიანობა გაიხადა თავის პროფესიად, ვინც მუდმივად ეწევა ამ საქმიანობას და სურს სამუშაო პირობების გაუმჯობესება.
- კ) **დამსაქმებელი** (სამუშაოს მიმცემი, დამქირავებელი) - არის ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ან/და პირთა გაერთიანება, რომლისათვისაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო.
- ლ) **პოფესიული განათლების პროვაიდერი** - ავტორიზებული სასწავლო დაწესებულებები, რომლებიც უზრუნველყოფენ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით პირთა მომზადება-გადამზადებას.
- მ) **ტრენინგ პროვაიდერი** - ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც უზრუნველყოფს მოკლევადიანი სასწავლო პროგრამების საფუძველზე სწავლების ჩატარებას.
- ნ) **რეკრუიტერი** - ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც სხვადასხვა დამსაქმებლისათვის მოთხოვნის შესაბამისად, ახორციელებს ადამიანური რესურსების შერჩევას კონკრეტულ ვაკანსიაზე.
- ო) **საჯარო ინფორმაცია** - მომხმარებლის მიერ არჩეული სხვა მომხმარებლებისათვის ხელმისაწვდომი ინფორმაცია.
- პ) **ჩემი პროფილი** - მომხმარებლის მონაცემების სავალდებულო ნაკრები, რომელიც იძლევა სისტემის სერვისების სრულად გამოყენების საშუალებას.
- ჟ) **ჩემი გვერდი** - მომხმარებლის პირადი გვერდი, რომელიც მომხმარებელს სისტემის მომსახურებით სარგებლობის საშუალებას აძლევს.

- რ) ძიების ფილტრები - სისტემაში ინფორმაციის ძიების საშუალება, რომელიც შედგება მთელი რიგი ველებისგან. ველები განსხვავებულია ძიების შინაარსიდან გამომდინარე.
- ს) გამოწერა - სისტემისათვის სასურველი ვაკანსიის და/ან სასურველი საგანმანათლებლო პროგრამის შეკვეთა, რომელიც მომხმარებელს მიუვა „ჩემი გვერდის“ მეშვეობით.
- ტ) ვაკანსია - კონკრეტული მახასიათებლების მქონე თავისუფალი სამუშაო ადგილი.
- უ) სიახლე - ნებისმიერი ახალი ინფორმაცია.
- ფ) მიმთითებელი ღილაკი - გარკვეული ფუნქციისა და/ან შესაძლებლობის მატარებელი ღილაკი.
- ქ) სტატისტიკური ინფორმაცია - სისტემაში არსებული სხვადასხვა მახასიათებლების მატარებელი მონაცემები.
- ღ) თავისუფალი ველი - ველი, რომელშიც ინფორმაციის შეტანა ხდება მომხმარებლის მიერ ტექსტის აკრეფით.

მუხლი 2. ზოგადი ქმედებები

1. სისტემაში შესვლა შესაძლებელია ონლაინ რეჟიმში მისამართით: www.worknet.gov.ge
2. სისტემაში რეგისტრაცია შესაძლებელია ონლაინ რეჟიმში. რეგისტრაცია შესაძლებელია ნებისმიერ დროს, სისტემის მომსახურება არ არის დამოკიდებული რეგისტრაციის თარიღსა და ვადაზე.
3. რეგისტრაცია იწყება უსაფრთხოების პარამეტრების არჩევით.
4. უსაფრთხოების პარამეტრების არჩევის შემდეგ, ივსება რეგისტრაციისათვის საჭირო ინფორმაციის ველები.
5. რეგისტრაციის ველების შევსების შემდეგ პირი ეცნობა და ეთანხმება რეგისტრაციის პირობებს, რითაც სრულდება რეგისტრაციის პროცედურა.
6. სისტემაში რეგისტრირებულ მომხმარებელს საშუალება ეძლევა აირჩიოს ნებისმიერი როლი კონკრეტული მიზნებიდან გამომდინარე.
7. სისტემაში რეგისტრირებულ მომხმარებელს ეძლევა საშუალება შექმნას საკუთარი პროფილი;
8. პროფილის გვერდზე განთავსებული ინფორმაციის საჯაროობას განსაზღვრავს თავად მომხმარებელი შესაბამისი ღილაკის მონიშვნით.
9. უსაფრთხოების პარამეტრების გამოყენებით სისტემაში განმეორებით შესული რეგისტრირებული პირი, რომელსაც არჩეული აქვს როლი, შევსებული აქვს პროფილის გვერდი, ხვდება საკუთარ გვერდზე.
10. საკუთარი გვერდის საშუალებით შესაძლებელია სისტემის ქცევის მართვა.

მუხლი 3. სისტემაში შესვლა

სისტემაში განმეორებით შესვლისათვის მომხმარებელმა უნდა გამოიყენოს მის მიერ არჩეული უსაფრთხოების პარამეტრები.

მუხლი 4. უსაფრთხოების პარამეტრის არჩევა და რეგისტრაციისათვის საჭირო ველების შევსება

1. არსებობს უსაფრთხოების პარამეტრების სამი ვარიანტი, რომელთაგან ერთ-ერთს ირჩევს თავად პირი.

ა.ა. პირადი მონაცემები - პირმა საჭიროა შეავსოს შემდეგი ველები:

სახელი, გვარი, პირადი ნომერი დაბადების თარიღი - (აღნიშნული მონაცემები დარდება სამოქალაქო რეესტრის მონაცემებთან)

იმ შემთხვევაში თუ მითითებულია არასწორი მონაცემ(ებ)ი ან პირი სისტემაში უკვე არის დარეგისტრირებული მომხმარებელს ეცნობება სპეციალური ფანჯრის საშუალებით.

ა.ბ. საკონტაქტო ინფორმაცია - მობილური ტელეფონი. E-mail, საცხოვრებელი (ფაქტობრივი) მისამართი, (ეს ველები არჩევითია ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთის შევსება სავალდებულოა)

ა.გ. პაროლი- მომხმარებელი თავად ირჩევს პაროლს, რომელიც სავალდებულოა შედგებოდეს არანაკლებ 6 სიმბოლოსგან, პაროლის გამეორება/დადასტურება სავალდებულოა;

ბ.ა. მომხმარებლის სახელი/user name -რეგისტრაციისათვის საჭიროა პირმა შეავსოს შემდეგი ველები:

სახელი, გვარი, პირადი ნომერი დაბადების თარიღი - (აღნიშნული მონაცემები დარდება სამოქალაქო რეესტრის მონაცემებთან)

იმ შემთხვევაში თუ მითითებულია არასწორი მონაცემ(ებ)ი ან პირი სისტემაში უკვე არის დარეგისტრირებული მომხმარებელს ეცნობება სპეციალური ფანჯრის საშუალებით.

ბ.ბ. საკონტაქტო ინფორმაცია - მობილური ტელეფონი, E-mail, საცხოვრებელი (ფაქტობრივი) მისამართი, (ეს ველები არჩევითია, ჩამოთვლილთაგან E-mail სავალდებულოა)

მომხმარებლის სახელი/ user name –ველში ფიქსირდება მომხმარებლის E-mail -ის სახელი.

ბ.გ. პაროლი- მომხმარებელი თავად ირჩევს, პაროლს, რომელიც სავალდებულოა შედგებოდეს არანაკლებ 6 სიმბოლოსგან, პაროლის გამეორება/დადასტურება სავალდებულოა.

გ.ა. ID-ბარათი - სტანდარტული პროცედურის გავლისა და PIN შეყვანის შემდეგ, საჭიროა პირმა შეავსოს შემდეგი ველები.

გ.გ. საკონტაქტო ინფორმაცია - მობილური ტელეფონი, mail, საცხოვრებელი (ფაქტობრივი) მისამართი (ეს ველები არჩევითია ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთის შევსება სავალდებულოა).

მუხლი 5. რეგისტრაციის პირობები და თანხმობა (ბრძანების დანართი N2)

1. რეგისტრაციის პირობებზე თანხმობის დადასტურება შესაძლებელია შესაბამისი ლილაკით.

2. დადასტურებისას რეგისტრაციის პირობების ტექსტში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი და დრო და დოკუმენტის უნიკალური ნომერი. ამ სახით რეგისტრაციის პირობები წარმოადგენს სააგენტოსა და მომომხმარებელს შორის ელექტრონულად გაფორმებულ ხელშეკრულებას. დოკუმენტს გააჩნია იურიდიული ძალა.

3. ამავე გვერდზე მომხმარებელს შეუძლია დაადასტუროს თანხმობა ინფორმაციის ელ-ფოსტით მიღებაზე;

მუხლი 6. როლის არჩევა

1. როლების არჩევის გვერდზე შესაბამისი როლის გააქტიურების შემდეგ, მომხმარებელს ეძლევა საშუალება შეავსოს ამ როლისთვის განკუთვნილი პროფილი.

შესაძლო როლების ჩამონათვალი:

ა) დამსაქმებელი

ბ) პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებელი

გ) პოფესიული განათლების პროვაიდერი

დ) ტრენინგ პროვაიდერი

ე) რეკრუიტერი

2. როლის შესაბამისი პროფილის შევსების შემდეგ მომხმარებელი გადადის საკუთარ გვერდზე, რომელიც ასევე აძლევს ინფორმაციას, თუ რომელი როლითაა მომხმარებელი შემოსული სისტემაში. რამდენიმე როლის გამოყენების შემთხვევაში, მომხმარებელს ეძლევა შესაძლებლობა მართოს სისტემის ქცევა როლის შესაბამისად.

მუხლი 7. პროფილის შევსება

პროფილის შევსების წესი დამოკიდებულია როლზე. პირველ ეტაპზე, შესაძლებელია მხოლოდ პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებლის პროფილის შევსება.

მუხლი 8. ჩემი გვერდის მართვა

პროფილის სავალდებულო ველების შევსების შემდეგ, მომხმარებელს ეძლევა შესაძლებლობა მართოს სისტემის ქცევა, საკუთარი პროფილი, უსაფრთხოების პარამეტრები და როლები „ჩემი გვერდის“ საშუალებით. „ჩემი გვერდი“ სპეციფიურია თითოეული როლისთვის. ამასთან არსებობს ძირითადი პრინციპები, რომლებიც დამახასიათებელია „ჩემი გვერდისათვის“: საინტერესო ინფორმაციისა და სიახლეების მიწოდება, ძიების ფუნქციები ფილტრების მიხედვით, ზოგადი სტატისტიკური მონაცემების მოძიება ფილტრების მიხედვით, საჭირო ინფორმაციების დახარისხებისა და შენახვის შესაძლებლობა.

მუხლი 9. სისტემის ქცევა

სისტემის ქცევა დამოკიდებულია მომხმარებლის სურვილზე, კონკრეტული როლის ფარგლებში მიიღოს სისტემის მომსახურება. სისტემის ქცევა განსხვავებულია სხვადასხვა როლის შემთხვევაში. სისტემის ქცევა ემყარება შემდეგ ძირითად პირობებს: სისტემის ქცევა შესაბამისობაშია კანონმდებლობასთან, პირადი ინფორმაცია დაცულია სრულად და გარანტირებულად, მომხმარებლებს აქვთ გადაწყვეტილებების მიღების თავისუფალი არჩევანის საშუალება, გამორიცხულია მომხმარებლების ურთიერთობაში მესამე პირის ჩარევა, სისტემით სარგებლობა არ არის შეზღუდული დროის რაიმე პერიოდში, სისტემით სარგებლობა უფასოა ნებისმიერი მომხმარებლისათვის.

მუხლი 10. სისტემის სტანდარტული მიმთითებლები

სისტემაში გამოყენებულია სტანდარტული მიმთითებლები, რომლებიც სისტემის კონკრეტული მოქმედების აღმნიშვნელია: მონიშვნა, წაშლა, დამატება, შენახვა, დასრულება, რედაქტირება, ინფორმაცია, ჩამოშლა, სიახლე (new), ასევე ღილაკები, რომელთა ფუნქციებიც თავად ღილაკებზეა მითითებული: მაგ. რეგისტრაცია, განათლება, ჩემი გვერდი, პროფილი, ვაკანსია და ა.შ.

თავი II ძირითადი ნაწილი

მუხლი 11. დეტალური ინსტრუქცია:

როლი - პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებელი სისტემით სარგებლობის დეტალური აღწერა.

1. პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებლის პროფილის ინფორმაციული ველები: პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებლის პროფილი შედგება ოთხი ნაწილისგან:

ა) CV- დეტალური ინფორმაცია მომხმარებლის განათლების, კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილებისა და უნარ-ჩვევების შესახებ.

მისი წილი საერთო პროფილის 64%-ია, ამ ეტაპზე სისტემას შეუძლია მომხმარებელს მიაწოდოს ზოგადი სტატისტიკური ინფორმაცია რეგისტრირებულ მომხმარებელთა საერთო რაოდენობაზე მომხმარებელთა როლების მიხედვით.

ბ) სურვილები - სწრაფვა დასაქმებისა და განათლებისაკენ მომხმარებლის კონკრეტული პირობების გათვალისწინებით.

მისი წილი საერთო პროფილის 24%-ია, ამ ეტაპზე CV-თან ერთად შევსებულია 88%, სისტემა მომხმარებელს აწვდის შედარებით დეტალურ სტატისტიკურ მონაცემებს: რეგისტრირებულ მომხმარებელთა რაოდენობას როლების მიხედვით. თითოეული როლი წარმოადგენს ბმულს: დამსაქმებელი, რეკრუიტერი, განათლების პროვაიდერი (გააქტიურდება შესაბამისი მოდულების გააქტიურების შემდეგ) პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებლის ბმულის გააქტიურებისას სტატისტიკური ინფორმაცია მოიცავს შემდეგ მაჩვენებლებს: რეზიუმეების საერთო რაოდენობა, სქესის მიხედვით საერთო რაოდენობა, განათლების დონის მიხედვით საერთო რაოდენობა, კომპიუტერული პროგრამების მცოდნეთა საერთო რაოდენობა.

გ) ინფორმაცია სტატისტიკისათვის - მომხმარებლის თვისობრივი და რიცხობრივი მახასიათებლები, რომლებიც ქმნიან ზოგად სტატისტიკურ მონაცემებს - მისი წილი საერთო პროფილის 12%-ია, CV-თან და რეზიუმესთან ერთად შეადგენს პროფილის 100%, მომხმარებელს ეძლევა შესაძლებლობა „ჩემი გვერდის“ საშუალებით ისრაგებლოს სისტემის სრული მომსახურებით.

დ) რეზიუმე - მომხმარებლის პროფილში განთავსებული ინფორმაციის მოკლე, ლაკონური და საჯარო ვარიანტი

2. პროფესიონალი/მაძიებლის პროფილის ველების შევსების წესი:

ა) CV - მაძიებლის CV-ში შედის მაძიებლის პირადი და საკონტაქტო მონაცემების ჩამონათვალი, განათლების მიღწეული დონე, ინფორმაცია: მიღებული განათლების, კომპეტენციის, ენების, კომპიუტერული პროგრამების, სამუშაო გამოცდილების, უნარ-ჩვევებისა და სხვადასხვა სატრანსპორტო საშუალებების მართვის უფლებების შესახებ.

ბ) CV-ის ველებს შორის არსებობს გასაჯაროების ფუნქციის მქონე ველები. გასაჯაროების შესაძლებლობის მქონე ველებში ასახული ინფორმაცია, მომხმარებლის სურვილის მიხედვით სპეციალური ღილაკის მონიშვნის შემდეგ აისახება მაძიებლის რეზიუმეში.

გ) არსებობს ველები, რომელთა გასაჯაროება შეუძლებელია: პირადობის მოწმობის ნომერი, დაბადების თარიღი, მხოლოდ ასაკის გასაჯაროების ფუნქციით, წონა, სიმაღლე, საკონტაქტო ინფორმაცია, მიღებული განათლების დეტალები, სამუშაო გამოცდილების დეტალები (გარდა სრული სტაჟისა), უნარ-ჩვევები, დახასიათება, სამხედრო ვალდებულება.

3. პირადი მონაცემები:

ა) სახელი- იწერება ავტომატურად. მომხმარებელი თვითონ ირჩევს გახდეს თუ არა ინფორმაცია საჯარო.

ბ) გვარი- იწერება ავტომატურად. მომხმარებელი თვითონ ირჩევს გახდეს თუ არა ინფორმაცია საჯარო.

გ) დაბადების რიცხვი, თვე, წელი- იწერება ავტომატურად. კონკრეტული ინფორმაცია არ არის საჯარო. თუმცა სურვილის შემთხვევაში საჯარო ხდება ასაკი;

დ) პირადი ნომერი - იწერება ავტომატურად ინფორმაცია არ არის საჯარო.

ე) სქესი - ველის შევსება ავტომატურია. მომხმარებელი თვითონ ირჩევს გახდეს თუ არა ინფორმაცია საჯარო.

ვ) წონა - ველის შევსება ნებაყოფლობითია ინფორმაცია არ არის საჯარო.

ზ) სიმაღლე - ველის შევსება ნებაყოფლობითა. ინფორმაცია არ არის საჯარო.

4. საკონტაქტო ინფორმაცია:

ა) რეგისტრაციის მისამართი - იწერება ავტომატურად ინფორმაცია არ არის საჯარო.

ბ) ფაქტობრივი მისმართი - ველის შევსება სავალდებულოა. თუ ფაქტობრივი მისმართი ემთხვევა რეგისტრაციის მიმსართს გამოყენება მონიშვნის ღილაკი. ინფორმაცია არ არის საჯარო.

გ) ტელეფონი, მობილური, e-mail და სხვა. ამ ველებიდან ერთ-ერთის შევსება სავალდებულოა ინფორმაცია არ არის საჯარო.

5. განათლება:

ფორმალური განათლების მიღწეული დონე - ველის შევსება სავალდებულოა. შესაძლებელია მხოლოდ ერთი ველის მონიშვნა. მომხმარებელი თვითონ ირჩევს გახდეს თუ არა ინფორმაცია საჯარო.

ა) უმაღლესი (დასრულებული) ბაკალავრი, მაგისტრი, მაგისტრთან გათანაბრებული;

ბ) უმაღლესი (დაუსრულებელი)

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი

დ) პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტი

ე) საშუალო ტექნიკური ან პროფესიული განათლება

ვ) საშუალო სკოლა (დასრულებული)

ზ) საშუალო სკოლა (დაუსრულებელი)

თ) დაწყებითი განათლება

ი) სხვა.

6. ინფორმაცია მიღებული განათლების შესახებ:

ველის შევსება ნებაყოფლობითია, ინფორმაცია არ არის საჯარო. მომხმარებელი თავდაპირველად ირჩევს მიღებული განათლების სახეს, რის შემდეგაც ავსებს თითოეული დაწესებულებისათვის სპეციფიურ ველებს. მაქსიმუმ 15 ჩანაწერი მიღებული აგანათლების სახეებია;

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) პროფესიული განათლება

გ) უმაღლესი სასწავლებლის სტუდენტი

დ) ტრენინგები

ე) არაფორმალური განათლება.

ა.ა. უმაღლესი განათლების - არჩევის შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ველები, სადაც ნაწილი ველების შევსება სავალდებულოა.

ა.ა.ა. საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ა.ბ. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადგილ-მდებარეობა - ველის შევსება არ არის სავალდებულო. საქართველო/საზღვარგარეთი უნდა მოინიშნოს ერთერთი:

- საზღვარგარეთი - ღილაკის მონიშვნისას გაიხსნება ორი ველი: სახელმწიფო - ჩამოეშლება UN-ის მიერ აღიარებული ქვეყნების ჩამონათვალი ა-ჰ მდე, ქალაქი - თავისუფალი ველი ივსება ხელით.

- საქართველო - გაიხსნება სამი ველი: რეგიონი, რაიონი და დამატებითი ინფორმაციის ველი; რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მოინიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (მაგ. ქალაქი, ქუჩა, სოფელი და ა.შ.).

ა.ბ.გ. სწავლის პერიოდი - დაწყება, დამთავრება. ველის შევსება სავალდებულოა. თვე - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი) - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი)

ა.ა.გ. სწავლის პერიოდი - დაწყება, დამთავრება. ველის შევსება სავალდებულოა თვე - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი) წელი - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი).

ა.ა.დ. ძირითადი სპეციალობა - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ა.ე. მინიჭებული კვალიფიკაცია - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ა.ვ. აკადემიური ხარისხი - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ბ. პროფესიული განათლება - (პროფესიული სასწავლებელი, ტექნიკუმი, კოლეჯი ან მისი ექვივალენტი)- არჩევის შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ველები სადაც ნაწილი ველების შევსება სავალდებულოა.

ა.ბ.ა. საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ბ.ბ. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადგილ-მდებარეობა - ველის შევსება არ არის სავალდებულო. საქართველო/საზღვარგარეთი უნდა მოინიშნოს ერთერთი:

- საზღვარგარეთი - ლილაკის მონიშვნისას გაიხსნება ორი ველი: სახელმწიფო - ჩამოეშლება UN-ის მიერ აღიარებული ქვეყნების ჩამონათვალი ა-ჰ მდე, ქალაქი - თავისუფალი ველი ივსება ხელით.

- საქართველო - გაიხსნება სამი ველი: რეგიონი, რაიონი და დამატებითი ინფორმაციის ველი; რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მოინიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (მაგ. ქალაქი, ქუჩა, სოფელი და ა.შ.).

ა.ბ.გ. სწავლის პერიოდი - დაწყება, დამთავრება. ველის შევსება სავალდებულოა. თვე - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი) - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი)

ა.ბ.დ. ძირითადი სპეციალობა - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.ბ.ე. მინიჭებული კვალიპიკაცია - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.გ. უმაღლესი სასწავლებლის სტუდენტი - არჩევის შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ველები სადაც ნაწილი ველების შევსება არ არის სავალდებულო.

ა.გ.ა. საგანმანათლებლო დაწესებულების დასახელება - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი).

ა.გ.ბ. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადგილ-მდებარეობა - ველის შევსება არ არის სავალდებულო. საქართველო/საზღვარგარეთი უნდა მოინიშნოს ერთერთი:

- საზღვარგარეთი - დილაკის მონიშვნისას გაიხსნება ორი ველი: სახელმწიფო - ჩამოეშლება UN-ის მიერ აღიარებული ქვეყნების ჩამონათვალი ა-ჰ მდე, ქალაქი - თავისუფალი ველი ივსება ხელით.

- საქართველო - გაიხსნება სამი ველი: რეგიონი, რაიონი და დამატებითი ინფორმაციის ველი; რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მოინიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (მაგ. ქალაქი, ქუჩა, სოფელი და ა.შ.).

ა.გ.გ. სწავლის პერიოდი - დაწყება. ველის შევსება სავალდებულოა. თვე - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი) წელი - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი)

ა.გ.დ. ფაკულტეტი - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

ა.გ.ე. სპეციალობა - ველის შევსება სავალდებულოა ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

ა.დ. მოკლევადიანი სწავლების კურსები და ტრენინგები - არჩევის შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ველები სადაც ნაწილი ველების შევსება სავალდებულოა.

ა.დ.ა. ტრენინგის განმახორციელებლის დასახელება ველის შევსება სავალდებულოა ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

ა.დ.ბ. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადგილ-მდებარეობა - ველის შევსება არ არის სავალდებულო. საქართველო/საზღვარგარეთი უნდა მოინიშნის ერთერთი.

- საზღვარგარეთი - დილაკის მონიშვნისას გაიხსნება ორი ველი: სახელმწიფო - ჩამოეშლება UN-ის მიერ აღიარებული ქვეყნების ჩამონათვალი ა-ჰ მდე, ქალაქი - თავისუფალი ველი ივსება ხელით.

- საქართველო - გაიხსნება სამი ველი: რეგიონი, რაიონი და დამატებითი ინფორმაციის ველი; რეგიონი, რაიონი პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მოინიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (მაგ. ქალაქი, ქუჩა, სოფელი და ა.შ.).

ა.დ.გ. პერიოდი - დაწყება. ველის შევსება სავალდებულოა თვე - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი) წელი - (ჩამოეშლება ჩამონათვალი)

ა.დ.დ. ტრენინგის თემატიკა ველის შევსება სავალდებულოა ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

ა.ე. არაფორმალური განათლება (პროფესია, კვალიფიკაცია) - ველი გამოიყენება, იმ პროფესიების დასაფიქსირებლად, რომელიც მომხმარებელმა შეისწავლა საგანმანათლებლო დაწესებულებებისგან დამოუკიდებლად და იმ კვალიფიკაციების აღსანიშნავად, რომლებიც გამოცდილებით დააგროვა. ველის არჩევის შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ველები სადაც ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

ა.ე.ა. პროფესია/კვალიფიკაცია ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

ა.ე.ბ. საქმიანობა ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

7. განათლების მიუხედავად, რომელი სამუშაოს შესრულებაში ხართ კომპეტენტური:

ა. ველი რომელიც ასახავს მომხმარებლის პირად დამოკიდებულებას საკუთარ პროფესიონალიზმთან. ყველა ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო. ველს გააჩნია დამატების ფუნქცია - მაქსიმუმ 3 ჩანაწერი

ა.ა. საქმიანობა - ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი)

8. ენების ცოდნა:

ა. სახელმწიფო ენის ცოდნის დონე - ველის შევსება სავალდებულოა.

ა.ა. სახელმწიფო ენა - ცოდნის დონე განისაზღვრება 5 კრიტერიუმით: არ ვფლობ, ცუდად, საშუალოდ, კარგად, თავისუფლად.

- არ ფლობ ნიშნავს - არ მესმის, ვერ ვმეტყველებ, ვერ ვწერ, ვერ ვკითხულობ.
- ცუდად ნიშნავს - მესმის, ვერ ვმეტყველებ, ვერ ვწერ, ვერ ვკითხულობ.
- საშუალოდ ნიშნავს - მესმის, ვმეტყველებ, ვერ ვწერ, ვერ ვკითხულობ.
- კარგად ნიშნავს - მესმის, ვმეტყველებ, ვკითხულობ, ვერ ვწერ.
- თავისუფლად ნიშნავს - არ მაქვს შეზღუდვა.

ბ. უცხო ენების ველის შევსება ნებაყოფლობითა. ცოდნის დონეები განისაზღვრება მე-8 მუხლის „ა.ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.

გ. სხვა ენების დამატება შესაძლებელია ყოველი ჩანაწერის შემდეგ.

დ. ინფორმაცია მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ე. ველების დამატება შეუზღუდავია.

9. ფლობთ თუ არა კომპიუტერულ პროგრამებს?

ა. ინფორმაცია მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ბ. ღილაკი „+“ - საშუალებით სურვილის შემთხვევაში შესაძლებელია დაამატოთ სასურველი პროგრამები. მაქსიმუმ 10 ჩანაწერი.

გ. ფლობთ თუ არა კომპიუტერულ პროგრამებს? - დიახ/არა. ველის შევსება სავალდებულოა ველი წარმოადგენს მონიშვნის 2 ღილაკს. დიახ პასუხის შემთხვევაში მომხმარებელს ეძლევა შესაძლებლობა შეავსოს შესაბამისი ველი.

დ. პროგრამების ჩამონათვალი - (ჩამოიშლება კომპიუტერული პროგრამების ჩამონათვალი).

ე. ცოდნის დონე - (მონიშვნის 2 ღილაკი) საშუალო და კარგი.

10. სამუშაო გამოცდილება:

ა. ველის შემადგენლობაში არსებული გარკვეული ინფორმაციის ველის შევსება სავალდებულოა. მაგ. ინფორმაცია (ასახული წლებში) სამუშაო გამოცდილების (საერთო სტაჟი) შესახებ, რომელიც მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ა.ა. დამსაქმებლის დასახელება - ინფორმაცია შედის ხელით (თავისუფალი ველი). ველის შევსება სავალდებულოა. ა.ბ. ადგილ-მდებარეობა - საქართველო/საზღვარგარეთი უნდა მოინიშნოს ერთ-ერთი. ველის შევსება არ არის სავალდებულო.

- საზღვარგარეთის მონიშვნის შემთხვევაში: სახელმწიფო - ჩამოეშლება UN-ის მიერ აღიარებული ქვეყნების ჩამონათვალი ა-3 მდე, ქალაქი - თავისუფალი ველი ივსება ხელით. ველის შევსება არ არის სავალდებულო.

- საქართველო - გაიხსნება სამი ველი: რეგიონი, რაიონი და დამატებითი ინფორმაციის ველი; რეგიონი, რაიონი პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მონიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (მაგ. ქალაქი, ქუჩა, სოფელი და ა.შ.). ველის შევსება არ არის სავალდებულო.

ა.გ. მუშაობის პერიოდი - ველების შევსება სავალდებულოა. მომხმარებლის სურვილთ,ჯამური (წლებში გამოსახული) სამუშაო გამოცდილების შესახებ,ინფორმაცია შეიძლება გახდეს საჯარო. შედგება ორი ველისგან: დაწყება და დასრულება.

ა.დ. დაკავებული თანამდებობა - თავისუფალი ველი. ინფორმაცია ივსება ხელით. ველის შევსება სავალდებულოა.

ა.ე. ძირითადი საქმიანობა - თავისუფალი ველი. ინფორმაცია ივსება ხელით. ველის შევსება სავალდებულოა.

ა.ვ. სამუშაო ადგილიდან წასვლის მიზეზი - ველის შევსება არ არის სავალდებულო. სისტემა მომხმარებელს სთავაზობს 7 სტანდარტულ ვარიანტს მონიშვნის დილაკებით: რეორგანიზაცია, გაკოტრება/ლიკვიდაცია, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება, საკუთარი ნებით, სხვა სამუშაოზე გადასვლა და სხვა. ველი - „სხვა“, თავისუფალია და ინფორმაცია ივსება ხელით.

ბ. დილაკი „+“ - საშუალებით შესაძლებელია დაამატოთ ახალი ინფორმაცია;

11. უნარ-ჩვევები:

ა. ველის შევსება სავალდებულოა ინფორმაცია არ არის საჯარო.

ბ. მომხმარებელს შეუძლია მონიშვნის დილაკის საშუალებით მონიშნოს 20 ჩანაწერიდან მაქსიმუმ 10 ჩანაწერი;

გ. თითოეული ჩანაწერი წარმოადგენს ბმულს ტერმინის განმარტებით.

- კომუნიკაცია - მეტყველებს გამართულად და დამაჯერებლად; მკაფიოდ აყალიბებს მოსაზრებებსა და მათ მხარდამჭერ არგუმენტებს. სწრაფად რეაგირებს აუდიტორიის საჭიროებებსა და უკუკავშირზე; წარმოადგენს ინფორმაციას მკაფიოდ ჩამოყალიბებული, გასაგები ფორმულირებით. ამავდროულად, ინფორმაციის სტრუქტურირებას არგებს კონკრეტული აუდიტორიის საჭიროებასა და ინტერესებს.

- თანამშრომლობა - პატივისცემით ეკიდება სხვა ადამიანების შეხედულებებსა და მოსაზრებებს. კარგად აქვს განვითარებული ემპათიის (თანაგრძნობის) უნარი; უსმენს სხვებს და გულწრფელად ეხმარება შესაბამისი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში. უზიარებს კოლეგებს საკუთარ ცოდნასა და გამოცდილებას; ზრუნავს გუნდური სულისკვეთების ჩამოყალიბებაზე; აგვარებს კონფლიქტებს და ადვილად ერგება გუნდურ მუშაობას.

- ტოლერანტულობა - ერთნაირი პატივისცემითა და სიფრთხილით ექცევა სქესით, ეთნიკური წარმომავლობით, სოციალური წარმოშობით თუ რაიმე სხვა ნიშნით განსხვავებულ ადამიანებს. კრიტიკულად უდგება ამ მხრივ არსებულ სტერეოტიპებსა და ნეგატიურ შეხედულებებს. წახალისებს მრავალფეროვნებას ნებისმიერ კონტექსტში.

- კეთილსინდისიერება - ხასიათდება ეთიკის მაღალი სტანდარტებითა და პრინციპულობით; მუდმივად ასრულებს დანაპირებს; ნეგატიურად რეაგირებს არაკეთილსინდისიერ, არაეთიკურ ქცევაზე, ბოროტად არ იყენებს ძალაუფლებასა და გავლენას.

- ერთგულება - ავლენს გარშემომყოფებისა და საერთო, ჯგუფური მიზნებისადმი ერთგულებას; ყოველდღიურად მოქმედებს თავის საქმიან გარემოში არსებული ძირითადი ღირებულებებისა

და დამკვიდრებული ნორმების შესაბამისად. არ გაურბის დამატებით პასუხისმგებლობასა და ფუნქციებს, გულწრფელად ემსახურება საერთო მიზნებსა და ინტერესებს.

- შედეგზე ორიენტაცია - საკუთარ თავსა და სხვებს უწესებს საკმაოდ მაღალ სტანდარტებს. მუდმივად ზრუნავს სამუშაოს შედეგების ხარისხობრივ თუ რაოდენობრივ გაუმჯობესებაზე. სამუშაოს ორგანიზებულად და გეგმაზომიერად ასრულებს; როგორც წესი, აღწევს დასახულ მიზნებს; ფოკუსირებულია პარტნიორების საჭიროებებსა და მოთხოვნებზე; ენთუზიაზმით ეკიდება ახალ, რთულ ამოცანებს.

- გადაწყვეტილებების მიღება - არ გაურბის გადაწყვეტილებების მიღებასა და პასუხისმგებლობის საკუთარ თავზე დაკისრებას. თამამად იღებს ინიციატივას პროექტებისა და ადამიანების გაძღოლის საჭიროების შემთხვევაში. მუდმივად ზრუნავს სასიკეთო ცვლილებების დანერგვაზე; რთული არჩევანის გაკეთების არ ეშინია და სწრაფად იღებს გადაწყვეტილებებს

- გაძლიერება და ხელმძღვანელობა - ჯგუფის წევრებს ნათელ და გასაგებ დავალებებს უსახავს; უქმნის მათი შესრულების მოტივაციას. სიფრთხილით არჩევს ჯგუფის წევრებს და ხელს უწყობს მათ პროფესიულ ზრდა-განვითარებას. უწესებს კოლეგებს სამუშაოს შესრულების საკმაოდ მაღალ სტანდარტებს.

- სოციალური კავშირების დამყარება - მარტივად ამყარებს ურთიერთობებს როგორც თანამშრომლებთან, ისე უცხო ადამიანებთან. აყალიბებს ფართო და ეფექტიან სოციალურ ქსელს; კარგად იყენებს იუმორის გრძნობას სოციალური კავშირების გაძლიერებისათვის

- დარწმუნება/ გავლენის მოხდენა - საჭიროების შემთხვევაში, შეუძლია სხვების დარწმუნება საკუთარი პოზიციის სისწორეში; კარგად იყენებს ხელსაყრელ რესურსებს (ფიზიკურს, ინფორმაციულს) ადამიანებზე სასურველი გავლენის მოსახდენად; შეუძლია მიზამიმართულად (განზრახ) მართოს სხვათა შთაბეჭდილებები; ძლიერ გავლენას ახდენს სხვა ადამიანებზე

- დარგობრივი ცოდნის გამოყენება - წარმატებით იყენებს დარგობრივ ცოდნას; მუდმივად ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე როგორც თეორიული მასალის შესწავლის, ისე პრაქტიკული გამოცდილების დაგროვების გზით. კარგად ესმის თავის სფეროსთან მონათესავე განყოფილებებში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქცია – მოვალეობები, მათი დანიშნულება;

- ანალიზი - მარტივად აანალიზებს რაოდენობრივ მონაცემებს და გამოაქვს ადეკვატური დასკვნები; რაიმე საკითხში უკეთ გარკვევის მიზნით ეძიება დამატებით ინფორმაციას; ხედავს მიმართებებს გლობალურ საკითხებსა და მათ შემადგენელ კომპონენტებს შორის

- კვლევა/სწავლა - სწრაფად ითვისებს სიახლეებს, მარტივად იგებს ახალ კონცეფციებს; ეძიება ახალ ინფორმაციას საუკეთესო გადაწყვეტილების მიღებისთვის

- ინოვაციურობა - აგენერირებს ახალ იდეებს, მიდგომებსა და მიგნებებს; მუდმივად ზრუნავს დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად ახლებური, ორიგინალური და უფრო ეფექტური გზების მოძიებაზე; წამოჭრილი პრობლემებისთვის გადაწყვეტის რამდენიმე ალტერნატივას იგონებს.

- სტრატეგიებისა და კონცეფციების ფორმულირება - არსებული მიზნების უფრო წარმატებით მიღწევისათვის სტრატეგიულად (გეგმაზომიერად) უდგება საკუთარ მოვალეობებს. მრავალმხრივი ანალიზის საფუძველზე აყალიბებს მიზნისთვის რელევანტურ ხედვასა და მისი მიღწევის დეტალურ სტრატეგიას.

- დაგეგმვა/ორგანიზება - სახავს მკაფიო და კონკრეტულ მიზნებსა და ამოცანებს; ყოველთვის წინასწარ გეგმავს სამუშაოს და გაითვლის პოტენციურ რისკებს; ზრუნავს ამოცანების შესრულებისათვის საჭირო რესურსების მობილიზებაზე, ეფექტიანად მართავს დროს და თითქმის ყოველთვის ახერხებს სამუშაოს შესრულებას დადგენილ ვადებში.

- ინტრუქციებისა და პროცედურების დაცვა - თუ აუცილებელი შესაბამისი საჭიროება არ არსებობს, არ ეწინააღმდეგება ხელმძღვანელობის მითითებებს. ზედმიწევნით მიჰყვება დადგენილ პროცედურებსა და რეგულაციებს; ცდილობს ყოველთვის „ჩაჯდეს“ ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილ ვადებში და ჩარჩოებში; ანგარიშს უწევს არსებულ საკანონმდებლო და სხვა ფორმალურ მოთხოვნებს.

- ცვლილებებთან ადაპტაცია - მარტივად ეგუება სიახლეებს, მათ შორის მოულოდნელსა და სწრაფად განხორციელებულსაც; არ აშინებს გაურკვევლობა, თამამად ცდის სიახლეებს, ახალ ინიციატივებს; მართავს თავის ქცევას ისე, რომ მოერგოს განსხვავებულ ადამიანებსა და სიტუაციებს; დაინტერესებულია ახალი გამოცდილების მიღებით

- სტრესის მიმართ გამძლეობა - პოზიტიურ განწყობას ინარჩუნებს სამუშაო გარემოში; შეუძლია ნაყოფიერად მუშაობა დამაბულ და სტრესულ გარემოში, საკუთარი ემოციების მოთოკვა/კონტროლი რთულ/კრიზისულ სიტუაციებში; უმტკივნეულოდ იღებს კონსტრუქციულ კრიტიკას და ცდილობს ისწავლოს/განვითარდეს მის საფუძველზე. ახერხებს სამუშაოს მოთხოვნებისა და პირადი ცხოვრების დაბალანსებას

- საქმიანი აზროვნება - მუდმივად ეცნობა სიახლეებს თავის პროფესიულ სფეროში, ფიქრობს საკუთარი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების შესაძლებლობებზე; ზრუნავს საქმიანი მიზნების მიღწევაზე, ინფორმირებულია მის აქტიურ გარემოში მიმდინარე პროცესების შესახებ; ზრუნავს მის ხელთ არსებული სახსრების ეფექტიან ხარჯვაზე.

12. როგორ დაახასიათებდით საკუთარ თავს:

ველის შევსება ნებაყოფლობითია, ინფორმაცია არ არის საჯარო. მომხმარებელს შეუძლია გამოიყენოს მაქსიმუმ 300 სიმბოლო. ინფორმაცია ივსება ხელით (თავისუფალი ველი);

13. მართვის მოწმობა:

ველის შევსება სავალდებულოა. მაძიებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ა. ავტომობილის მართვის მოწმობა - მონიშვნის ღილაკის საშუალებით მონიშნეთ მართვის მოწმობის კატეგორიები. მონიშვნა არ არის შეზღუდული (ველი შეადგენს 5 მონიშვნის ღილაკს A B C D E)

ბ. სასოფლო სამეურნეო ტექნიკის მართვის მოწმობა - მონიშვნის ღილაკის საშუალებით მონიშნეთ მართვის მოწმობის კატეგორიები მონიშვნა შეუზღუდავია. (ველი შეადგენს 2 მონიშვნის ღილაკს T1 T2)

გ. სარკინიგზო

დ. საჰაერო

ე. საზღვაო

14. სამხედრო ვალდებულება:

ველის შევსება სავალდებულოა (ველი წარმოადგენს მონიშვნის 2 ღილაკს დიახ/არა ინფორმაცია არ არის საჯარო.

15. დასაქმების სასურველი პირობები:

ა) სურვილების ველებს შორის არსებობს გასაჯაროების ფუნქციის მქონე ველები. გასაჯაროების შესაძლებლობის მქონე ველებში ასახული ინფორმაცია, მომხმარებლის სურვილის მიხედვით სპეციალური ღილაკის მონიშვნის შემდეგ აისახება მაძიებლის რეზუმეში.

ბ) არსებობს ველები, რომელთა გასაჯაროება შეუძლებელია: სასურველი ხელფასი, სამუშაო გრაფიკი, მძიმე და მავნე სამუშაოები, განათლების სასურველი პირობები, სასურველი ტრენინგები, სსსმპ (სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი).

16. დასაქმების სასურველი პირობები:

ველის შევსება სავალდებულოა, ინფორმაცია მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო. შედეგადად ორი ველისგან.

ა) საქმიანობა - (ველის შევსება სავალდებულოა) ივსება ხელით (თავისუფალი ველი). მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო. ველს აქვს დამატების შესაძლებლობა „+“ ღილაკის საშუალებით არაუმეტეს 3 ჩანაწერისა.

ბ) დასაქმების სასურველი ადგილდებარეობა - ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

- საქართველო - შედეგადად სამი ველისგან: რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მონიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (თავისუფალი ველი.) ველს აქვს დამატების შესაძლებლობა „+“ ღილაკის საშუალებით არაუმეტეს 3 ჩანაწერისა.

გ) სამუშაო გრაფიკი - შედეგადად სამი ვარიანტისგან: სრული, არასრული და ცვლებში. მომხმარებელს აქვს საშუალება მონიშნოს შეუზღუდავად. ინფორმაცია არ არის საჯარო, ველის შევსება არ არის სავალდებულო.

დ) სასურველი ხელფასი - ივსება ხელით (თავისუფალი ველი). ინფორმაცია არ არის საჯარო, ველის შევსება სავალდებულოა.

ე) თანახმა ხართ თუ არა დასაქმდეთ მოხალისედ სხვადასხვა პროექტებში - დიახ/არა ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ვ) თანახმა ხართ თუ არა მონაწილეობა მიიღოთ დროებითი დასაქმების პროგრამაში, რაც გულისხმობს სახელმწიფოს მიერ დაფინანსებული ინფრასტრუქტურულ პროექტებზე დასაქმებას - დიახ/არა. ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია მომხმარებლის სურვილის შემთხვევაში შეიძლება გახდეს საჯარო.

ზ) შეგიძლიათ და თანახმა ხართ თუ არა, შეასრულოთ მძიმე, მავნე სამიშპირობებიანი სამუშაო - დიახ/არა. ველის შევსება სავალდებულოა. ველის ქვემოთ არსებული ლინკი იძლევა შესაბამისი ბრძანების ნახვის საშუალებას. ინფორმაცია არ არის საჯარო;

17. განათლების სასურველი პირობები:

ა. რომელ პროფესიაში ისურვებდით მომზადებას - ველის შევსება შესაძლებელია თუ მომხმარებელს აქვს გადამზადება-მომზადების სურვილი და გააქტიურებს ღილაკს „+“. ასეთ შემთხვევაში ჩამოშლილი ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია არ არის საჯარო. ველს აქვს დამატების შესაძლებლობა „+“ ღილაკის საშუალებით. არაუმეტეს 3 ჩანაწერისა.

ბ. სად ისურვებდით მომზადება-გადამზადებას - ველის შევსება სავალდებულოა, არ არის საჯარო.

- საქართველო - შედეგადად სამი ველისგან: რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მონიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი

ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (თავისუფალი ველი) ველს აქვს დამატების შესაძლებლობა „დამატება +“ ღილაკის საშუალებით არაუმეტეს 3 ჩანაწერისა.

გ) რომელ საკითხზე ისურვებდით ტერმინგის გავლას - ველის შევსება სავალდებულოა, არ არის საჯარო.

- საქართველო - შედგება სამი ველისგან: რეგიონი, რაიონი - პრველი ორი ასოს აკრეფის შემდეგ ჩამოშლილი მონაცემებიდან მონიშნება სასურველი მონაცემი, დამატებითი ინფორმაციის ველში მონაცემები ივსება ხელით (თავისუფალი ველი) ველს აქვს დამატების შესაძლებლობა „დამატება +“ ღილაკის საშუალებით არაუმეტეს 3 ჩანაწერისა.

დ). ხართ თუ არა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირი - დიახ/არა, ველის შევსება სავალდებულოა, ინფორმაცია არ არის საჯარო. დიახ პასუხის შემთხვევაში იშლება შემდეგი ველები, ჩამონათვალში შესაძლებელია მონიშვნის რამდენიმე ღილაკის ერთდროულად გამოყენება:

- ფიზიკური შეზღუდვა.
- სმენის დარღვევა.
- მხედველობის დარღვევა.
- კომუნიკაციის დარღვევა.
- ინტელექტუალური დარღვევა.

18. ინფორმაცია სტატისტიკისთვის:

ა. ჩამონათვალში შედის მომხმარებლის თვისობრივი და რიცხობრივი მახასიათებლები, რომლებიც ქმნიან ზოგად სტატისტიკურ მონაცემებს და გამოყენებული იქნება სააგენტოს მიერ, როგორც ზოგადი სტატისტიკური მაჩვენებლები. ველის შევსება სავალდებულოა. ინფორმაცია არ არის საჯარო

ბ. პროფილის ამ ნაწილში გარკვეული ველები ივსება ავტომატურად: სქესი, ასაკი, განათლების მიღწეული დონე, კომპეტენცია, სასურველი საქმიანობის ადგილი, სასურველი განათლების ადგილი. სასურველი ხელფასი.

გ. დანარჩენი ველების შევსება სავალდებულოა ხელით (თავისუფალი ველი): ოჯახის წევრთა რაოდენობა, სრულწლოვანი, სრულწლოვანი დასაქმებული, არასრულწლოვანი.

მუხლი 12. მართვის წესი (პროფესიონალი/სამუშაოს მაძიებლისათვის ჩემი გვერდის მართვის ინსტრუქცია)

„ჩემი გვერდი“ პირობითად გაყოფილია 3 ძირითად ნაწილად. ძირითადი ნაწილებია: უკიდურესი ზედა ჰორიზონტალური ველი (ქუდი), ზედა ჰორიზონტალური ველი და ცენტრალური ველი. თითოეული ველი არის გარკვეული ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მატარებელი.

1. უკიდურესი ზედა ჰორიზონტალური ველი (ქუდი)- სპეციფიურია სისტემისათვის. ველის შესაძლებლობები და ფუნქციური დატვირთვებია:

ა) უკიდურეს მარცხენა კუთხეში მითითებულია მომხმარებლის როლი. ამ ღილაკის გააქტიურებით ჩამოიშლება ყველა შესაძლო როლი. თუ მომხმარებელი ირჩევს როლს, რომლის პროფილიც უკვე შევსებულია, ის ავტომატურად გადავა ამ როლის შესაბამის „ჩემი გვერდი“-ზე. თუ არჩეულ როლზე მას პროფილი არ შუვსია, ამ შემთხვევაში მას სისტემა მოსთხოვს შესაბამისი პროფილის შევსებას.

ბ) მარჯვენა ზედა მიმთითებელი, რომლის ფუნქციური დატვირთვა და შესაძლებლობებია: უსაფრთხოების პარამეტრების ცვლილება, პაროლი ცვლილება, ჩემი პროფილი რეზიუმეს ნახვა, ხელშეკრულების (pdf) ნახვა, სისტემიდან გასვლა.

2. ზედა ჰორიზონტალური ველი - განკუთვნილია ჩემი გვერდის მართვისათვის და მოიცავს შემდეგ ფუნქციურ ღილაკებს: ჩემი გვერდი, ვაკანსიები, განათლება, ძებნა, პროფილი, საჭირო ინფორმაცია, სტატისტიკა.

3. ცენტრალური ველი - ველი წარმოადგენს სისტემის ძირითადი/სრული მომსახურების ტერიტორიას.

ვაკანსია - ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს საშუალებას დაათვალიეროს დამსაქმებლების მიერ გასაჯაროებული ვაკანსიები სრულად და/ან ძიების ფილტრების გამოყენებით. გამოიწეროს მისთვის საინტერესო ვაკანსიები.

განათლება - ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს საშუალებას დაათვალიეროს განათლების პროვაიდერების მიერ გასაჯაროებული საწავლო პროგრამები და სპეციალური კურსები სრულად და/ან ძიების ფილტრების გამოყენებით. გამოიწეროს მისთვის საინტერესო საგანმანათლებლო პროგრამები და სპეციალური კურსები.

სტატისტიკური ინფორმაცია - ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს შესაძლებლობას მიიღოს ინფორმაცია იმ მომენტისათვის სისტემაში არსებული მონაცემების შესახებ ძიების ფილტრების გამოყენებით.

ძიება ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს საშუალებას დაათვალიეროს საჯარო რეზიუმეები სრულად და/ან ძიების ფილტრების გამოყენებით. მომსახურების ველის თითოეული ფუნქციური ღილაკის გააქტიურებისას ძიების ფილტრების შინაარსი განსხვავებულია და ავტომატურად იშლება ამ ველის ქვედა ნაწილში. ფილტრი ბოლოვდება მიმთითებელი ღილაკით „ძებნა“

ა) ვაკანსიის და/ან ვაკანსიის გამოწერის ფილტრები: ფილტრების ველი გააქტიურდება დამსაქმებლის მოდულის ჩართვისას.

ბ) განათლების და/ან განათლების გამოწერის ფილტრები: ფილტრების ველი გააქტიურდება განათლების მოდულის ჩართვისას.

გ) რეზიუმეების ფილტრის ველები: სქესი, ასაკი (შუალედების მითითების შესაძლებლობით), განათლების მიღწეული დონე, ენების ფლობა, კომპიუტრული პროგრამების ცოდნა, რეგიონები, რაიონები, მართვის მოწმობა, სასურველი საქმიანობა, პროფესია, კომპეტენცია. ყველა ველი არის სტანდარტული მახასიათებლების მატარებელი, გარდა სასურველი საქმიანობის, პროფესიისა და კომპეტენციისა, რომლებიც ივსება ხელით (თავისუფალი ველი);

ჩემი გვერდი - ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს საშუალებას ნებისმიერ დროს დააბრუნოს გვერდი საწყის მდგომარეობაში, ჩემი პროფილი - ეს ღილაკი მომხმარებელს აძლევს შესაძლებლობას ნახოს და რედაქტირება გაუკეთოს პროფილის გვერდს. ნახოს და დაათვალიეროს საკუთარი რეზიუმე

საჭირო ინფორმაცია: შესაძლებლობას აძლევს მომხმარებელს მოიძიოს საჭირო ინფორმაცია, საკანონმდებლო აქტები, სიახლეები.

შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემაში რეგისტრაციის პირობები

გთხოვთ ყურადღებით გაეცნოთ რეგისტრაციის პირობებს. სისტემაში რეგისტრაცია შესაძლებელია რეგისტრაციის პირობებზე თანხმობის გაცხადების შემდეგ.

1. შრომის ბაზრის მართვის საინფორმაციო სისტემაში (შემდგომში – სისტემა) რეგისტრაცია შეუძლია საქართველოს მოქალაქეობის მქონე პირს, სტატუსის მქონე მოქალაქეობის არმქონე პირს, ლტოლვილის ან ჰუმანიტარული სტატუსის მქონე პირს, საქართველოში კანონიერ საფუძველზე მყოფი უცხო ქვეყნის მოქალაქეს, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ მინიჭებული თერთმეტნიშნა საიდენტიფიკაციო კოდი (პირადი ნომერი).
2. სისტემაში რეგისტრაციის მიზნით, რეგისტრაციის მსურველი პირი გამოხატავს თანხმობას, მის შესახებ პირადი მონაცემები (სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი) გადამოწმდეს/შედარდეს სსიპ – სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მიერ წარმოებულ მონაცემთა ბაზებში დაცულ ინფორმაციასთან.
3. შრომითი ქმედუნარიანობის ასაკის (16 წელი) არმქონე პირი სისტემაში რეგისტრაციის შემთხვევაში ისარგებლებს არასრული სერვისებით.
4. შრომითი ქმედუნარიანობის ასაკის არმქონე პირს სრული სერვისების გამოყენება შეეძლება მხოლოდ სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში მისი კანონიერი წარმომადგენლის ან მზრუნველობის/მეურვეობის ორგანოს თანხმობის წარდგენის შემდეგ.
5. დილაკზე - „რეგისტრაცია“ დაჭერისა და სისტემის მიერ დადასტურების შემდეგ, პირი ითვლება რეგისტრირებულად.
6. სისტემაში რეგისტრაცია ხორციელდება ონლაინ რეჟიმში, პირის უშუალო ნების გამოვლენის საფუძველზე.
7. სისტემაში რეგისტრაცია უფასოა.
8. სისტემაში რეგისტრაცია უვადოა. სისტემაში რეგისტრირებული პირი უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს რეგისტრაცია.
9. რეგისტრირებული პირი თავად ირჩევს აუტენტიფიკაციის ვარიანტს (საკუთარ გვერდზე-პროფილზე განთავსებული ინფორმაციის დაცვის საშუალებას) – IDCard ან მომხმარებლის სახელი და პაროლი ან პირადი ნომერი და პაროლი);
10. აუტენტიფიკაციის ვარიანტის – მომხმარებლის სახელი და პაროლი, არჩევის შემთხვევაში, მომხმარებლის სახელი უნდა იყოს პირის ელექტრონული ფოსტის (e-mail) მისამართი.
11. სისტემაში რეგისტრირებული პირი უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს მართოს საკუთარი პროფილის მდგომარეობა – გააქტიუროს, გახადოს პასიური, განახორციელოს რედაქტირება აუტენტიფიკაციის გამოყენებით.
12. დაუშვებელია აუტენტიფიკაციის მონაცემის მესამე პირისათვის გადაცემა, წინააღმდეგ შემთხვევაში, სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტო იხსნის პასუხისმგებლობას პირადი ინფორმაციის დაცვის ვალდებულებაზე.
13. სისტემაში ერთხელ რეგისტრირებული მომხმარებელი ვეღარ შეძლებს განმეორებით რეგისტრაციის გავლას წინა რეგისტრაციის შეწყვეტის გარეშე.

14. სისტემაში რეგისტრირებული პირი თავად ირჩევს სასურველ როლს პროფილის შესაქმნელად.
15. ერთსა და იმავე პირს ერთ როლზე შეუძლია შექმნას მხოლოდ ერთი პროფილი;
16. ერთსა და იმავე პირს შეუძლია შეცვალოს და/ან დაიმატოს როლი.
17. პირის პირადი ნომრის ბოროტად გამოყენება დაუშვებელია, მსგავსი ფაქტის აღმოჩენის შემთხვევაში, პირმა პირადად უნდა მიმართოს სოციალური მომსახურების სააგენტოს შესაბამის ტერიტორიულ ერთეულს გაყალბებული რეგისტრაციის შეწყვეტის მიზნით.
18. საკუთარ პროფილში განთავსებული ინფორმაციის სისწორეზე სრული პასუხისმგებლობა ეკისრება სისტემაში რეგისტრირებულ შესაბამის პირს.
19. სისტემაში რეგისტრირებული პირი თვითონ განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების სხვა მომხმარებლისათვის ხელმისაწვდომობას.
20. შეუძლებელია, პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია: პირადი ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი, თვითშეფასება, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებები, ოჯახის წევრთა რაოდენობა და შემადგენლობა გახდეს საჯარო სისტემის მეშვეობით, სიტემის სხვა მომხმარებლისათვის.
21. პროფილში – საკუთარ გვერზე ინფორმაციის განთავსების დონეების მიხედვით განსხვავდება სისტემით სარგებლობის შესაძლებლობები.
22. სისტემაში რეგისტრაცია ადასტურებს პირის ნებას, სისტემაში ატვირთული მონაცემები, პერსონალური ინფორმაციის დაცვის გარანტიით, სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს მიერ დამუშავდეს სტატისტიკური და ანალიტიკური მიზნებისათვის.
23. სისტემაში რეგისტრაციიდან სოციალური მომსახურების სააგენტოს მიერ განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში მომხმარებლის უმოქმედობის შემთხვევაში, პირის პროფილი, პირადი გვერდი ხდება პასიური და არ მონაწილეობს სისტემის პროცესებში.
24. სააგენტო ვალდებულია, პროფილის პასიურობის შესახებ აცნობოს რეგისტრირებულ პირს მის მიერ არჩეული ფორმით (ტელეფონით, SMS, e-mail, წერილობით ...).
25. სააგენტო ვალდებულია, რეგისტრაციის მსურველი პირისათვის, სისტემის საშუალებით, ხელმისაწვდომი და თვალსაჩინო გახადოს სისტემაში რეგისტრაციასთან და/ან სისტემის მოხმარებასთან დაკავშირებული პირობები.
26. სააგენტო ვალდებულია, გასაჯაროებისაგან დაიცვას სისტემაში რეგისტრირებული პირის პირადი გვერდის–პროფილის ინფორმაცია, გარდა რეგისტრირებული პირის მიერ წინასწარ თანხმობამიღებული ინფორმაციისა.
27. სისტემაში რეგისტრაცია შეიძლება შეწყდეს:
 - 27.1. დადასტურებული ინფორმაციის მიღების საფუძველზე, რომელიც უკავშირდება სისტემაში რეგისტრირებული პირის მიერ სისტემაში არასწორი/ყალბი ინფორმაციის განთავსებას. დადასტურებულ ინფორმაციად მიიჩნევა სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს მიერ შესაბამისი ორგანიზაცია-დაწესებულებებიდან მიღებული წერილობითი დოკუმენტი.
 - 27.2. სისტემაში რეგისტრირებული პირის მიერ სისტემაში განთავსებულია დისკრიმინაციული, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელ ინფორმაცია.
 - 27.3. სისტემაში რეგისტრირებული პირის მიერ სისტემაში რეგისტრაციასთან და/ან სისტემის მოხმარებასთან დაკავშირებული პირობების დარღვევა.