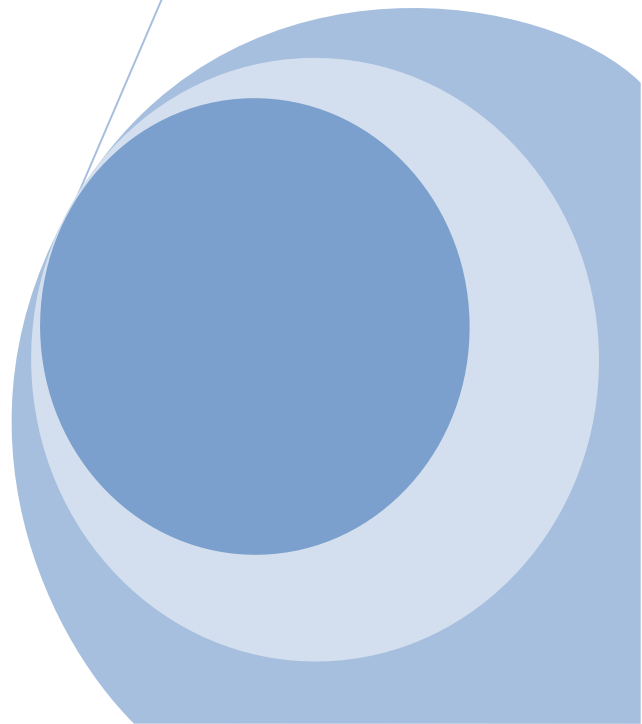
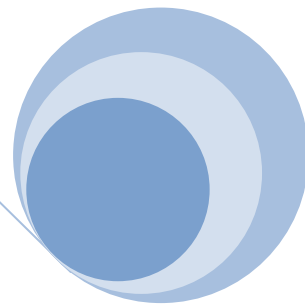
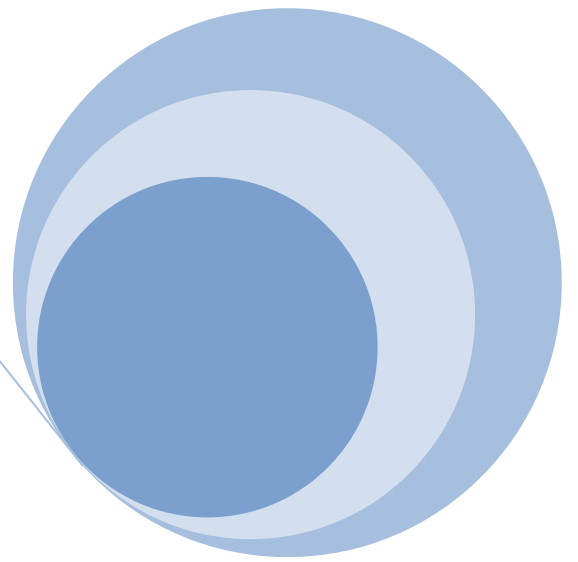


დანართი VI

ადამიანური რესურსებისა და
კანცელარიის მართვის
სისტემის მიმოხილვა

თბილისი
04/28/2011



შინაარსი

შესავალი	4
თავი 1. ზოგადი ტექნიკური მოთხოვნები ელ. მართვის სისტემის მიმართ	6
1.1. ზოგადი მოთხოვნები და კრიტერიუმები სისტემის მიმართ	6
1.2. ფუნქციონალური მოთხოვნები	7
1.3. მომხმარებელთა და ჯგუფების მართვა	7
1.4. სისტემის მომხმარებელთა გრაფიკული ინტერფეისის (GUI) ზოგადი მოთხოვნები	7
თავი 2. ელ. მართვის სისტემის მოდულები	9
2.1. მოთხოვნები ადამიანური რესურსების (კადრების) მართვის მოდულის მიმართ	14
2.1.1. კადრების მართვის მოდულში ორგანიზაციის სტრუქტურის აგება	14
2.1.2. კადრების მართვის მოდულის ძირითადი მოქმედებები	15
2.1.3. თანამშრომლის ბარათი	16
2.1.4. თანამდებობრივი ერთეულების მახასიათებლები	17
2.1.5. ახალი თანამშრომლის მიღება (მხოლოდ კანდიდატების სიის მართვა)	18
2.2. თანამშრომელთა დასწრების და საშვების აღრიცხვის მოდული	18
2.3. მოთხოვნები სასწავლო ცენტრის მართვის მოდულისადმი	19
2.4. თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვის მოდული (მხოლოდ აუდიტორებისთვის)	20
2.5. სპეციალური კითხვარების შედგენა (არასავალდებულო)	23
2.6. ელ. კანცელარიისა და არქივის ზოგადი მიმოხილვა	23
2.6.1. მოთხოვნები ელ. კანცელარიის მოდულის მიმართ	23
2.6.2. ელექტრონული კანცელარიის არქივი	26
2.6.3. აუდიტთა დასკვნების არქივი	27
2.7. სახელფასო პროგრამა (სტანდარტული ფუნქციონალი)	28
2.8. სისტემის ანგარიშების (რეპორტინგის) მომზადების მოდული	29
2.9. სისტემის ადმინისტრირების მოდული	30
დანართები	30
თანამშრომლის პირადი მონაცემები	31
ინფორმაცია თანამდებობრივ ერთეულის შესახებ	32
ვაკანსიის შემთხვევაში პოზიციაზე პრეტენდენტისადმი მოთხოვნები	33

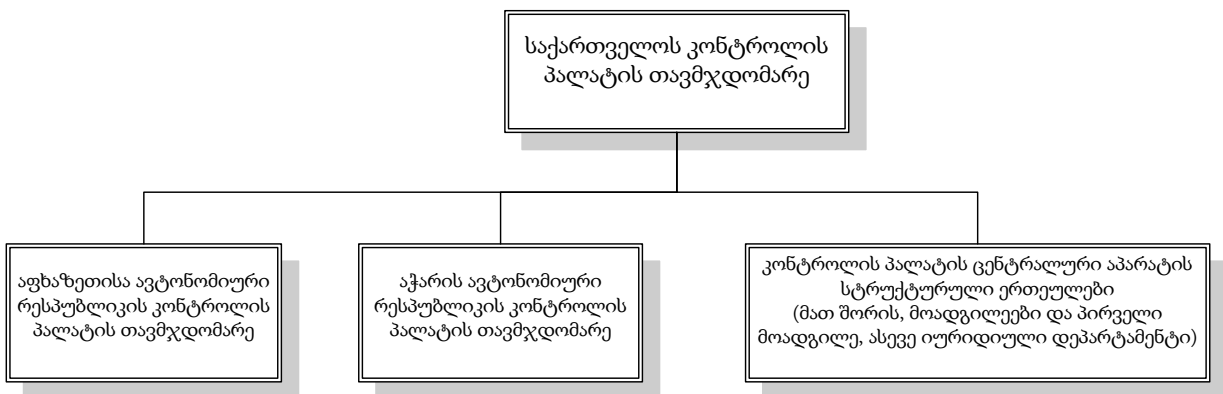
ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ	35
კადრების აღრიცხვის არსებული პროგრამის ინტერფეისი	37
კანცელარიის პროგრამის ინტერფეისი	38
კანცელარიის 2008 წლის პროგრამის ინტერფეისი	39

შესავალი

კონტროლის პალატა არის სახელმწიფო საფინანსო-ეკონომიკური კონტროლის უმაღლესი ორგანო, რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს აუდიტი. კონტროლის პალატის საქმიანობას არეგულირებს „საქართველოს კონტროლის პალატის შესახებ“ საქართველოს კანონი, ხოლო საქართველოს კონტროლის პალატის რეგლამენტი (საქართველოს კონტროლის პალატის თავმჯდომარის ბრძანება N 32/42) განსაზღვრავს საქართველოს კონტროლის პალატის საქმიანობის წესს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებს, აუდიტის მომზადებისა და ჩატარების ვადებსა და წესებს, დავების განმხილველი საბჭოს უფლებამოსილების განხორციელების წესს, საქმისწარმოებისა და შიდა საქმიანობის სხვა ორგანიზაციულ საკითხებს.

საქართველოს კონტროლის პალატას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონტროლის პალატის თავმჯდომარე, ხოლო შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოსთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკებში კონტროლის პალატების თავმჯდომარეებს.

კონტროლის პალატის ორგანიზაციული რგოლები

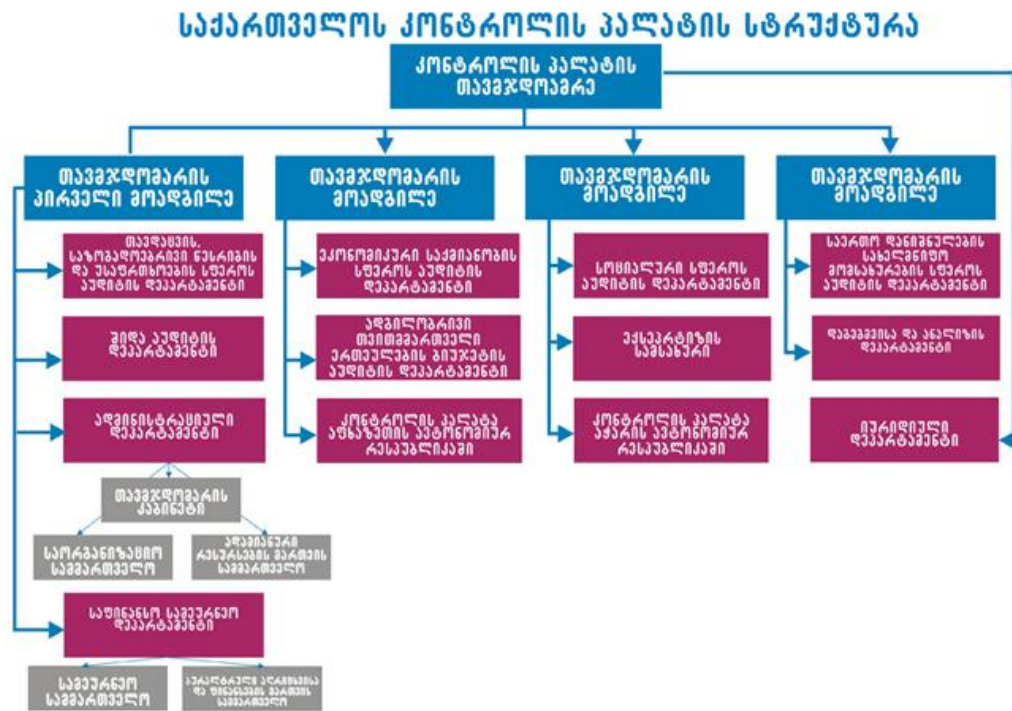


სურ. 1

აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკებში კონტროლის პალატების თავმჯდომარეთა წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ავტონომიურ რესპუბლიკებში კონტროლის პალატების თავმჯდომარეების მოადგილეებს.

უწყების ადმინისტრაციული სტრუქტურა დადგენილია საქართველოს კონტროლის პალატის თავმჯდომარის N 32/42 ბრძანების მე-2 თავის შესაბამისად (N 32/42 2009 წლის 12 მარტი ქ. თბილისი საქართველოს კონტროლის პალატის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ), სადაც გაწერილია ფუნქცია-მოვალეობები, ხოლო ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული დაქვემდებარება მოცემულია დიაგრამის სახით (სურ. 2).

საქართველოს კონტროლის პალატის ორგანიზაცია და სტრუქტურა



სურ. 2

კონტროლის პალატას 400-მდე საშტატო ერთეული აქვს, აქედან 300-მდე აქტიური თანამშრომელია.

აღსანიშნავია, რომ ამჟამად მიმდინარეობს კონტროლის პალატის ახალი საქმისწარმოებისა და მეთოდოლოგიის დანერგვა. ახალ სტილზე გადასვლისათვის, შვედური აუდიტორული კომპანიის დახმარებით და საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით შემუშავდა ახალი მეთოდოლოგია; ამჟამად მიმდინარეობს თანამშრომელთა გადამზადება.

ყოველივე ზემოთთქმულიდან გამომდინარე, დღის წესრიგში დადგა კადრების და კანცელარიის არსებული პროგრამების განახლება, რომელთა ფუნქციონალობა ვერ პასუხობს ვერანაირ თანამედროვე მოთხოვნებს. ამჟამად კონტროლის პალატა იყენებს ორ დამოუკიდებელ პროგრამას:

- კადრების პროგრამა ე.წ. „PEMS“ ელექტრონული სისტემა (დანართი 6);
- კანცელარიის პროგრამა, რომელიც შექმნილია 2003 წელს (დანართი 7) ლოკალურად იყენებს მონაცემთა ბაზას TPS ფაილების სახით. ასევე 2008 წელს იყო მცდელობა შექმნილიყო პროგრამის ახალი ვერსია (დანართი 8), მაგრამ გარკვეული მიზეზების გამო პროგრამა 2009 წელს დაკონსერვდა და ორგანიზაცია დაუბრუნდა ისევ ძველ პროგრამას. შესაბამისად 2008 წლის მონაცემები დარჩა MS SQL ბაზაში.

აღნიშნული გარემოებიდან გამომდინარე, სასურველია შესაძლებლობის ფარგლებში განხორციელდეს ძველი მონაცემების მიგრაცია ახალ სისტემაში.

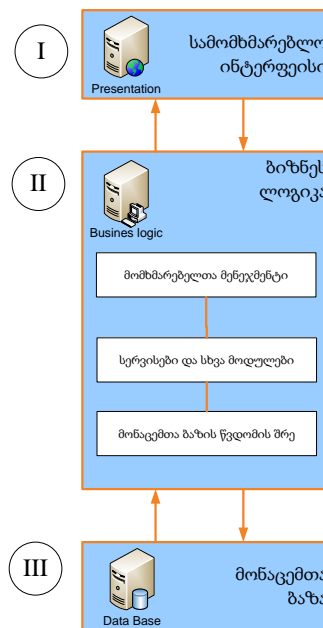
თავი 1. ზოგადი ტექნიკური მოთხოვნები ელ. მართვის სისტემის მიმართ

1.1. ზოგადი მოთხოვნები და კრიტერიუმები სისტემის მიმართ

ელექტრონული მართვის სისტემის ზოგადი მოთხოვნები და კრიტერიუმებია:

- მოქნილი და დინამიური სისტემა – სისტემა ისე უნდა იყოს აგებული, რომ დანერგვის შემდეგ მასში მიმდინარე ცვლილების შეტანა არ იწვევდეს სისტემის ძირეულ გარდაქმნას, ასევე ცვლილებების გატარება არ უნდა აფერხებდეს ბიზნეს პროცესს;
- სამომავლოდ ახალი მოდულის ან ფუნქციონალობის დამატების შესაძლებლობა. სისტემა უნდა იძლეოდეს ახალი ფუნქციონალობის ადვილად დამატების საშუალებას (Modular Design), მისი სტრუქტურული ცვლილების გარეშე;
- სისტემის ვერსიების კონტროლი და განახლების ავტომატური ფუნქცია;
- ცალკეული ბიზნეს პროცესის აღმწერი მოდულები ისე უნდა ფუნქციონირებდნენ, რომ არ ხდებოდეს ოპერაციების დუბლირება და მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების გამეორება;
- მონაცემთა დამუშავების მაღალი საიმედოობა და წარმადობა;
- პროგრამული უზრუნველყოფა უნდა იყენებდეს Microsoft SQL Server მონაცემთა ბაზას ასევე მომხმარებლების მართვის შესაძლებლობას Microsoft Active Directory;
- სისტემას უნდა შეეძლოს ინფორმაციის გაცვლა ამჟამად არსებულ საბუღალტრო სისტემასთან „ORIS ბუღალტერი“;
- ინფორმაციის უსაფრთხოების მაღალი ხარისხი;
- სისტემაში ნებისმიერი ქმედების დაფიქსირება (ლოგირება); თუ ვის მიერ და რა დროს განხორციელდა ესა თუ ის ქმედება.

სასურველია ელექტრონული მართვის სისტემის იყოს მინიმუმ სამდონიანი არქიტექტურის (სურ. 3).



სურ. 3

1.2. ფუნქციონალური მოთხოვნები

- სისტემის მიერ გენერირებულ ბლანკზე (დოკუმენტზე) უნიკალური ნომერის და ასევე შტრიხკოდის დატანის შესაძლებლობა;
- სამომავლოდ ელ. ხელის მოწერის და დოკუმენტის დაშიფვრის (პაროლით ან სხვა საშუალებით) შესაძლებლობა;
- კადრების ფურცლის, პერსონალის ბარათის, ორგანიზაციის სტრუქტურის, ასევე ერთჯერადი საშვების ბეჭდვის ფუნქცია;
- შაბლონების და საგამოცდო (შეფასების) კითხვარების გენერირების მოქნილი, დინამიური ხელსაწყო; ასევე დაგენერირებული კითხვარების პასუხების კითხვის და შედეგების დათვლის შესაძლებლობა;
- ანგარიშების ამოღების მოქნილი და დინამიური სისტემა (სასურველია ასევე გრაფიკის სახით ვიზუალიზაცია);
- შეტყობინებების სისტემა - SMS-ით ან/და ელ. ფოსტით საშუალებით;
- სისტემას სასურველია გააჩნდეს შიდა კომუნიკაციის საშუალება (**Internal messaging system**);
- დოკუმენტების სანახი (არქივი).

1.3. მომხმარებელთა და ჯგუფების მართვა

- სისტემას უნდა გააჩნდეს მომხმარებლების დამატების, ჯგუფებში გაერთიანებისა და ჯგუფების შექმნის საშუალება (User and Group Management tools), ასევე მოდულებზე წვდომისა და მოქმედებების განხორციელების უფლებების განაწილების ხელსაწყო (Permission Management System).
- სისტემაში უნდა არსებობდეს მინიმუმ სამი კატეგორიის მომხმარებელი:
 - **ადმინისტრატორი** (Super User - განუსაზღვრელი უფლების მქონე მომხმარებელი, რომელიც ანაწილებს სხვებზე უფლებებს, ქმნის ორგანიზაციის საბაზისო სტრუქტურის მახასიათებლებს და ა.შ.)
 - **მენეჯერი** (გადაწყვეტილებების მიმღები და ბიზნეს პროცესის აღმმრავი, ასევე ვიზირებისა და ბლოკირების უფლებით);
 - **ოპერატორი**, მონაცემების შემყვანი, ფორმების შემავსებელი;
 - ჩვეულებრივი **მომხმარებელი**, ანუ თანამშრომელი.
- მომხმარებელთა რეგისტრაცია, მათი ჯგუფებში გაწევრიანება არ უნდა გამორიცხავდეს ინდივიდუალურ გამონაკლისებს.
- ერთიანად უნდა განისაზღვროს უსაფრთხოების პოლიტიკა და მისი გათვალისწინებით მოხდეს სისტემის ადმინისტრირება.

1.4. სისტემის მომხმარებელთა გრაფიკული ინტერფეისის (GUI) ზოგადი მოთხოვნები

სისტემაში რეგისტრირებულ ყველა მომხმარებელს უნდა ჰქონდეს ინდივიდუალური გარემო, სადაც თავისი კომპეტენციის და უფლებების ფარგლებში განხორციელებს მოქმედებებს (ე.წ. Self-service). რეგისტრაციის შემდეგ სამუშაო დაფაზე სასურველია დაფიქსირდეს ახალი დავალებები, როგორც პირადი ასევე ჯგუფური. ასევე მიმდინარე და შესრულებული დავალებები.

- სისტემის მომხმარებლისათვის უნდა შეიქმნას მაქსიმალურად კომფორტული და მარტივი სამუშაო გარემო;
- მომხმარებელს უნდა ჰქონდეს სისტემაში მარტივად ნავიგაციის საშუალება;

- დაცული უნდა იყოს მომხმარებლის ინტერფეისის ერგონომიკული მოთხოვნები (მაგ. კონტრასტი ტექსტსა და ფონს შორის. ფონი არ უნდა იპყრობდეს ყურადღებას. ტექსტი უნდა იყოს სტატიკური და არ უნდა იცვლიდეს ფერს ან ზომას. ფონტის ზომა უნდა იყოს ფორმისა და მასზე არსებული კომპონენტების შესაბამისი და კითხვადი. დაცული უნდა იყოს ტერმინების ერთიანი სტანდარტი. იშვითად უნდა იყოს გამოყენებული ტექსტური ფორმატირების საშუალებები, როგორცაა - bold, italic, underline და Strikerthrough);
- ინტერფეისის ტექსტური რედაქტორი უნდა შეიცავდეს ფორმატირების ყველა სტანდარტულ საშუალებას, რაც ტექსტის გაფორმებისთვის არის საჭირო;
- აუცილებელი და პრიორიტეტული ენა უნდა იყოს ქართული;
- სისტემა უნდა მუშაობდეს საერთაშორისო სტანდარტის უნიკოდის შრიფტით;
- მნიშვნელოვანი ოპერაციების როგორც ვიზუალური ასევე შინარსობრივი დიფერენცირება და დახასიათება;
- ცნობადი და ადვილად დასამახსოვრებელი ინტერფეისი, რომელიც ძალიან არ განსხვავდება გავრცელებული სტანდარტებისგან;
- გამაფრთხილებელი და დიალოგური შეტყობინებების ტექსტი უნდა იყოს თავაზიანი და გასაგები;
- პროგრამას აუცილებლად უნდა ახლდეს მომხმარებლის სახელმძღვანელო, სასურველია სისტემაში ჩაშენებული ან ცალკე დოკუმენტად (User Manual);
- აუცილებელია წარმოდგენილი იყოს სისტემის და მონაცემთა ბაზების ტექნიკური დოკუმენტაცია.

თავი 2. ელ. მართვის სისტემის მოდულები

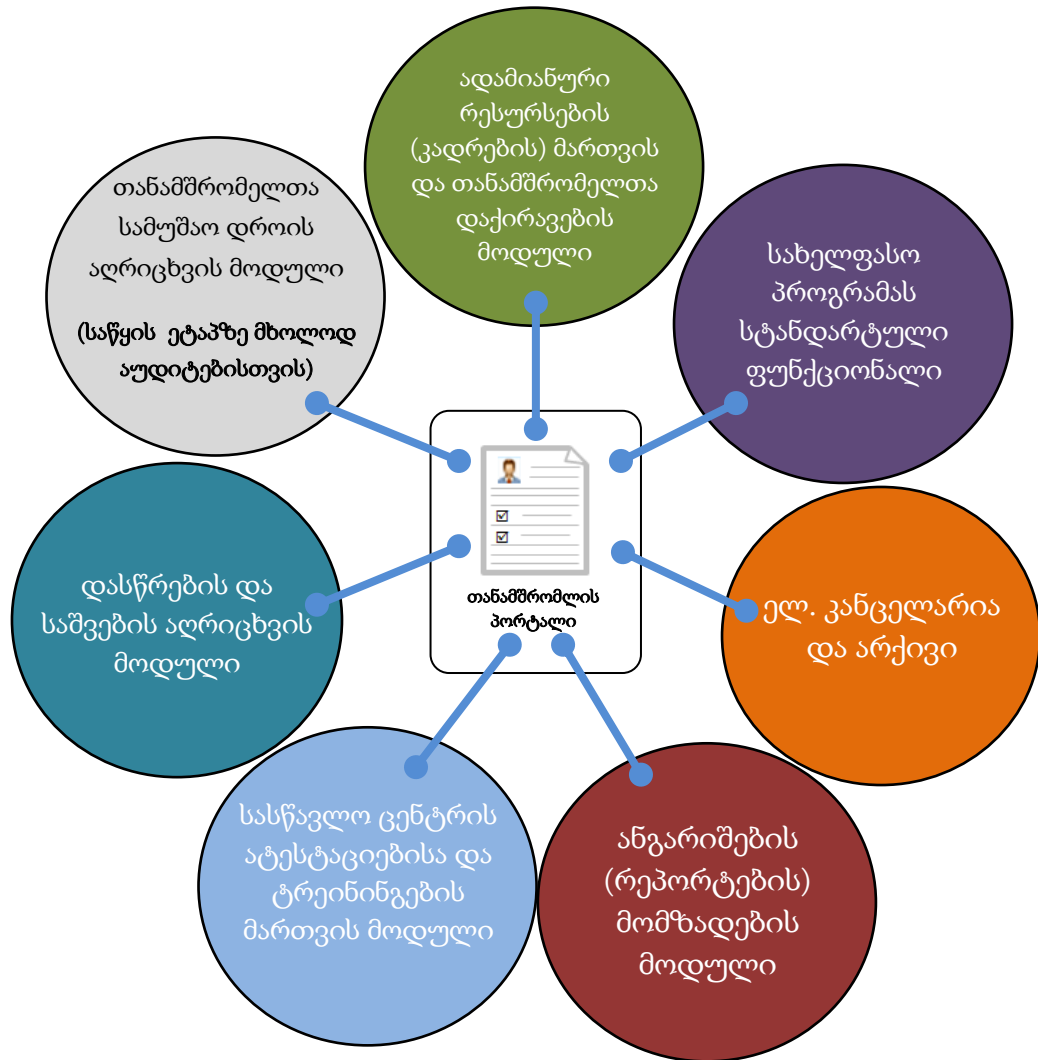
ელექტრონული მართვის სისტემაში ძირითად როლს უნდა წარმოადგენდეს თანამშრომელი, რომლის შესახებ რეგისტრირდება ინფორმაცია, როგორც მანუალურად, ასევე ავტომატურად, მოდულებს შორის ინფორმაციის გაცვლის საშუალებით, შესაბამისი სერვისების საშუალებით.

ყველა თანამშრომელი სისტემაში რეგისტრირდება ინდივიდუალურად და ხედავს თავის სამუშაო გარემოს, სისტემაზე დაშვებები უნდა იყოს განსაზღვრული და რეგულირდებოდეს შიდა მოხმარების ნორმატიული აქტებით.

კონტროლის პალატის ახალი ელექტრონული მართვის სისტემა უნდა მოიცავდეს შემდეგ მოდულებს:

N	მოდულები	მოკლე აღწერა
1.	<p>ადამიანური რესურსების (კადრების) მართვის სისტემას შემდეგი მოდულებით</p> <p>a. ორგანიზაციის სტრუქტურისა და თანამშრომელთა მართვის (პიროვნების ბარათი) მოდულს</p> <p>b. ახალი თანამშრომელის დაქირავების მოდულს</p>	<p>თანამშრომლის ბარათის და თანამშრომლებზე ან თანამდებობაზე განხორციელებული მოქმედებების აღრიცხვა</p> <p>ორგანიზაციის სტრუქტურის აგება, ცვლილება;</p> <p>თანამშრომლის დანიშვნა, გადანიშვნა, გათავისუფლება, თანამდებობების შეთავსება; თანამშრომლებზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება.</p> <p>ვაკანსიის გამოცხადება, გადაწყვეტილების ასახვა</p>
2.	თანამშრომლების დასწრების და საშვების აღრიცხვის მოდულს	არსებული დაშვების სისტემასთან ინტეგრაცია და საშვების აღრიცხვა
3.	სასწავლო ცენტრის მართვის, ატესტაციებისა და ტრენინგების მოდულს	შეხვედრების რეზერვირება და დასწრების და შედეგების ასახვა
4.	თანამშრომელთა მიერ დახარჯული სამუშაო დროის აღრიცხვის მოდულს	მხოლოდ აუდიტების მიერ შესავსები ფორმების შევსება
5.	სპეციალური კითხვარების შედგენა	არასავალდებულო
6.	შემოსული, გასული და შიდა წერილების აღრიცხვის (კანცელარიის) მოდულს	შემოსული გასული წერილების რეესტრი და მარშუტის და რეზოლუციების ისტორია
7.	სახელფასო პროგრამას, სტანდარტული მინიმალური ფუნქციონალით	მხოლოდ სახელფასო სიის მომზადება (სტანდარტული ფუნქციონალი)
8.	პერიოდული და მიმდინარე ანგარიშების (რეპორტების) მომზადებისა და ბეჭდვის მოდულს	წინასწარ მომზადებული შაბლონების მიხედვით ანგარიშების მომზადება
9.	სისტემის ადმინისტრირების მოდული	სისტემის მართვა მომხმარებლების წვდომის ადმინპანელი

სისტემის მოდულების ზოგადი დიაგრამა



სურ. 4

აუცილებელია სისტემაში ერთხელ დარეგისტრირებით მოხდეს ყველა ზემოთ აღნიშნულ მოდულიდან ინფორმაციის მიღება.

მოდულის საშუალებით თითოეულმა მომხმარებელმა, თანამდებობრივი ჯგუფის (დონის) შესაბამისად უნდა მიიღოს ინფორმაცია და ასევე შეასრულოს მოქმედებები. ქვემოთ მოცემულ ცხრილში ასახულია ინფორმაციული ბლოკები, რომელიც უნდა იყოს სისტემაში თანამშრომელთა უფლებებისა და დაშვების მიხედვით:

N	ჩამონათვალი	შენიშვნა
კადრების მართვის მოდულიდან		
1.	პირადი მონაცემები, სამსახურეობრივი და პირადი საკონტაქტო ინფორმაცია	ცვლილებების განხორციელება მხოლოდ კადრების თანამშრომლების მიერ
2.	პიროვნების სამსახურეობრივი პოზიცია და შრომითი ისტორია	როგორც ორგანიზაციის შიგნით ასევე წარსული გამოცდილება
3.	განათლება და გავლილი ტრეინინგები	როგორც ორგანიზაციის შიგნით მიღებული ასევე წარსულში გავლილი
4.	პიროვნებაზე განხორციელებული ადმინისტრაციული ღონისძიებები და მისი არსებობის შემთხვევაში ვადის გასვლის თარიღი	ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ბრძანების გამოსვლის დღიდან
5.	გამოყენებული და დარჩენილი შვებულებების რაოდენობა	გადამოწმების უფლება ყველა თანამშრომელს
6.	გამოსაცდელი ვადის ან ხელშეკრულების ვადის გასვლა	ყველა თანამშრომელს
7.	წოდების მომატების თარიღი	მხოლოდ კადრების თანამშრომლებს
8.	თანამშრომლის დაბადების დღის მოახლოება	ყველა თანამშრომელს
სასწავლო ცენტრის მოდულიდან		
9.	დანიშნული ატესტაციის ან ტრეინინგის გამოცხადების თარიღები და პირობები	ყველა თანამშრომელს
10.	დანიშნული ატესტაციების ან ტრეინინგების დასწრება	არ დასწრების შემთხვევაში მიზეზის ნახვა
11.	დანიშნული ატესტაციების ან ტრეინინგების გავლის შემთხვევაში შეფასების ნახვა	ყველა თანამშრომელს
თანამშრომლების დასწრების და საშვების აღრიცხვის მოდულიდან		
12.	სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა	ავტომატურად აისახოს სისტემაში
13.	თანამშრომლის მდებარეობა მიმდინარე დღეს	(შვებულება, მივლინება, არასაკმატოდ გაცდენა, ავადმყოფობა და ა.შ.)
14.	გაცემული საშვები და შემოსული სტუმრები	მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, ვისზეც გაკეთდება დაშვების და ნახვის უფლება. თანამშრომლებს

თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის მოდული		
15.	დროის აღრიცხვის (დროის უწყისი) ფორმები	ყველა აუდიტებისთვის პოზიციის შესაბამისი ფორმა
16.	შეფასების შედეგები	მხოლოდ მენეჯმენტისთვის და განსაზღვრულ თანამშრომლებს
ელ. კანცელარიის და არქივის მართვის მოდულიდან		
17.	მიღებული და შესრულებული წერილები (ვადების კონტროლით)	ყველა მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
18.	მიღებული წერილის ისტორია და მასთან დაკავშირებული სხვა წერილების ნახვა	ყველა მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
19.	ახალი წერილის შექმნა და გადაგზავნა (მაგ. განცხადება შევბუღებაზე ან სამსახურეობრივი ბარათი)	ყველა მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
20.	გამოსული ბრძანებები და აქტები, ამიტომ გასამიჯნია, როგორც უწყების შიგნით ასევე სახელმწიფო მნიშვნელობის	მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
21.	აქტები 2 სახის არის ერთი აუდიტორული და მეორე მიმდინარე (ჩვეულებრივი).	მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
ახალი თანამშრომლის დაქირავების მოდულიდან		
22.	ვაკანსიის გამოსხადება	მხოლოდ კადრების თანამშრომლებს
23.	შედეგების ასახვა სისტემაში	მხოლოდ კადრების თანამშრომლებს
სახელფასო პროგრამიდან, სტანდარტული მინიმალური ფუნქციონალით		
24.	ცვლილებების შეტანა,	მხოლოდ კადრების თანამშრომლებს
25.	რეპორტების ამოღება, ექსპორტ-იმპორტი.	კადრების და ბუღალტერიის თანამშრომლები
ანგარიშების მართვის მოდულიდან		
26.	სტანდარტული ანგარიშები	თანამდებობრივი პოზიციის შესაბამისად
27.	არასტანდარტული ანგარიშები	მხოლოდ განსაზღვრულ თანამშრომლებს
სისტემის ადმინისტრირების მოდულიდან		
28.	სისტემაში მომხმარებლების უფლებების კონტროლი, ჯგუფების შექმნა, მოდულებთან დაშვებისა და უფლებების განსაზღვრა და ა.შ.	მხოლოდ ადმინისტრატორი

29.	სისტემაში ცვლილებების განხორციელებაკომპანიასთან შეთანხმებით	მხოლოდ ადმინისტრატორი
-----	---	-----------------------

ქვემოთ მოცემულია მოთხოვნები, თვითეული მოდულის მიმართ. თუმცა ეს არ გამორიცხავს მოდულების გაერთიანებას. აღნიშნული დიაგრამა მხოლოდ გამოყოფს იმ ფუნქციონალობებს, რომელთა არსებობაც აუცილებელია წარმოდგენილი იყოს შემოთავაზებულ გადაწყვეტილებაში.

2.1. მოთხოვნები ადამიანური რესურსების (კადრების) მართვის მოდულის მიმართ
 ადამიანური რესურსების მართვის მოდულის ძირითადი მიზანია, შეიქმნას თითოეულ თანამშრომელზე, ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულზე ელექტრონული მონაცემთა რეესტრი. მოწესრიგდეს და განაწილდეს ინფორმაცია ორგანიზაციისათვის საჭირო მიზნების შესაბამისად, რათა შემდგომში უფრო ეფექტურად მოხდეს ე.წ. "ადამიანური კაპიტალის" სწორად განაწილება და მართვა.

2.1.1. კადრების მართვის მოდულში ორგანიზაციის სტრუქტურის აგება
 კადრების მართვის მოდული საშუალებას უნდა აძლევდეს მომხმარებლებს იოლად ააგონ ორგანიზაციის შიდა სტრუქტურა (მარტივი და გასაგები ინტერფეისი), განსაზღვრონ იერარქია და მათ შორის ურთიერთდამოკიდებულება. მოდულში მოცემული უნდა იყოს ისეთი ხელსაწყო, რომლის საშუალებითაც, დებულების შესაბამისად, წინასწარ აღიწერება როგორც სტრუქტურული ერთეული, როგორცაა დეპარტამენტი, აპარატი, სამმართველო და ა.შ. ასევე თანამდებობა და მასთან დაკავშირებული თანამდებობრივი პირის ფუნქცია-მოვალეობები.

სასურველია თითოეული ერთეულის დამატებისას სისტემამ თავად შესთავაზოს მომხმარებელს არჩევანი, თუ რომელი დაამატოს – სტრუქტურული თუ თანამდებობრივი ერთეული. კავშირი სტრუქტურულ და თანამდებობრივ ერთეულებს შორის უნდა მოხდეს ე.წ. "მშობელი-შვილის" პრინციპით.

ძირითადი მოქმედებები, რომელიც უნდა შესრულდეს ხის აგებისას:

- ახალი საშტატო ერთეულის დამატება;
- საშტატო ერთეულზე სახელწოდების შეცვლა;
- საშტატო ერთეულის გაუქმება;
- თანამშრომლის დანიშვნა;
- თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა;
- თანამშრომლის უფლებამოსილების დროებით შეჩერება;
- თანამდებობის პირის უფლებამოსილების შეთავსება;
- თანამშრომლის გათავისუფლება.

სტრუქტურულ ხეში ვიზუალურად უნდა ჩანდეს ვაკანსიები, ასევე თანამშრომლის არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლები.

აუცილებელია მკაცრად გაკონტროლდეს სტრუქტურული ხის დათვალიერების უფლება. ყოველი თანამდებობრივ პოზიციას უნდა შეესაბამებდეს ხის შესაბამისი იერარქიული დონე და მხოლოდ მისადმი დაქვემდებარებული ერთეულების დათვალიერების საშუალებას უნდა იძლეოდეს.

კადრების მართვის მოდულის ერთიან ხეში ასევე უნდა აისახოს აქარის და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკების კონტროლის პალატის სტრუქტურული ერთეულებიც.

სისტემის სტრუქტურული ხე საშუალებას უნდა იძლეოდეს ორგანიზაციაში სამტატო ერთეულების, ვაკანსიების, შეთავსებებისა და თანამშრომლების რაოდენობის გამიჯვნისა და მხოლოდ აქტიური პოზიციების დათვლის; ავტომატურად დააგენერიროს სტრუქტურული და თანამდებობრივი ერთეულების სრული დასახელებები.

სტრუქტურული ხის აგების დროს მკაცრად უნდა იქნას გათვალისწინებული სტრუქტურული ხის სწორად აგების პრონციპი, სადაც ადამიანი უნდა იყოს მორგებული თანამდებობას, და არა პირიქით.

სისტემას ასევე უნდა გააჩნდეს სტრუქტურული ხის ვიზუალიზაციის საშუალება, სადაც გამოტანილი იქნება, როგორც ერთეულს დასახელება, ასევე თანამდებობის პირის მონაცემები (მინიმუმ სახელი, გვარი, პოზიცია).

2.1.2. კადრების მართვის მოდულის ძირითადი მოქმედებები

ძირითადი მოქმედებები, რომელიც უნდა დააფიქსიროს კადრების მართვის მოდულმა, უნდა ასახავდეს სისტემაში არსებულ სტრუქტურას, ასევე მასში განხორციელებულ ყველა ცვლილებას, როგორც სტრუქტურულ ერთეულებზე, ასევე თანამშრომლებზე. ამგვარად მოქმედებები შეიძლება შეეხოს როგორც სტრუქტურულ, ასევე თანამდებობრივ ერთეულს. სტრუქტურულ ხეზე მოქმედებებს (აგება, რედაქტირება) ახორციელებს კადრების თანამშრომელი, შესაბამისი იურიდიული დოკუმენტის საფუძველზე, რომელიც აუცილებელია განისაზღვროს (აიტვირთოს დასკანირებული ან ტექსტური ფაილის სახით) ყოველი მოქმედების განხორციელებისას (ცხრილი 2).

ცხრილი 2

№	ოპერაციები	მახასიათებლები
სტრუქტურული ერთეულზე		
1.	შექმნა	<ul style="list-style-type: none"> • თარიღი • დასახელება • შესაბამისი დოკუმენტი
2.	გაუქმება	<ul style="list-style-type: none"> • თარიღი • დასახელება

		<ul style="list-style-type: none"> შესაბამისი დოკუმენტი
3.	შეჩერება	<ul style="list-style-type: none"> თარიღი დასახელება შესაბამისი დოკუმენტი
პიროვნებაზე		
1.	დანიშვნა	<ul style="list-style-type: none"> თარიღი თანამდებობრივი ერთეული შესაბამისი დოკუმენტი
2.	გათავისუფლება	<ul style="list-style-type: none"> თარიღი თანამდებობრივი ერთეული შესაბამისი დოკუმენტი
3.	შეჩერება*	<ul style="list-style-type: none"> თარიღი თანამდებობრივი ერთეული შესაბამისი დოკუმენტი

*მოვალეობის შეჩერების საფუძველი შეიძლება იყოს: შვებულება, მივლინება, დეკრეტული, ბიულეტენი, უვადო შვებულება და სხვა.

პიროვნების მოვალეობის შეჩერების შემთხვევაში სისტემასთან წვდომის უფლება უნდა შეიზღუდოს.

შენიშვნა: სასურველია თანამდებობრივ ერთეულზე ცვლილების ასახვა მოხდეს რედაქტირებით, ხოლო თანამშრომლის თანამდებობის ან ფუნქციონალობის ცვლილების შემთხვევაში, უნდა შეწყდეს არსებული ჩანაწერი და შეიქმნას ახალი.

ყველა თანამშრომელს გააჩნია მუშაობის დაწყების ან შეჩერების თარიღი, რაც იმას ნიშნავს, რომ ნებისმიერი ცვლილება შეიძლება შევიდეს ძალაში დოკუმენტში მითითებული თარიღიდან (განცხადებაში ან ბრძანებაში).

2.1.3. თანამშრომლის ბარათი

თანამშრომლის ბარათი იქმნება მის დანიშვნის ბრძანებასთან ერთად. აუცილებელია სისტემამ დააფიქსიროს დანიშვნის თარიღი, ხელშეკრულების ან შეთავსების შემთხვევაში კი პერიოდი.

ინფორმაცია თითოეული თანამშრომლის შესახებ უნდა მოიცავდეს სტანდარტულ ინფორმაციას მონაცემებს:

ცხრილ 3

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	პირადი მონაცემები	სახელი, გვარი, სქესი, დაბადების თარიღი, ოჯახური მდგომარეობა და ა.შ.
2.	ფოტო სურათი	ფაილის ატვირთვის და განახლების საშუალებით

3.	ოჯახური მდგომარეობა	სტატუსი და ოჯახის წევრები
4.	სამხედრო ვალდებულება და ნასამართლეობა	ადგილის და პერიოდის მითითებით
5.	სამსახურეობრივი და პირადი საკონტაქტო ინფორმაცია	ტელ., მობილური, ელ.ფოსტა და ა.შ.
6.	განათლება და ხარისხი	პერიოდი, ორგანიზაცია და მიღებული ხარისხი
7.	პიროვნების სამსახურეობრივი პოზიცია და შრომითი ისტორია	თარიღები და შესაბამისი ბრძანებები
8.	წოდება და მომატების თარიღი	დასახელება და მომატების თარიღი
9.	უნარები და პირადი მონაცემები	კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, უცხო ენების ცოდნა და ა.შ.
10.	გავლილი ატესტაციები და ტრენინგები	პერიოდი, ორგანიზაცია და მიღებული სერტიფიკატები
11.	პიროვნებაზე განხორციელებული ადმინისტრაციული ღონისძიებები	დასჯა/წახალისებები და თარიღები
12.	კადრებში წარმოდგენილი დოკუმენტები	შრომის წიგნაკი, CV, დიპლომის ასლი, რეკომენდაცია და ა.შ.

მონაცემების ზუსტი ჩამონათვალი მოცემულია დანართის სახით (იხ. დანართი 1).

ასევე თანამშრომელთა პირად მონაცემებში სასურველია ჩაიდოს გრაფა: აქვს თუ არა საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვება და რომელი კატეგორიის. აგრეთვე უნდა აისახოს თუ რა ჩინი აქვს მინიჭებული (საჯარო მოხელის ჩინი) თავისი ანაზღაურებით და დანამატით.

სისტემას უნდა შეემლოს თანამდებობრივი ბარათის ექსპორტი ან/და ბეჭდვა შემუშავებული კადრების ფურცლის ფორმატის შესაბამისად. სასურველია ასევე სამსახურეობრივი პლასტიკური ბარათის დასაბეჭდი ფორმატის გენერირება, შეთანხმებული დიზაინის შესაბამისად.

2.1.4. თანამდებობრივი ერთეულების მახასიათებლები

თანამდებობრივი ერთეული იქმნება სტრუქტურული ერთეულის შესაბამისად, მკაცრად განსაზღვრული რაოდენობითა და უფლებებით. იგი უნდა განსაზღვრავდეს თანამდებობრივი პირის ფუნქცია-მოვალეობებს, მის რანგს, ხელფასს და სამუშაო საათებს, ასევე პრივილეგიებსა (მაგ. მანქანით მომსახურება) და შესაბამის რეკვიზიტებს (მაგ. სატიტულო ბლანკი ან ბეჭედი).

ასევე სისტემა წინასწარ უნდა აფიქსირებდეს თანამდებობრივი პირის მოვალეობის შემსრულებელს და მისი არ ყოფნის შემთხვევაში (მაგ. ხანმოკლე მივლინება) მასზე დაკისრებული დავალებები გადაეწეროს მოვალეობის შემსრულებელ თანამდებობის პირს.

ინფორმაცია თანამდებობრივი ერთეულის შესახებ უნდა მოიცავდეს არანაკლებ შემდეგ ინფორმაციას (იხ. დანართი 2).

2.1.5. ახალი თანამშრომლის მიღება (მხოლოდ კანდიდატების სიის მართვა)

სანამ თანამშრომელი აისახება სტრუქტურულ ხეში, მანამდე სასურველია არსებობდეს თანამშრომლის აყვანის ხელსაწყო. კერძოდ კონკრეტულ ვაკანსიაზე, რომელიც გამოქვეყნდება ვებ გვერდზე იარსებებს სააპლიკაციო ფორმა (ე.წ. CV), რომლის შევსებაც მოხდება კანდიდატის მიერ ელექტრონულად კონტროლის პალატის ოფიციალური გვერდიდან. კანდიდატები გამოცხადებული ვაკანსიის კოდის მიხედვით დაჯგუფდებიან ერთად. კანდიდატთა სია გამოუჩდება კადრების თანამშრომელს, რომელიც მონიშნავს სასურველ პირებს. შერჩეულ კანდიდატებს დაეგზავნებათ გასაუბრებაზე მოწვევა (ან ელ. ფოსტის საშუალებით ან დასაშვებია ტელეფონით დარეკვით). გასაუბრების შემდეგ არჩეული კანდიდატი გადის რეგისტრაციას კადრების მოდულში (შეივსება დამატებითი მონაცემები) და აისახება სტრუქტურულ ხეში, როგორც თანამშრომელი.

შენიშვნა: კონკრეტულ თანამდებობებზე ვაკანსიის გამოცხადების შემთხვევაში სასურველია წინასწარ იყოს განსაზღვრული მოთხოვნები, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს კანდიდატი (არასავალდებულო მოთხოვნა).

2.2. თანამშრომელთა დასწრების და საშვების აღრიცხვის მოდული

თანამშრომელთა დასწრება და საშვების დაშვების მოდული უნდა მიეხმოდ არსებულ დაშვების სისტემას, რომელიც დამონტაჟებულია “Card Solution” მიერ თბილისსა და ქუთაისში და იყენებს ლოკალურ კომპიუტერს. მონაცემები ინახება MS Access-ს ბაზაში.

სისტემას უნდა შეეძლოს შეადგინოს თანამშრომელთა დასწრების გრაფიკი (შესაბამის ჯგუფებზე და ინდივიდუალურად) სტრუქტურული ერთეულის შექმნის ბრძანებულების და შიდა ადმინისტრაციული განკარგულების შესაბამისად. ასევე უნდა იყოს შესაძლებლობა, კალენდარული დღესასწაულების, თანამშრომელთა შვებულების და მივლინებების ასახვის, ასევე სამუშაოზე საპატიო მიზეზებით არგამოცხადების შემთხვევაში ავტომატურად საპატიოდ ჩათვლისა.

საშვების დაშვების უფლება განისაზღვრება კონკრეტული თანამდებობრივი ერთეულის შესაბამისად. თუმცა დასაშვები უნდა იყოს გამონაკლისები, საშვის დაშვების ინდივიდუალური უფლებები, რომელიც გაიცემა შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე.

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	საშვის ნომერი	გენერირდება ავტომატურად
2.	შედგენის თარიღი	გენერირდება ავტომატურად
3.	სტუმრის სახელი	
4.	გვარი	
5.	ვინ დაუშვა საშვი	
6.	ვისთან მიდის	
7.	საბუთის ტიპი	არჩევა ჩამონათვალიდან
8.	საკონტაქტო ინფორმაცია	ტელ. მობილური ელ ფოსტა
9.	შემოსვლის დრო	
10.	შენიშვნა	
11.	გასვლის დრო	

მოდულის საშუალებით იმ თანამდებობრივ პირს, რომელსაც საშვის დაშვების უფლება აქვს (ეს უფლება განისაზღვრება სტრუქტურული ხის აგების დროს), უნდა შეეძლოს დაუშვას სტუმარზე სახელობითი ან ჯგუფური საშვი.

ასევე არსებობს სპეცსაშვები, რომელთა გაცემა გულისხმობს საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვების ნებართვას.

თანმშრომელთა დასწრებისა და საშვების დაშვების მოდულის საშუალებით თითოეული თანამშრომელი უნდა ხედავდეს დაგვიანებებს, საპატიო და არასაპატიო გაცდენებს, ასევე გამოყენებულ შვებულებებს.

შენიშვნა: კონტროლის პალატა ვალდებულია უზრუნველყოს საშვითა არსებული პროგრამის ხელმისაწვდომობა.

2.3. მოთხოვნები სასწავლო ცენტრის მართვის მოდულისადმი

სასწავლო ცენტრი განიხილება, როგორც დამოუკიდებელი სასწავლო კაბინეტი, რომლის დანიშნულებაც არსებული და ახალი მეთოდების, კომპიუტერული, საბუღალტრო და პროგრამების სწავლება და გამოცდების ჩატარება.

ასევე სასწავლო ცენტრის დანიშნულებაც ახალ თანამშრომელს გააცნოს მუშაობის სპეციფიკა და მეთოდოლოგია, მისცეს დაკავებული პოზიციის შესაბამისი პროფესიული ცოდნა.

სასწავლო ცენტრში ასევე შემოწმდება თანამშრომელთა სტანდარტული კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დონე და საჭიროებისამებრ დაენიშნებათ კურსები. ასე მაგ. აუდიტებს დაენიშნებათ კურსები საბუღალტრო პროგრამების გამოყენების, რათა ობიექტის შემოწმების დროს საჭიროების შემთხვევაში სრულად და შეუცდომლად (დამოუკიდებლად) შეძლონ ინფორმაციის ამოღება, ასევე სისტემატიურად გაიღრმავონ ცოდნა აუდიტორული მეთოდების გამოყენებაში.

ასევე ჩატარდება კურსები სამართლებრივი საკითხების ცოდნის გაღრმავებაში, აუდიტის ეთიკის კოდექსის ცოდნაში, ასევე კონსტიტუციის, საჯარო მოხელის შესახებ კანონისა და სხვა ნორმატიული აქტების ცოდნაში.

სასწავლო ცენტრის მართვის მოდულში უნდა იგეგმებოდეს თანამშრომელთა ატესტაციები და ტრეინინგები, რაც ბმაში უნდა იყოს თანამშრომლის პორტალთან, რათა შეტყობინებების სახით აცნობოს კანდიდატებს თარიღი და დანიშნულება. ასევე დასრულების შემდეგ ინდივიდუალურად გამოაქვეყნოს შეფასების შედეგები.

სასწავლო ცენტრის მოდულის ერთ–ერთი მნიშვნელოვანი ფუნქციონალობა უნდა იყოს კითხვარების, საგამოცდო ბილეთების მომზადების ფუნქცია.

ამრიგად სასწავლო ცენტრის თანამშრომელს საშუალება უნდა ქონდეს:

1. დანიშნოს ატესტაციების და ტრეინინგების თარიღები;
2. განსაზღვროს დასწრების რეჟიმი (სავალდებულოა, თუ არა);
3. განსაზღვროს გამოცდის ან ატესტაციის, ასევე ტრეინინგის ჩატარების ხანგრძლივობა;
4. ელექტრონულად მოამზადოს ბილეთები, ტესტები და მათი შეფასების კრიტერიუმები (რეიტინგები);
5. ავტომატურად წაიკითხოს და დააჯამოს პასუხები;
6. მართოს სასწავლო კლასის დატვირთვის კალენდარი;
7. თუ კურსები სავალდებულო არ არის, მაშინ თანამშრომლებს უნდა ქონდეთ საშუალება უპასუხონ შეთავაზებას, აირჩიონ გრაფიკი, რათა გაადვილდეს სასწავლო ჯგუფის დაკომპლექტება.
8. აღრიცხოს დასწრების ჟურნალი და აფიქსიროს გაცდენა, დაგვიანება (გაცდენის შემთხვევაში საშუალება უნდა იყოს გადაამოწმოს კადრების მართვის სისტემაში საპატიოა თუ არა გაცდენა);
9. სტაჟიორების ან პრეტენდენტებისათვის სასურველია სისტემაში შეიქმნას შეზღუდული უფლებების მომხმარებელი, რომლის რეგისტრაციისას შესაძლებლობა იქნება პიროვნების რეზერვში ჩაეწერა.

2.4. თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვის მოდული (მხოლოდ აუდიტორებისთვის)

საქართველოს კონტროლის პალატისთვის მნიშვნელოვანია ჩასატარებელი აუდიტის პროცესის ვადების დაგეგმვა და იმ ადამიანური რესურსების მობილიზება, რომლებიც საჭიროა დაგეგმილი აუდიტის ჩასატარებლად. აღნიშნულის შესაბამისად დაგეგმვის პროცესს მნიშვნელოვნად ზუსტს გახდის სტატისტიკური ინფორმაციის ქონა, თუ რამდენი საათი ჭირდება საშუალოდ ამა თუ იმ პროცედურებს, რომლებიც მთლიანობაში შეადგენენ მთლიან აუდიტის პროცესს.

მენეჯმენტისთვის ასევე მნიშვნელოვანია თანამშრომლების მიმდინარე მონიტორინგი და იმის კონტროლი თუ რომელ საქმიანობებზე იხარჯება არსებული შეზღუდული ადამიანური რესურსები.

გამომდინარე ზემოთთქმულიდან საჭიროა „დროის აღრიცხვის მოდული“, რომლის საშუალებითაც აღირიცხება თუ რა საქმიანობაზე დახარჯა დრო თითოეულმა აუდიტორმა.

წინასწარ დგება კალენდარული გეგმა, სადაც კოდების მიხედვით გაწერილია ობიექტის ან საქმიანობის დასახელება და პერიოდი (დასაწყისი და დასასრული). ხანგრძლივობის ცვლილება, ასევე ახალი ობიექტის ან სამუშაოს დამატება სისტემაში უნდა განხორციელდეს ცენტრალიზირებულად, ადმინისტრატორის მეშვეობით.

ყოველი სამუშაო კვირის ბოლო დღეს თითოეულმა აუდიტორმა უნდა მოძებნოს და ჩაწეროს თითოეულ სამუშაოზე მის მიერ დახარჯული დრო.

დროის აღრიცხვის ცხრილი უნდა მოიცავდეს შემდეგს:

ცხრილ 5

№	ველის დასახელება	ზოგადი აღწერა
1.	აუდიტორის სახელი გვარი	ივსება ავტომატურად
2.	თარიღი	არჩეული დღის შესაბამისი
3.	სამუშაოს კოდი	არჩევითი (უნდა იყოს ძეგნის საშუალება)
4.	დასახელება	არჩევითი (უნდა იყოს ძეგნის საშუალება)
5.	დახარჯული საათები	იწერება ხელით
6.	დღის ჯამური დრო	ჯამდება ავტომატურად (ჯამურად კვირაში არანაკლებ 40 საათი)
7.	შენიშვნა	ტექსტური ფანჯარა, სადაც იწერება დამატებითი ინფორმაცია (არასავალდებულო)

ვიზუალურად მოდული კალენდრის მზგავსად უნდა აძლევდეს აუდიტს საშუალებას გახსნას მიმდინარე კვირა, სადაც ჩანს შესავსები საათები და დღეები სამუშაოების მიხედვით. აქვე საშუალება უნდა იყოს დაემატოს ახალი სამუშაო.

მოდულის ტექნიკური შესაძლებლობები:

1. თითოეული აუდიტორის მიერ შევსებული დროის უწყისი შეინახოს კვირების მიხედვით;
2. აუდიტორის მიერ კონკრეტულ საქმიანობაზე დახარჯული საათები ასევე ჩანდეს ყოველდღიურ ფორმატში;
3. აუდიტორს უფლება ჰქონდეს ცვლილება შეიტანოს მხოლოდ წინასწარ განსაზღვრული რაოდენობის კვირის წინ შევსებულ უწყისში (მაგ: არ ჰქონდეს უფლება ცვლილება შეიტანოს 5 კვირის წინ შევსებულ უწყისში)
4. აუდიტორს შეეძლოს წინასწარ შეავსოს წინასწარ განსაზღვრული რაოდენობის კვირის უწყისები
5. ყოველ აუდიტორს უნდა ჰქონდეს წვდომა თავის მიერ შევსებულ ნებისმიერ დროის უწყისზე (მაგ: 5 კვირის წინ შევსებულ დროის უწყისზე უნდა ჰქონდეს მხოლოდ Read Only წვდომა)
6. მოდულის ადმინისტრატორს უნდა ჰქონდეს უფლება ჩაამატოს და ამოიღოს ობიექტის ან საქმიანობის უნიკალური კოდი, რომელზეც აღირიცხება თანამშრომლების მიერ ნამუშევარი საათები
7. მოდული უნდა აღრიცხავდეს თუ როდის შეივსო კონკრეტული კვირის უწყისი (Date and Time of Submittion)

თანამშრომელთა დროის აღრიცხვის მოდული უნდა წარმოადგენდეს დინამიურ ხელსაწყოს, რომელსაც ექნება შესაძლებლობა დავალების მიცემის შემთხვევაში ამოიღოს წინასწარ განსაზღვრული ინფორმაცია ანგარიშების სახით. მაგ: რამდენი საათი დაიხარჯა კონკრეტულ კოდზე, რამდენი საათი დაიხარჯა კონკრეტულმა აუდიტორმა კონკრეტულ საქმიანობაზე და ასე შემდეგ.

მოდულს უნდა გააჩნდეს ანგარიშების ამოღების საშუალება, ყველა ჭრილში:

- საქმიანობის მიხედვით დახარჯული საათები;
- ობიექტების მიხედვით თანამშრომლები და საათები;
- თანამშრომლების მიერ დახარჯული საათები;
- ობიექტების მიხედვით გაწეული საქმიანობა;
- დღეების მიხედვით დახარჯული საათები;

სისტემაში არსებული ინფორმაციის დამუშავების შედეგად ასევე განისაზღვრება სამუშაოს გადანაწილების კორექტულობა - რამდენად თანაბრად გადანაწილდა საქმე თანამშრომლებზე, რამდენად კარგად იცის უშუალო ხელმძღვანელმა დაქვემდებარებული

თანამშრომლების სუსტი და ძლიერი მხარეები და რამდენად ეფექტურად იყენებს ამ ინფორმაციას.

2.5. სპეციალური კითხვარების შედგენა (არასავალდებულო)

სისტემის მომხმარებელს, მენეჯერს უნდა შეეძლოს ელექტრონული კითხვარების მომზადება და მათი შესაბამის თანამშრომლებზე გადაგზავნა.

მოდულის ეს ფუნქციონალობა - კითხვარების შედგენა და მათი შედეგების ანალიზი თავისუფალია შეზღუდვებისაგან, რადგან ემსახურება კონკრეტულ ამოცანებს და არ საჭიროებს ტიპიზაციას. კითხვარების შედგენას ახორციელებს შეფასების ჯგუფი, ხოლო კითხვარის ფორმას ავსებს როგორც თანამშრომელი ასევე ხელმძღვანელი პირები. ორივე მხარე წარმოადგენს შესაბამის კომენტარებს ამა თუ იმ შესაფასებელ კომპეტენციაზე.

სისტემა თავსებადი უნდა იყოს თანამშრომელთა შეფასების მოდულთან, რადგან ის სამომავლოდ აუცილებლად უნდა დაინერგოს კონტროლის პალატაში.

2.6. ელ. კანცელარიისა და არქივის ზოგადი მიმოხილვა

ელ. კანცელარიაში იგულისხმება ყველა არსებული დოკუმენტი, რომელიც ბრუნავს უწყების შიგნით. დოკუმენტები შეიძლება დაიყოს ორ ჯგუფად: სისტემის შიგნით და სისტემის გარეთ შექმნილი კორესპონდენცია, რომელთა სისტემაში რეგისტრაცია (ასახვა) სხვადასხვა მეთოდით ხდება. კერძოდ, სისტემის გარედან დარეგისტრირებული წერილები უნდა დასკანირდეს და შემდეგ მიეთითოს პარამეტრები, ხოლო სისტემის შიგნით დაგენერირებული დოკუმენტებს უკვე განსაზღვრული აქვთ პარამეტრები და მხოლოდ ხელის მოწერის და სრული ციკლის დასრულების შემდეგ უნდა დასკანირდეს და აიტვირთოს სისტემაში. ყველა დოკუმენტი არქივდება და ინახება კანონით განსაზღვრული ვადით. შესაბამისად დაარქივების დროს დამატებით უნდა განისაზღვროს საცავის პარამეტრები და დოკუმენტის ზუსტი მდებარეობა.

ამ ეტაპზე წერილობითი კორესპონდენცია, შიდა დოკუმენტბრუნვა დაყრდნობილი უნდა იყოს კანცელარიაზე, მაგრამ სისტემას უნდა ჰქონდეს პროცესების ავტომატიზაციის შესაძლებლობა, ასევე გავრცელებული დოკუმენტბრუნვის სისტემებთან თავსებადობა.

2.6.1. მოთხოვნი ელ. კანცელარიის მოდულის მიმართ

ელ. კანცელარიაში იგულისხმება, შემოსული-გასული წერილების და ასევე უწყების შიგნით წარმოქმნილ ყველა დოკუმენტის ელექტრონული რეესტრი, მათი პრიორიტეტის, შესრულების ვადების და გარკვეული ნაწილის (მაგ. თუ მოცულობა დიდია, მაშინ თავფურცლების ან დასკვნების) სკანირებისა და სისტემაში ადრესატზე გადაწერის ფუნქციონალობით.

კონტროლის პალატაში ამჟამად ფიქსირდება და ბრუნავს მრავალი ტიპის დოკუმენტები (დანართი 4), რომელთა დაფიქსირებაც უნდა მოხდეს სისტემაში.

- შემოსული და გასული წერილების რეგისტრაცია და შესაბამისი პარამეტრების განსაზღვრა.
- დოკუმენტების მოქნილი ნუმერაციის შესაძლებლობა – ავტონუმერაცია. (შესაძლებელი უნდა იყოს სხვადასხვა სახის ნუმერაციის შაბლონების შექმნა და მათი გამოყენება დოკუმენტის დანომვრისას).
- დოკუმენტების პარამეტრების მოდიფიკაციის ან ახალის დამატების შესაძლებლობა.
- დოკუმენტების ელექტრონული და სკანირებული ვერსიების მიმაგრების და შენახვის შესაძლებლობა.
- ადამიანური რესურსების მართვის სისტემასთან ინტეგრაცია და ამ სისტემაში აგებული ორგანიზაციის სტრუქტურული ხის გამოყენების შესაძლებლობა, რათა პირდაპირ მოხდეს წერილის გადაწერა ადრესატზე ან მის მოვალეობის შემსრულებელზე.
- დოკუმენტზე შეუზღუდავი რაოდენობის რეზოლუციების და მითითებების მიმაგრების შესაძლებლობა.
- დოკუმენტების ელექტრონულ სანახში მოთავსება, მასზე შემდგომი სისტემაში რეგისტრირებული მომხმარებლების მიერ წვდომის უზრუნველსაყოფად;
- დოკუმენტებზე წვდომის კონტროლი (წინასწარ განაწილებული უფლებების გათვალისწინებით);
- დოკუმენტების სწრაფი და გაფართოებული ძებნა პარამეტრების და შიგთავსის მიხედვით:
 - პარამეტრების
 - შესრულების ვადების
 - დანიშნულების
 - რეზოლუციების
 - ადგილმდებარეობის
 - და სხვა მნიშვნელოვანი თვისებების მიხედვით.
- ძებნის ლოგიკური პირობის განსაზღვრა, მაგ. შესაძლებელი უნდა იყოს სხვადასხვა თვისებების დაკავშირება „ან“ და „და“ კავშირებით და მიღებული კრიტერიუმით ძებნა.
- შესაძლებელი უნდა იყოს ძებნის განხორციელება, როგორც საძიებო კრიტერიუმებით, ასევე საძიებო სიტყვით, როგორც მიმაგრებულ ელექტრონულ დოკუმენტებში, ასევე, თანდართულფაილების შიგთავსშიც.
- დოკუმენტის პრიორიტეტის და რეაგირების ვადის განსაზღვრა.
- შესრულების ვადის შეხსენებების და კონტროლის შესაძლებლობა.

- დოკუმენტზე პასუხისმგებელი პიროვნებების და ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების (ჯგუფების) განსაზღვრის შესაძლებლობა.
- წერილის მიმღების, ადრესატის განსაზღვრისას ან შემსრულებელზე დავალების გაცემისას, მათი ინფორმირება ელ. ფოსტის ან SMS შეტყობინების საშუალებით;
- წერილზე რეაგირების მონიტორინგი სტატუსების მიხედვით;
- ვადების კონტროლი შესრულების თარიღის მიხედვით;
- მიღებული ან გაცემული დავალების შესაბამისად (მაგ. განცხადება) ამოიბეჭდოს მთელი ისტორია (სია) და მასთან გამოიტანოს ინფორმაცია დოკუმენტთან დაკავშირებულ სხვა წერილებზე.
- სისტემის მომხმარებელზე ან ჯგუფებზე ერთდროულად ოფიციალური დოკუმენტის დაგზავნის შესაძლებლობა (მაგ. რაც დაკავშირებულია კონტროლის პალატის ფუნქციონირებასთან).

სისტემაში სტანდარტულ დოკუმენტებთან ერთად, რომლებსაც ყველა ერთიანი წესით გამოიყენებს (მაგალითად განცხადება შვებულებაზე ან ცნობა სამსახურის შესახებ), უნდა არსებობდეს არასტანდარტული დოკუმენტები, რომელთა აღრიცხვა სისტემაში უნდა მოხდეს ასევე საერთო პარამეტრებით:

ცხრილი 6

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	ტიპი	
2.	ნომერი	
3.	შედგენის თარიღი	
4.	ავტორი	
5.	სათაური	
6.	მიმღები	
7.	სკანირებული გამოსახულება	დასკანირებული ყველა გვერდი
8.	მოკლე აღწერილობა	
9.	შიდა საკანცელარიო ნომერი	
10.	ვერსიის ნომერი	

2.6.2. ელექტრონული კანცელარიის არქივი

დოკუმენტების ელექტრონული კანცელარია დამატებით ითვალისწინებს სისტემაში დაფიქსირებულ ყველა დოკუმენტზე სტატუსის, ადრესატის და მასზე რეაგირებისა და მოქმედების ვადებს.

ვადები და არქივის წარმოების წესი რეგულირდება იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N 72 ბრძანებულებით. სადაც განსაზღვრულია დოკუმენტების ტიპები და მათი შენახვის ვადები.

დოკუმენტების ელექტრონული ვერსია სისტემაში ორი სტატუსით უნდა ინახებოდეს: მოქმედი (აქტიური) და არქივი (ისტორიული). შესაბამისად იმ მომენტში, როდესაც დოკუმენტი გადაეცემა არქივს ივსება დამატებითი ინფორმაცია დოკუმენტის ან დოკუმენტების შესახებ.

ცხრილი 7

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	ტიპი	
2.	ნომერი	
3.	გადმოცემის თარიღი	
4.	ჩამბარებული ერთეული	განისაზღვრება ავტომატურად
5.	ჩამბარებული პირი	სახელი, გვარი თანამდებობა
6.	მიმღები	
7.	დაარქივების მიზეზი	
8.	გვერდები/ფურცლების	
9.	მოკლე აღწერილობა	
10.	შეფუთვის ფორმა	
11.	დოკუმენტის ფიზიკური მდებარეობა	საქალაქი, თარო, ოთახი და ა.შ.

დოკუმენტი, ტიპის და მოხმარების აქტუალობის მიხედვით, ასევე კანონით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად, ინარჩუნებს სტატუსს მისი მოქმედების ვადის ამოწურვამდე.

2.6.3. აუდიტის დასკვნების არქივი

განსხვავებული საქმის წარმოება აქვს აუდიტის დასკვნის არქივში გადაგზავნას. კერძოდ:

ბრძანებით მტკიცდება აქტი, რომელიც დასკვნის სახით კრავს ერთი ობიექტიდან მოტანილ მასალას. შესაბამისად დგება შიდა ჩანაწერი, სადაც ჩამოწერილია ყველა დოკუმენტის დასახელება და გვერდების რაოდენობა.

შიდა ჩანაწერი წარმოადგენს ჟურნალს სადაც ფიქსირდება შემდეგი ინფორმაცია:

ცხრილი 8

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	თარიღი	
2.	ობიექტის დასახელება	
3.	საქმის ინდექსი	
4.	რევიზიის სახე	
5.	ბრძანება და თარიღი	
6.	ფურცლების რაოდენობა	
7.	აუდიტის დასაწყისი და დამთავრება	
8.	აუდიტის ჯგუფის წევრები	

დეპარტამენტებში მზადდება აკინძული საქმე, რომელსაც უგზავნის კონტროლის პალატის არქივს. დგება მიღება - ჩაბარების ფორმა.

ამჟამად არქივის თანამშრომელი ავსებს (MS Access-ში დაწერილი პროგრამა) ფორმას, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

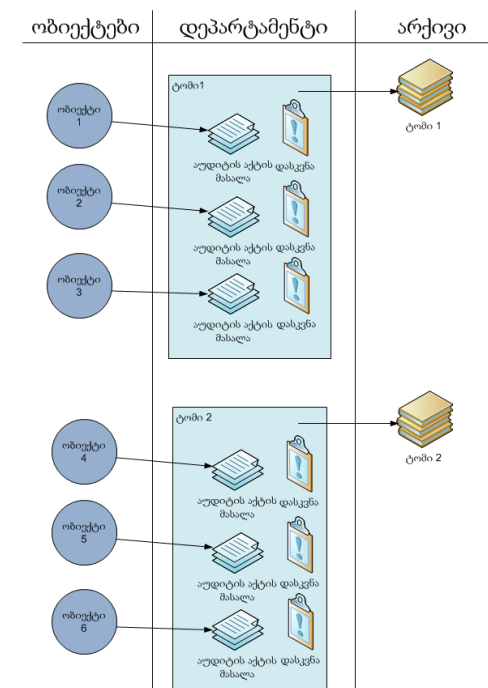
ცხრილი 9

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	თარიღი	
2.	დეპარტამენტი	
3.	აუდიტის სახელი გვარი	ან აუდიტის ჯგუფი (წევრების სახელი და გვარი)
4.	ბრძანების ნომერი	

5.	თარიღი	
6.	ტომების რაოდენობა	
7.	ობიექტის დასახელება	
8.	ფურცლების რაოდენობა	
9.	მდებარეობა	კონტროლის პალატის არქივის თაროს ნონერი

დეპარტამენტი საქმის მიხედვით ატარებს კანცელარიაში დასკვნას, ასევე კანცელარიაში ფიქსირდება ბრძანება, ხოლო საქმის დასრულების შემდეგ ყველა ეს მასალა ინახება არქივში. იკინძება ერთ ტომად, რომელსაც უკვე არეგისტრირებდა არქივი.

თითოეული ობიექტიდან მოტანილ მასალაზე იწერება დასკვნა, რომელიც ერთ პროცესში სქემატურად შემდეგნაირად შეიძლება გამოისახოს:



სურ. 5

სისტემაში დაფიქსირდება (ელექტრონული სახით) მხოლოდ დასკვნა, ხოლო დანარჩენ მასალაზე მიეთითება მხოლოდ შიდა ჩანაწერი.

მოდულს უნდა შეეძლოს ყველა ამ კრიტერიუმებით ძებნა, დაჯგუფება და ანგარიშების მომზადება.

2.7. სახელფასო პროგრამა (სტანდარტული ფუნქციონალი)

ყოველი თვის ბოლოს (შესაძლებელი უნდა იყოს თარიღის შეცვლა) სახელფასო პროგრამის საშუალებით სისტემამ უნდა მოამზადოს თანამშრომელთა სია შესაბამისი ხელფასებითა და საბანკო რეკვიზიტებით. სტანდარტული სია უნდა ასახავდეს როგორც შვებულებაში ან ბიულეტენზე მყოფ თანამშრომლებს, ასევე უნდა იძლეოდეს შესაძლებლობას მომენტალურად მოხდეს ახლად მოსული და გათავისუფლებული თანამშრომლების ასახვა. სისტემას უნდა შეეძლოს თანამშრომლების სიის (შესაბამისი ხელფასის თანხის მითითებით) ექსპორტირება MS Excel-ის ფორმატში.

სახელფასო პროგრამას ასევე უნდა შეეძლოს დააჯგუფოს თანამშრომლები, როგორც ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით, ასევე მათი საბანკო ანგარიშების ან ხელზე გასაცემი თანხების მიხედვით. ქვემოთ მოცემულია სახელფასო პროგრამის სავარაუდო ცხრილი

ცხრილი 10

№	ველის დასახელება	შენიშვნა
1.	თანამშრომლის სახელი, გვარი	
2.	სტრუქტურული ერთეული	
3.	თანამდებობა	
4.	ბანკის დასახელება	
5.	ბანკის კოდი	
6.	საბანკო ანგარიში	
7.	ხელფასი	

2.8.სისტემის ანგარიშების (რეპორტინგის) მომზადების მოდული

ანგარიშების მოდული მნიშვნელოვანია კონტროლის პალატის საქმიანობაში, რადგან მასზე დაყრდნობით ხდება ოფიციალური ანგარიშების მომზადება, ასევე მიმდინარე საქმისწარმოების მონიტორინგი.

ამრიგად სისტემა შესაძლებლობას უნდა იძლეოდეს თითოეული მოდულის მიხედვით აგენერიროს სტანდარტული ანგარიშები, როგორც შაბლონური, ასევე არა სტანდარტული ანუ მიმდინარე. ასევე სასურველია არსებობდეს ანგარიშების მომზადების დინამიური საშუალება (კონსტრუქტორი), სადაც შეირჩევა ცხრილები და მათი სხვადასხვა ველების მითითებით სასურველი ანგარიშების ამოღება იქნება შესაძლებელი; მოხდება მათი გრაფიკული ვიზუალიზაცია და სტანდარტულ ფორმატში ექსპორტი.

2.9.სისტემის ადმინისტრირების მოდული

სისტემას უნდა ჰქონდეს ადმინისტრირების მოდული, რომლის საშუალებით შესაძლებელი იქნება სისტემის მოდულების მართვა, კომფიგურირება, უსაფრთხოებისა და წვდომის მართვა, მომხმარებელთა და ჯგუფების დამატება, მათი უფლებებისა და როლების მართვა, შაბლონების და ცნობარების მართვა. სასურველია სისტემას ჰქონდეს კონსტრუქტორი, რომლის საშუალებითაც მომხმარებელი შეძლებს პარამეტრების დამატებას და ცვლილებების განხორციელებას.

დანართები

თანამშრომლის პირადი მონაცემები

N	დასახელება	მახასიათებლები	შენიშვნა
1.	პიროვნების ძირითადი მონაცემები	პირადი ნომერი, სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი და ა. შ.	
2.	ფოტო სურათი	ფაილის ატვირთვის კონტროლის საშუალებით	აუცილებელი ველი
3.	საკონტაქტო ინფორმაცია	ფაქტიური და რეგისტრაციის მისამართი, ტელ. მობ. და ა.შ.	
4.	ოჯახური მდგომარეობა და ნათესაური კავშირები	ოჯახური მდგომარეობა და ოჯახის შემადგენლობა	
5.	განათლება	მიეთითოს როგორც უმაღლესის დასახელება ასევე ხარისხი	
6.	ჯანმრთელობის მდგომარეობა	ინვალიდობის ჯგუფი: I ჯგუფის ინვალიდი; II ჯგუფის ინვალიდი; III ჯგუფის ინვალიდი;	
7.	სამხედრო ვალდებულება	წლების და დანაყოფის მითითებით	
8.	ნასამართლეობა	წლების და დანაყოფის მითითებით	
9.	სამუშაო გამოცდილება	ადრე ნამსახურები	
10.	უწყების შიგნით თანამდებობრივი ისტორია	დანიშვნა-განთავისუფლებას, მივლინებას, შვებულებას და ა.შ.	უნდა მოიცავდეს პიროვნებაზე განხორციელებულ ყველა ქმედებას
11.	სამსახურეობრივი წოდება	მთავარი აუდიტი უფროსი აუდიტი აუდიტი აუდიტი სტაჟორი და სხვ.	აუცილებელი ველი
12.	თანამდებობრივი სტაჟი	სახელმწიფო სტრუქტურაში ნამსახურების სტაჟ, კერძო კომპანიაში და სულ.	იანგარიშება წლების რაოდენობა. თუ ეწეოდა სამეცნიერო საქმიანობას, არ უნდა ხდებოდეს გადაფარული სტაჟის ჩაგდება.
13.	პერსონის პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ინვენტარი	ავტომობილი, მობილური, ნოუტბუქი და ა.შ.	პირზე გაცემული სამსახურეობრივი
14.	ატესტაცია და გავლილი ტრეინინგები	სრული ჩამონათვალი, ორგანიზაციისა და მონაწილეობის პერიოდის მითითებით	
15.	საბუთების ჩამონათვალი	დაკავებული თანამდებობისათვის საჭირო წარსადგენი დოკუმენტების ასლები	სკანირებული ფაილის ატვირთვის საშუალებით
16.	პიროვნული თვისებები (უნარებს)	ტექნიკური უნარები, უცხო ენის ცოდნა, სამუშაო უნარები და ა.შ.	
17.	დასჯა/წახალისება	თითოეულზე თარიღების და საფუძველის მითითებით	

ინფორმაცია თანამდებობრივ ერთეულის შესახებ

№	დასახელება	მახასიათებლები	მოკლე აღწერა
1.	პოზიციის დასახელება	სრული დასახელება, შემოკლებული დასახელება და ინგლისური დასახელება	მაგ.: უფროსი, მოადგილე, სპეციალისტი და ა.შ.
2.	პოზიციის რანგი	უმაღლესი; საშუალო რგოლი (გადაწყვეტილების მიმღები); საშუალო რგოლი (გადაწყვეტილების არ მიმღები); ქვედა რგოლი; რანგგარეშე;	
3.	შრომითი ხელშეკრულების ტიპი	საშტატო; ხელშეკრულებით; კონსულტანტი; მრჩეველი; სტაჟიორი; რეზერვი.	
4.	პასუხისმგებლობები და ფუნქციები	ბრძანების ან ნორმატიული აქტის შესაბამისი ტექსტი	
5.	სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და მარეგულირებელი ჩარჩო	მოკლე აღწერილობა და შესაბამისი დოკუმენტი	
6.	სამუშაო გარემო და შესაბამისი ტექნიკური საშუალებები	ჩამონათვალის არჩევა ან მონიშვნა	მაგ. თანამდებობრივი ავტომატაქსი; პირადი მძღოლი; კორპორატიული ნომერი; სალაპარაკო ლიმიტი და ა.შ.
7.	”დრეს კოდექსი”	დიახ/არა	მიეთითება სამოსის ფორმატი და აღწერილობა;
8.	სამუშაო გრაფიკი	ხანგრძლივობა; დასაწყისი და დასასრული	
9.	ანაზღაურება	თანამდებობაზე განსაზღვრული ანაზღაურება	
10.	თანამდებობრივი ბლანკი	დიახ/არა	მიეთითება აღწერილობა და ნიმუში
11.	თანამდებობრივი ბეჭედი	დიახ/არა	მიეთითება აღწერილობა და ნიმუში
12.	თანამდებობრივ ერთეულის ისტორია	შექმნის თარიღი; ბრძანებულება; შეჩერების თარიღი.	

ვაკანსიის შემთხვევაში პოზიციაზე პრეტენდენტისადმი მოთხოვნები

№	დასახელება	მახასიათებლები	მოკლე აღწერა
1.	მოქალაქეობა		
2.	განათლება	სპეციალობა	
3.	კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება		
4.	ტექნიკური უნარჩვევები	კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, ავტომობილის მართვა და ა.შ.	
5.	პიროვნული უნარჩვევები		
6.	უცხო ენის ცოდნა		
7.	სავალდებულო წარმოსადგენი დოკუმენტები	განისაზღვრება ინდივიდუალურად:	
8.	სამხედრო ვალდებულება		
9.	ნასამართლეობა		
10.	ჯანმრთელობის მდგომარეობა		
11.	ოჯახური მდგომარეობა		
12.	დამოკიდებულება საცხოვრებელი ადგილიდან მოშორებით/მივლინებები ს მიმართ		

ლოკუმენტის სახეობა			
კოდი	დასახელება	კოდი	დასახელება
1	კანონი	53	საინფორმაციო მასალები
10	დეკრეტი, გელეგრამა	54	მოწვევა
11	მოსხენებითი ბარათი	55	მილოცვა
12	მიმოხილვა	56	პარლამენტის დადგენილება
13	ოქმი	57	დღის წესრიგი
14	საარქივო ცნობა	58	დასკვნა
15	ნოტა	59	განმარგებითი ბარათი
16	განაცხადი	6	წინადადება
17	დებულება	60	სახელმწიფო მინისტრის ბრძანება
18	ინფორმაცია	61	ხელშეკრულება
19	ცნობა	62	ბრძანებულება
2	ბრძანება	63	ბრძანებულების პროექტი
20	შუალედური აქტი	64	განკარგულება
21	შუამდგომლობა	65	განკარგულების პროექტი
22	სასარჩელო განცხადება	66	საგაზეთო პუბლიკაცია
23	საკასაციო საჩივარი	67	სამსახურებრივი ბარათი
24	უწყება	68	სასამართლო უწყება
25	ადმინისტრაციული საჩივარი	69	საქართველოს კანონი
26	შეგყობინება	7	აქტი
27	გზავნილი	70	პრემიერ-მინისტრის ბრძანება
28	ელექტრონული ფოსტა	78	დახასიათება
29	მემორანდუმი	8	კოდექსი
3	ფაქსი	9	საჯარო ინფორმაცია
30	დადგენილების პროექტი		
31	გარანტია		
32	დახასიათება		
33	შესაგებელი		
34	ანგარიშ-ფაქტურა		
35	რეკომენდაცია		
36	რწმუნება		
37	სააღსრულებო ფურცელი		
38	საგადასახადო მოთხოვნა		
39	გეგმა		
4	წერილი		
40	კანონის პროექტი		
41	შედარების აქტი		
42	გადაწვევტილება		
43	განჩინება		
44	დადგენილება		
45	მინდობილობა		
46	მომართვა		
47	ნიმართვა		
48	მიწერილობა		
49	საშვი		
5	წარდგინება		
50	ინსტრუქცია		
51	საჩივარი		
52	განცხადება		

ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

№	დასახელება	მახასიათებლები	მოკლე აღწერა
1. წერილის ზოგადი პარამეტრები			
1.1.	დოკუმენტის ტიპი	წერილი, ბრძანება, განცხადება და ა.შ.	
1.2.	წერილის შიდა ნომერი		ავტომატურად გენერირებადი
1.3.	პრიორიტეტი		
1.4.	შესრულების ვადა	თარიღი	
2. შემოსული/გასული წერილების რეგისტრაციის ფორმა			
2.1.	ქვეყანა ან საერთაშორისო ორგანიზაცია	საქართველო; სხვა	
2.2.	კლასიფიკაცია		
2.3.	გამომგზავნი/ადრესატი		
2.4.	მიღების/გაგზავნის ფორმა	ხელზე; ფოსტა და ა.შ.	
2.5.	გამომგზავნის ნომერი		
2.6.	გამომგზავნის თარიღი		
2.7.	ვის სახელზეა		
2.8.	გვერდების რაოდენობა		
2.9.	დანართი (გვერდების რაოდენობა)		
2.10.	ასოცირებული დოკუმენტი		
2.11.	მოკლე აღწერილობა		
2.12.	ფაილი		
3. შიდა დოკუმენტის რეგისტრაციის ფორმა			

3.1.	დოკუმენტის ტიპი		
3.2.	ხელის მომწერი		
3.3.	გამგზავნი დეპარტამენტი		
3.4.	მომზადა		
3.5.	ვის გაეგზავნა		
3.6.	მდებარეობა		
3.7.	გვერდების რაოდენობა		
3.8.	დანართი (გვერდების რაოდენობა)		
3.9.	მოკლე შინაარსი		
4. დოკუმენტის მარშუტის ისტორია:			
4.1.	გადაწერის თარიღი		
4.2.	ვის დაეწრა		
4.3.	მოქმედება		
4.4.	შინაარსი		
4.5.	ფაილი		

კადრების აღრიცხვის არსებული პროგრამის ინტერფეისი

პერსონალური მონაცემები
 სახელი: ინფორმაცია რედაქტირება ბეჭედა

გვარი: მახაძე | სახელი: ნანი | მამის სახელი: ლავრენტის ასული

კონტროლის პალატის სისტემა: საქართველოს კონტროლის პალატა

წევრანაყოფი: აღმინისტრაციული დეპარტამენტის საორგანიზაციო სამსახურეული

თანამდებობა: უფროსი სპეციალისტი

დანიშნვის თარიღი: 09/10/2008 | შევსების თარიღი: 27/11/2008

დანიშნვის საფუძველი: თანხმობა | თანამდებობრივი სარგო: 900 ცარი | 00 თეთრი

მოკლე ინფორმაცია | პირადი მონაცემები | რეკვიზიტები | განათლება | ძირითადი მონაცემები | სამსახურეობრივი შეფასება | დროებით არყოფნა

ფილი: 1 | უცხო ენას: | ოჯახური მფლობელობა: გაკორნინებული | დეკლარაციის შევსების ვადებზე:

ოჯახის წევრების რაოდენობა: 3

მიღებული აქტს:

- სამეცნიერო ხარისხი:
- სამეცნიერო წოდება:
- გამოქვეყნებული აქტს: 0 | სამეცნიერო ნაშრომი:
- სახელმწიფო ვილი:
- სახელმწიფო პრემია:
- საკვალსო ჩინი:
- საპატიო წოდება:
- თანამდებობრივი რანგი:

ბილი ინფორმაცია

მიღიწება: | კვალიფიკაციის ამაღლება: 09/10/2006 — 20/10/2006

შეხება: 13/07/2009 — 12/08/2009 | ატესტაცია: 08/02/2006

ბიულეტენი: 01/05/2007 — 26/05/2007 | ნახაბისება: 20/01/2003

ფავრები: | დისციპლინარული პასუხისმგებლობა: |

სარჩევი

- მოხელე
- გამზარე/შტატგარეშე
- საკადრო რეზერვი
- ვაკანსიები
- არქტიკანტები
- სტაჟიორები
- სხვა
- არქივი
- მომზარებლები
- ორგანიზაციული აქცილებები
- დასასრული

პერსონალური მონაცემები
 სახელი: ინფორმაცია რედაქტირება ბეჭედა

გვარი: მახაძე | სახელი: ნანი | მამის სახელი: ლავრენტის ასული

კონტროლის პალატის სისტემა: საქართველოს კონტროლის პალატა

წევრანაყოფი: აღმინისტრაციული დეპარტამენტის საორგანიზაციო სამსახურეული

თანამდებობა: უფროსი სპეციალისტი

დანიშნვის თარიღი: 09/10/2008 | შევსების თარიღი: 27/11/2008

დანიშნვის საფუძველი: თანხმობა | თანამდებობრივი სარგო: 900 ცარი | 00 თეთრი

მოკლე ინფორმაცია | პირადი მონაცემები | რეკვიზიტები | განათლება | ძირითადი მონაცემები | სამსახურეობრივი შეფასება | დროებით არყოფნა

დაბადების თარიღი: 10/01/1946 | დაბადების ადგილი: ქ.თბილისი

სქესი: მდედრობითი | ვერონება: ქართველი | პირადების მონიშნობის N: 00098

სამედიო სამსახურის შესახებ

წოდება: | შემადგენლობა: | ვარის სახეობა: |

ოჯახური მფლობელობისა და წევრების შესახებ

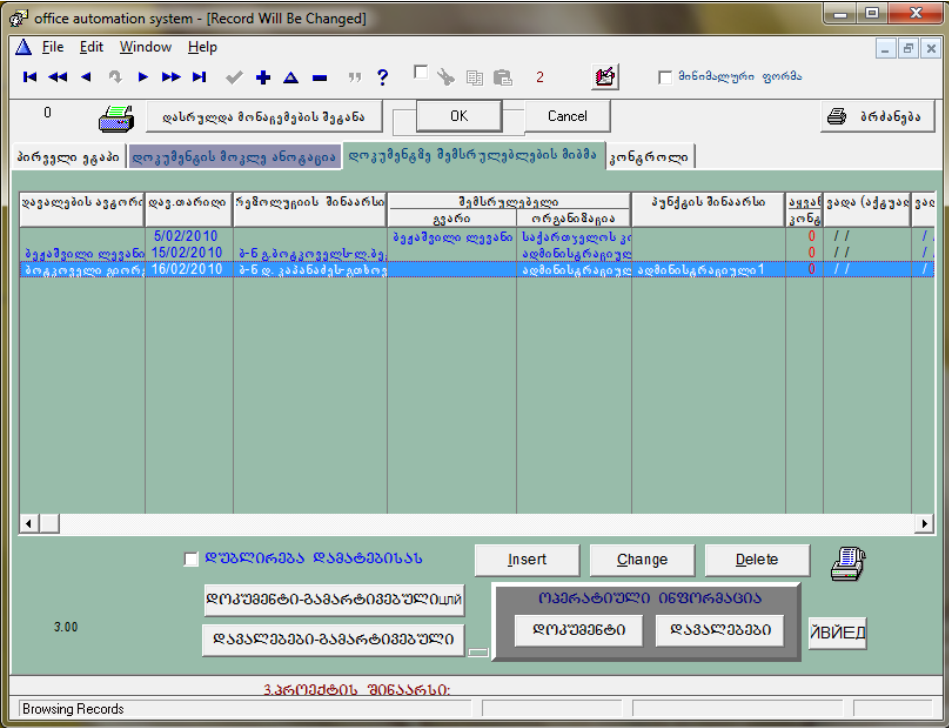
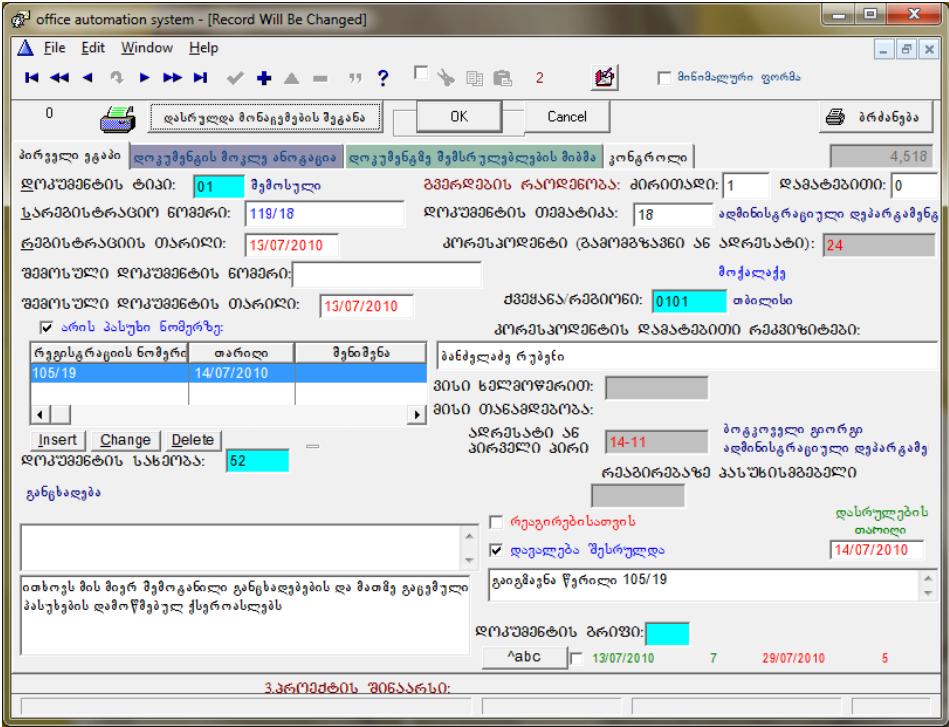
ოჯახური მფლობელობა: გაკორნინებული

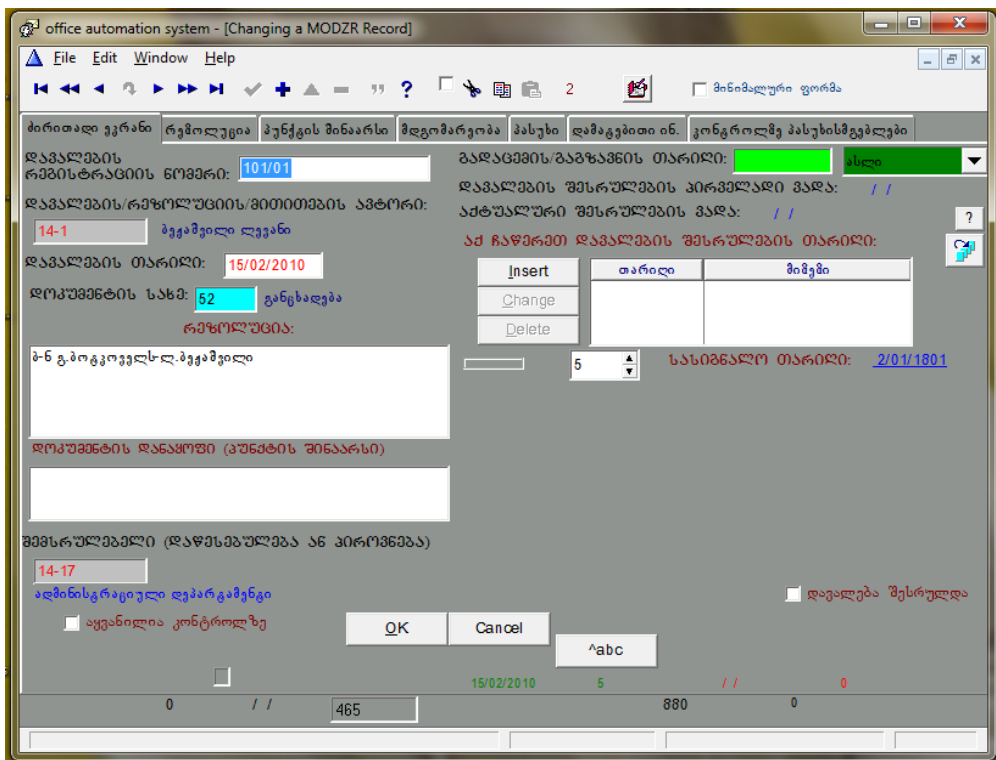
გვარი	სახელი	მამის სახელი	დაბ. წელი	სამსახური	თანამდებობა
მახაძე	ადრედ	გიორგის ძე	1941		
მახაძე	თამარი	ადრედის ასული	1975		
მახაძე	მარია	ადრედის ასული	1977		

სარჩევი

- მოხელე
- გამზარე/შტატგარეშე
- საკადრო რეზერვი
- ვაკანსიები
- არქტიკანტები
- სტაჟიორები
- სხვა
- არქივი
- მომზარებლები
- ორგანიზაციული აქცილებები
- დასასრული

კანცელარიის პროგრამის ინტერფეისი

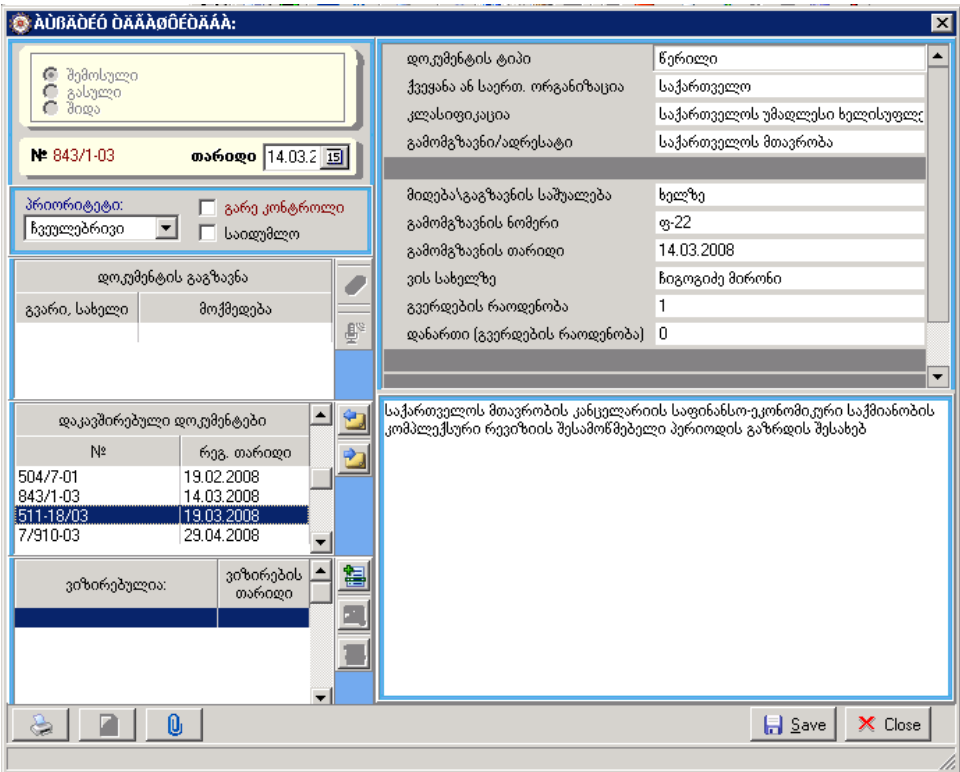




დანართი 8

კანცელარიის 2008 წლის პროგრამის ინტერფეისი

შემოსული წერილების ფორმა



აქტიური ბიზნისი

თარიღი და დრო	დოკუმენტის მოძრაობა	მოქმედება
17.03.2008 15:13	არჩილაშვილი მამია	რეგისტრაცია
17.03.2008 15:36	ჩიგოცი მირონი	რეზოლუცია
17.03.2008 15:36	გიგოლაშვილი ვასილი	შესასრულებლად
17.03.2008 15:36	სირაძე თამაზი	შესასრულებლად
17.09.2008 11:19	ჩიგოცი მირონი	დოკუმენტის აღდგენა
17.09.2008 11:20	თოდგია ირა	დასრულება

შენიშვნები

დაინერა მოხსენებითი ბარათი N511-18/03
20.03.2008 სირაძე თამაზი
საკითხი გადაწვეა პრეზიდენტის სხდომაზე 2008 წლის 21 მარტის N 6/4 დადგენილებით სარევიზიო პერიოდი გაიზარდა. კომპლექსური რევიზია ტერმინი 2008 წლის 27 მარტის NT13/21 ბრძანებით
10.04.2008 სირაძე თამაზი

დოკუმენტის აღდგენა | დოკუმენტის მოძრაობა | რეზოლუცია | დეპარტამენტები

საიდუმლო შესრულებულია 17.09.2008

გაუქმებული გარე კონტროლი

შემოსული
თარიღი: 14.03.2008
№: 843/1-03

პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი

რიგითი №: 8

სულ: 388

1 რეზოლუცია

აქტიური ბიზნისი

ვისი რეზოლუცია:	რეზოლუციის თარიღი	ვის დაევა	შიდა შესრულების ვადა	რეზოლუციის რეგისტრატორი
ჩიგოცი მირონი	14.03.2008	გიგოლაშვილი ვასილი	13.04.2008	ჭიჭინაძე ლიანა

შესრულებების სია რეზოლუციის ტექსტი

სირაძე თამაზი

მოამზადეთ მოხსენებითი ბარათი 3-6 ლ. ჭიჭინაძის სახელზე.

დოკუმენტის აღდგენა | დოკუმენტის მოძრაობა | რეზოლუცია | დეპარტამენტები

საიდუმლო შესრულებულია 17.09.2008

გაუქმებული გარე კონტროლი

შემოსული
თარიღი: 14.03.2008
№: 843/1-03

პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი

რიგითი №: 8

სულ: 388

1 რეზოლუცია

აქტიური ბიზნისი

დეპარტამენტი	ვისი რეზოლუცია:	რეზოლუციის თარიღი	ვის დაევა	დეპ. შესრულების ვადა	რეზოლუციის რეგისტრატორი	სტატუსი
--------------	-----------------	-------------------	-----------	----------------------	-------------------------	---------

შესრულებების სია რეზოლუციის ტექსტი

დოკუმენტის აღდგენა | დოკუმენტის მოძრაობა | რეზოლუცია | დეპარტამენტები

საიდუმლო შესრულებულია 17.09.2008

გაუქმებული გარე კონტროლი

შემოსული
თარიღი: 14.03.2008
№: 843/1-03

პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი

რიგითი №: 8

სულ: 388

1 რეზოლუცია

ძებნის პარამეტრები

პარამეტრი		პარამეტრი	
დოკუმენტის სახეობა	შემოსული	რეგისტრაციის თარიღი <=	10.02.2008
გაუქმებული		რეგისტრაციის თარიღი <=	20.05.2008
მდგომარეობა		გამომგზავნის თარიღი >=	
დოკუმენტის სტატუსი		გამომგზავნის თარიღი <=	
კონტროლზე ამგვანი		გამომგზავნის ნომერი	
შიდა კონტროლის ტიპი		დაკავშირებული დოკუმენტის №	
შიდა შესრულების ვადა >=		ქვევანა ან საერთ. ორგ.	
შიდა შესრულების ვადა <=		კლასიფიკაცია	
გარე კონტროლის ტიპი		გამომგზავნი/აღრესატი	
გარე შესრულების ვადა <=		" ... " თანამდ. პირი	
როგორ მოვიდა/გაიგზავნა		შესრულების თარიღი >=	
დოკუმენტის ტიპი	წერილი	შესრულების თარიღი <=	
მოქმედება		მიმღები დეპარტამენტი	
პიროვნება		გამგზავნი დეპარტამენტი	

კონტექსტის შიშვანა

არ იძებნება
 მოკლე შინაარსი
 რეზიუმეს ტექსტი
 დგ. რეზიუმეს ტექსტი

OK X

საიდუმლო შესრულებულია **17.09.2008** **შემოსული**
თარიღი: 14.03.2008
№: 843/1-03
 პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი

რიცხვი №: 8
 1 რეზიუმე

ბეჭდვის პარამეტრები

დაკავშირებული დოკუმენტები

- დოკუმენტის სახეობა
- კლასიფიკაცია
- ნომერი
- რეგისტრაციის თარიღი
- დოკუმენტის ტიპი
- ქვევანა ან საერთ. ორგანიზაცია
- გამომგზავნი/აღრესატი
- " ... " თანამდ. პირი
- გამომგზავნის ნომერი
- გამომგზავნის თარიღი
- ვის სახელზე
- მიმღებ/გაგზავნის საშუალება
- მოკლე შინაარსი
- გამგზავნი დეპარტამენტი
- შიდა/გარე
- ხელს აწერს
- შიდა შესრულების ვადა
- გარე შესრულების ვადა
- მდგომარეობა
- მდგომარეობა
- დასრულების საფუძველი
- თემატიკა
- გაუქმებულია
- შესრ. თარიღი
- მიმღები დეპარტამენტი
- ვის დაევალა
- პრიორიტეტი
- კონტროლზე ამგვანი
- სტატუსი
- გვერდების რაოდენობა
- დანართი (გვერდების რაოდენობა)

გასული წერილების აღრიცხვა

აღრიცხვის ფორმა:

შემოსული
 გასული
 შიდა

№ 1/263-04 თარიღი 15.02.2

პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი საიდუმლო

დოკუმენტის გაგზავნა

გვარი, სახელი	მოქმედება

დაკავშირებული დოკუმენტები

№	რეგ. თარიღი
248-13/01	12.02.2008
1/263-04	15.02.2008

ეზიარებული:

ეზიარების თარიღი	თარიღი
შეზღვევა გიორგი	15.02.2008
სანაია ვერაში	15.02.2008
ცხოვრებაში აღიარება	15.02.2008

დოკუმენტის ტიპი: წერილი

ქვეყანა ან საერთ. ორგანიზაცია: საქართველო

კლასიფიკაცია: საქართველოს უმაღლესი ხელისუფლებების

გამომგზავნი/ადრესატი: თბილისის უმაღლესი საბჭო

მიმღებ/გაგზავნის სახელი: საგარეო ურთიერთობების სამსახური

ხელს აწერს: შიდა ლეკანი

გამგზავნი დეპარტამენტი: IV სარევიზიო დეპარტამენტი

მოამზადა: სანაია ვერაში

გვერდების რაოდენობა: 1

დანართი (გვერდების რაოდენობა): 0

მდებარეობა:

000009

ენობა: ჩვენს მიერ გაგზავნილი 2007 წლის 18 დეკემბრის N823/16 წარდგინების შესაბამისად აღმოსავლური რევიზიის საკითხების დროს გამო შესრულებულია გამო, შესრულების ვადის 2008 წლის 10 მარტამდე გაგრძელების შესახებ.

Save Close

შიდა წერილების აღრიცხვა

აღრიცხვის ფორმა:

შემოსული
 გასული
 შიდა

№ 240-05/01 თარიღი 11.02.2

პრიორიტეტი: ჩვეულებრივი საიდუმლო

დოკუმენტის გაგზავნა

გვარი, სახელი	მოქმედება

დაკავშირებული დოკუმენტები

№	რეგ. თარიღი

ეზიარებული:

ეზიარების თარიღი	თარიღი

დოკუმენტის ტიპი: მოხსენებითი ბარათი

ხელს აწერს: მხაიძე ბადრი

გამგზავნი დეპარტამენტი: საკუთრივი სარევიზიო დეპარტამენტი

მოამზადა: მხაიძე ბადრი

ვის სახელზე: ჭოლაძე ლეკანი

მდებარეობა: 21

გვერდების რაოდენობა: 1

დანართი (გვერდების რაოდენობა): 0

განთავსებისა და შეცვლის სამინისტროს აპარატის შემოწმებაში დამატებითი საკუთრივი დოკუმენტების ჩართვის შესახებ.

Save Close