



**სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

23 აპრილი, 2025 წელი

ბრძანება №01-10/43

**ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/58, 24.12.2021წ.), ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების შესახებ“ (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/42, 06.08.2021წ.), „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 03 დეკემბრის N01-10/101 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ვებში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბაძის ქ. N30).

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მერაბ დიასამიძე

**ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბსუ-ს **საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია)** (შემდგომში - „სამსახური“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება საქმისწარმოების სამსახურში (კანცელარია) დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. განათლება: არანაკლებ მაგისტრის აკადემიური ხარისხი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი.

3.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას).

3.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
- დ) „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;
- ე) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- ვ) „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220, 05.04.2005 წ.
- ზ) „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის N87/ნ ბრძანება;
- თ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.;
- ი) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

კ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა; საქმისწარმოების ინსტრუქცია; აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესი; სამეცნიერო პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი; ემერიტუსის ფულადი ანაზღაურების გაცემის წესი; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები; სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების დებულებები; სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის ფუნქციები/სამუშაოთა აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტები, „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“, ასევე სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციები.

3.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური - არანაკლებ B1 დონე** (სასურველია ინგლისური ენის B2 ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) **უნარები:** პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

4. არქივის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

4.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

4.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

4.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- გ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;
- დ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

- ე) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა; საქმისწარმოების ინსტრუქცია; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები; „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“; სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციები.

4.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური - არანაკლებ A2 დონე** (სასურველია ინგლისური ენის B1 ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) **უნარები**: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

5. სამსახურის **მთავარი სპეციალისტის** (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ძირითადი **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**:

5.1. **განათლება**: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

5.2. **სამუშაო გამოცდილება**: მუშაობის **არანაკლებ 2 წლის** გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

5.3. **სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები**:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.

ზ) „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220, 05.04.2005წ;

თ) „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის N87/ნ ბრძანება;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ი) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა; საქმისწარმოების ინსტრუქცია; აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესი; სამეცნიერო პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი; ემერიტუსის ფულადი ანაზღაურების გაცემის წესი; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები; სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების დებულებები; სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის ფუნქციები/სამუშაოთა აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტები, „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“, ასევე სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციები.

5.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური - არანაკლებ A2 დონე** (სასურველია ინგლისური ენის B1 ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

6. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (კანცელარიის/საქმისწარმოების მიმართულებით) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

6.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

6.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

6.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
- ე) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.
- ვ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ზ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა, საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქცია, „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“ და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

6.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური არანაკლებ A2 დონე** (სასურველია ინგლისური ენის B1 დონე ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

7. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (არქივის მიმართულებით) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

7.1. განათლება: არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

7.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

7.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/**კომპეტენციები:**

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
- ე) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;
- ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ზ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა; საქმისწარმოების ინსტრუქცია; აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი; აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესი; სამეცნიერო პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი; ემერიტუსის ფულადი ანაზღაურების გაცემის წესი; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები; სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების დებულებები; სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის ფუნქციები/სამუშაოთა აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტები, „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“, ასევე სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციები.

7.4. ენები/უნარები:

7.5. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური არანაკლებ A2 დონე** (სასურველია ინგლისური ენის B1 დონე ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

8. სამსახურის კურიერის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

8.1. განათლება: სასურველია პროფესიული განათლება ან ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

8.2. სამუშაო გამოცდილება: უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

8.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/**კომპეტენციები:**
საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- გ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) ბსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა, საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქცია, „ბსუ-ს ელექტრონული რესურსების მართვის ადმინისტრირების წესი“ და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

8.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება);
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის A2 დონე ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.