**ეიჩარ ან/და რეკრუტმენტის პროდუქტებით მომსახურების შესახებ ხელშეკრულების**

***დანართი N 3 - მოთხოვნის /დაკვეთის დამტკიცებული ფორმა***

***-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***

**მოთხოვნა / დაკვეთა**

**(ა) კომპანია / დამკვეთი:**

|  |  |
| --- | --- |
| სახელწოდება: | აისიი |
| ინდუსტრია: | ლიფტები/გათბობა/კონდიცირება |
| დასაქმებულების რაოდენობა: |  |
| ***გადაწყვეტილების მიმღები პირი (უშუალო ხელმძღვანელი, დირექტორი, დეპ. უფროსი)*** | |
| სახელი, გვარი | ლაშა თედორაძე |
| პოზიცია: | დასავლეთ საქართველოს კოორდინატორი |
| ტელეფონი: | 595 00 30 74 |
| ელ-ფოსტა: | [l.tedoradze@ice.com.ge](mailto:l.tedoradze@ice.com.ge) [tedoradzelasha1@gmail.com](mailto:tedoradzelasha1@gmail.com) |
| ***საკონტაქტო პიროვნება:*** | |
| სახელი, გვარი | ეკატერინე ბეჟანიძე |
| პოზიცია: | ოფის მენეჯერი |
| ტელეფონი: | 593 70 70 99 |
| ელ-ფოსტა: | [batumioffice@ice.com.ge](mailto:batumioffice@ice.com.ge) |

**(ბ) პროდუქტის შესახებ ინფორმაცია:**

|  |  |
| --- | --- |
| პროდუქტი: | **სპეციალისტების რეკრუტმენტი** |
| კანდიდატების შორთლისტის წარდგენიდან კანდიდატებთან შეხვედრის ვადა: | **1 სამუშაო დღე** |
| საგარანტიო პერიოდი: | **არა** |

**(გ) პოზიციის შესახებ ზოგადი ინფორმაცია:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| პოზიცის დასახელება: | დირექტორის პირადი ასისტენტი | |
| განყოფილება: |  | |
| სამუშაო ადგილი (მისამართი): | ბათუმი, ვაჟა-ფშაველას 17 | |
| პოზიციის ქვემდებარეობა: |  | |
| სამუშაო კვირის განრიგი: | **5 სამუშაო დღე** | **არაუმეტეს 40 საათისა** |
| სამუშაო საათები | **10 :00 -დან** | **19:00 -მდე** |
| დაქვემდებარებულების რაოდენობა: | **არა** | |

**(დ) ძირითადი სამუშაო მოვალეობები / სამუშაოს აღწერილობა:**

|  |  |
| --- | --- |
| **მოვალების / სამუშაოს დასახელება:** | **მოვალეობის / სამუშაოს დეტალური აღწერა:** |
|  | * დირექტორის ყოველდღიური საქმანობის ორგანიზება; * შეხვედრების ორგანიზება/სტუმრების მიღება/შეხვედრებზე დასწრება; * დირექტორის დავალებით კომპანიაში სხვადასხვა პროექტის ეტაპების დაგეგმვა და შესრულების მუდმივი კონტროლი; * დირექტორის დავალებით სხვადასხვა სახის ინფორმაციის მოძიება, გაანალიზება და შემაჯამებელი დოკუმენტების მომზადება; * დირექტორის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების შემოწმება და შემდგომ ინფორმირება; * კორესპონდენციის მართვა და საქმიანი მიმოწერა კომპეტენციის ფარგლებში; * კომპანიაში დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებაში ჩართულობა; * ბილეთების/სასტუმროს დაბრონვა; * დირექტორთან ერთად ფეისბუქზე პოსტების განთავსება |
|  |  |

**(ე) მოთხოვნილი კრიტერიუმები:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ჩამონათვალი** | | | | **ქულა** |
| **განათლების ხარისხი:** | **ბაკალავრი** | | | | **3 - აუცილებელი** |
| **არა** | | | | **N/A** |
| **განათლების კონკრეტული სფერო:** |  | | | | **N/A** |
|  | | | | **N/A** |
| **პროფესიული კვალიფიკაცია / ტრეინინგები** |  | | | | **N/A** |
|  | | | | **N/A** |
|  | | | | **N/A** |
| **სამუშაო გამოცდილება 1:** | ინდუსტრია: | სამშენებლო/საინჟინრო | | | **1 - სასურველი** |
| პოზიცია: | დირექტორის თანაშემწე, პირადი ასისტენტი, ადმინისტრაციულ ასისტენტი ან პროექტის მენეჯერის ასისტენტი | | | **3 - აუცილებელი** |
| წლები: | 2 | | | **3 - აუცილებელი** |
| **სამუშაო გამოცდილება 2:** | ინდუსტრია: |  | | | **N/A** |
| პოზიცია: |  | | | **N/A** |
| წლები: |  | | | **N/A** |
| **სამუშაო გამოცდილება 3:** | ინდუსტრია: |  | | | **N/A** |
| პოზიცია: |  | | | **N/A** |
| წლები: |  | | | **N/A** |
| **პიროვნული თვისებები:** | * კომუნიკაბელური; * ორგანიზებული; * დეტალებზე ორიენტირებული; * დროის ეფექტური მართვის უნარი; * გუნდური მუშაობის უნარი; | | | | **3 - აუცილებელი** |
|  | | | | **N/A** |
| **პროგრამები / კვალიფიკაცია:** | **MS Office** | | **N/A** | **N/A** | **3 - აუცილებელი** |
| **N/A** | | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| **N/A** | | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| **N/A** | | **N/A** | **N/A** | **N/A** |

**(ვ) ენების ცოდნა:**

უნდა მიეთითოს მოთხოვნილი ენების ცოდნა და სასურველი დონე

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ენები:** | **დონე:** | **სავალდებულოობა** |
| **ქართული** | **5 - მშობლიური** | **კი** |
| **ინგლისური** | **3 - კარგი** | **კი** |
| **რუსული** | **2 - საშუალო** | **კი** |
| **თურქული** | **3 - კარგი** | **არა** |
| **N/A** | **N/A** | **კი** |

**(ზ) ანაზღაურება და სხვა ბენეფიტები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ყოველთვიური დარიცხული ხელფასი *(GROSS):* | **ლარი** | 2250 |
| საშუალო ყოველთვიური დარიცხული ბონუსი *(GROSS):* | **ლარი** | სამომავლოდ |
| სამედიცინო დაზღვევა: | **კი** |  |
| კომპანიის მობილური ტელეფონი: | **არა** |  |
| სატელეფონო ლიმიტი: | **კი** |  |
| კომპანიის ავტომობილი: | **არა** |  |
| ავტომობილის საწვავის ლიმიტი: | **არა** |  |
| საცხოვრებლით უზრუნველყოფა: | **არა** |  |
| სხვა: |  | |

**(თ) კონფიდენციალურობა**

შერჩევის პროცესისას **კონფიდენციალურობის** გასავრცელებლად მონიშნეთ შესაბამისი გრაფა:

|  |  |
| --- | --- |
| კომპანიის / დამკვეთის შესახებ ინფორმაცია: | **კანდიდატისთვის ხელმისაწვდომი** |
| ანაზღაურება და ბენეფიტები: | **კანდიდატისთვის ხელმისაწვდომი** |

***დადასტურება:***

|  |  |
| --- | --- |
| ხელმოწერა (საკონტაქტო პიროვნება):  პოზიცია: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  თარიღი: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ხელმოწერა (უშუალო მენეჯერი):  პოზიცია: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  თარიღი: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **დადასტურდება და შეივსება დასაქმების სააგენტო ეიჩარის მიერ** |

|  |
| --- |
| *დასაქმების სააგენტო ეიჩარის მიერ კანდიდატების შერჩევა მოხდება კომპანიის მიერ დადასტურებული ზემოთ აღნიშნული, შევსებული და მონიშნული კრიტერიუმების საფუძველზე.*  *ამასთან, შორთლისთის წარდგენის ოპტიმალური ვადა, იმის გათვალისწინებით რომ კლეინტი შეასრულებს საკუთარ ვალდებულებებს, არის პროექტის დაწყების ღირებულების, ხოლო ეიჩარ ასისტანსის შემთხვევაში მომსახურების ღირებულების სააგენტოს ანგარიშზე ასახვის მომდევნო სამუშაო დღდან* **7 სამუშაო დღეში**  ხელმოწერა: ----------------------------  პოზიცია: X  თარიღი: X |