



სსიპ კოლეჯი „იბერია“

**სსიპ კოლეჯ „იბერიას“ პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები და
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. დირექტორის მოადგილე

- ა) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენისა და ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების ანგარიშის/კითხვარის მომზადების პროცესს;
 - ბ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ;
 - გ) მონაწილეობს კოლეჯის სტრატეგიული და მიმდინარე სამოქმედო გეგმების პროექტების მომზადებაში;
 - დ) უზრუნველყოფს სასწავლო ჯგუფების რაოდენობისა და ჯგუფებში სტუდენტთა რაოდენობის განსაზღვრას პროფესიების შესაბამისად;
 - ე) ახორციელებს პედაგოგებზე საათების განაწილებას სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - ვ) ხელმძღვანელობს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილის შედგენას, შუალედური და და დასკვნითი გამოცდების ჩატარების პროცესს;
 - ზ) ხელმძღვანელობს სსსმ პირთა ჩართულობას საგანმანათლებლო პროცესში;
 - თ) ახორციელებს სასწავლო დოკუმენტაციის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების მომზადებაზე და გაცემაზე კონტროლს;
 - ი) ხელმძღვანელობს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვას;
 - კ) ხელმძღვანელობს სტუდენტთა ნამუშევრების გამოფენის პროცესს;
 - ლ) ხელმძღვანელობს სხვადასხვა სემინარებში, ოლიმპიადებში, კონფერენციებსა და ტრენინგებში სტუდენტთა და მასწავლებელთა მაღალ ჩართულობას;
 - მ) მონაწილეობს კოლეჯის ვებ-გვერდზე დასაბუთებულ ინფორმაციის მიწოდებაში;
 - ნ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;
 - ო) ხელმძღვანელობს სტუდენტთა, პედაგოგთა და დაქვემდებარებული პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ასევე, ამ უკანასკნელთა პროფესიული გადამზადებისა თუ კვალიფიკაციის ამაღლების მიზანშეწონილობის განსაზღვრასა და შესაბამისი შუამდგომლობის დაყენებას ღირეფტორის წინაშე;
 - პ) ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე ბრძანების პროექტების მომზადებას;
 - ჟ) მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე აწარმოებს არქივში დოკუმენტაციის გადაცემას;
 - რ) აწარმოებს მონიტორინგს. საერთაშორისო თანამშრომლობის, სოც. პარტნიორობის, თვითმმართველი ორგანოების და სხვა სტრუქტურებთან განხორციელებულ ურთიერთთანამშრომლობაზე;
 - ს) ღირეფტორის მოადგილე ასრულებს ღირეფტორის მოვალეობას, მისი არყოფნის შემთხვევაში. ხოლო ღირეფტორის მოადგილის არყოფნის დროს მის მოვალეობას ასრულებს სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.
-
- გ) თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე კოორდინაციას უწევს, კოლეჯის ძირითადი კორპუსს (მ.ანჯაფარიძის N61), ბაღდათის ფილიალს და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საერთო საცხოვრებელს;
 - უ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეფტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
 - ფ) ანგარიშვალდებულია ღირეფტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) სასურველია კვალიფიკაცია პედაგოგიური მიმართულებით
გამოცდილების სფერო:	საგანმანათლებლო სფეროში აღმინისკრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 5 წლიანი.
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამროვნების უნარი; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, თანამშრომლებთან, პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან; დ) პარტნიორული და კოლეგიალური ურთიერთობების ჩამოყალიბება; ე) შრომისმოყვარეობა; ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

2. კოლეჯის ფინანსური მენეჯერი

- ა) კოლეჯის ფინანსური მართვის უზრუნველყოფა;
- ბ) კოლეჯის პროგრამული, საკუთარი შემოსავლებისა და საბიუჯეტო სახსრების ბიუჯეტის დაგეგმვა და შესრულების კონტროლი;
- გ) კოლეჯის ფინანსების და მიმდინარე ხარჯების მართვა;
- დ) სააღრიცხვო, საგადახადო დოკუმენტაციის და ფულადი სახსრების ბრუნვის კონტროლი;
- ე) ფინანსური ოპერაციების საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლი;
- ვ) მიმდინარე ფინანსური გრანტაქციების განხორციელება დადგენილი პროცედურების

შესაბამისად;

ზ) ბუღალტერთან ერთად ფინანსური ანგარიშების (თვითური, კვარტალური, წლიური, საბოლოო) მომზადება და წარდგენა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში;

თ) გემდგომი პირებისათვის საქმიანობის შესახებ სწორი და სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის მიწოდება;

ი) შესყიდვების სპეციალისტთან და ბუღალტერთან ერთად მონაწილეობის მიღება ფინანსური და ადმინისტრაციული პროცედურების შემუშავებაში, პროცედურების დაცვის კონტროლი;

კ) წლიური ინვენტარიზაციის ორგანიზება;

ლ) შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი დოკუმენტაციის შემოწმება/კონტროლი დროულად და დადგენილ ვადებში გადაგზავნის მიზნით;

მ) პროფესიული სტუდენტის ვაუჩერული დაფინანსების მიღების დადასტურების ბაზაში ასახული ინფორმაციის მონაცემების ანალიზი;

ნ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საპროგნოზო ბიუჯეტის შემუშავება და კოლეჯის ბიუჯეტში გათვალისწინება;

ო) დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და ღირებულების წარდგენა;

პ) მასზე დაქვემდებარებული პირების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;

ჟ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი – ზ. ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.

რ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირებულების სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ს) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – მთავარი ბუღალტერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს – მთავარი ბუღალტერი.

ტ) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის ღირებულების.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია – ფინანსები, ეკონომიკა,
გამოცდილების სფერო:	ფინანსების მართვის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება.
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეცყველების უნარი; გ) ღებავლებზე ორიენტირებულობა; დ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი; ვ) დატვირთვით მუშაობის შესაძლებლობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

3. ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი

- ა) ავტორიზაციის, საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების, პროფესიულ სტუდენტთა მღვრული რაოდენობის გაზრდისა და პროგრამის განხორციელების მისამართის ცვლილებისას განაცხადის მომზადების ორგანიზება;
- ბ) პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისთვის გრენინგების ორგანიზება;
- გ) პერსონალისათვის განათლების სფეროში უახლესი საკანონმდებლო ცვლილებების გაცნობა, მათთვის კონსულტირებისა და დახმარების გაწევა პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად;
- დ) პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის კონსულტირება სწავლებასა და შეფასებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ე) პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- ვ) კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშების (სტანდარტებისა და პროგრამული) წარდგენა, დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დამტკიცებამდე და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) სასწავლო პროცესის ხარისხის შიდა შეფასების მექანიზმების გამოყენება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად;
- ი) ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტთან ერთად პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის დაგეგმვა/ჩატარება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასთან დაკავშირებით;

- კ) პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით; გამოიარებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- ლ) ვერიფიკაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- მ) ავგორიზაციის მესამე, მეოთხე და მეხუთე სტანდარტების შესრულებასთან დაკავშირებით დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების ავგორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
- ნ) ავგორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე, პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - ზ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- პ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ჟ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - ხარისხის მართვის სპეციალისტი.
- რ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს.

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება, სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი. ვ) გუნდური მუშაობის უნარი;

	მ) შრომისმოყვარეობა; თ) ღატკირთვით მუშაობის შესაძლებლობა. ღირეექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს ღამატებიტი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

4. აღამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- ა) კანონმდებლობით ღაღგენილი წესით, პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევასთან ღაკავშირებული ყველა პროცედურის განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში, კონკურსის პირობებისა ღა შეფასების მეთოდების განსაზღვრა;
- ბ) კოლეჯის პერსონალის ღა პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების მოწესრიგება;
- გ) კოლეჯის პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმება ღა ხელშეკრულებაში განსაზღვრული ვაღებისა ღა პირობების შესრულების კონტროლი;
- ღ) საკაღრო შინაარსის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ე) ახალი თანამშრომლის ღაკვალიანება ღა ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან, კოლეჯის შინაგანაწესის გაცნობა;
- ვ) კოლეჯის თანამშრომელთა პროფესიული ღონის ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში მათი პროფესიულ მომზადებასა ღა გაღამზადებასთან ღაკავშირებული წინაღაღებების შემუშავება თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით;
- ზ) პერსონალის საქმიანობის შეფასება, პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა ღა კმაყოფილების კვლევა;
- თ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმის ღაარქივებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ღასრულების შემდეგ;
- ი) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვაღეობებიღან გამომღინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი – ზ.ანჯაფარიღის N61; ბაღღათის ფიღიალი ღა სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის ღავაღებებს.
- კ) ასრულებს კოლეჯის წესღებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეექტორის სამართლებრივი აქტებითა ღა კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვაღეობებს;
- ღ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიღლება ჩაენაცვლოს – იურისტი.
- აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიღლება ჩაანაცვლოს – საქმისმწარმოებელი
- მ) უშუალოდ ექვემღებარება – კოლეჯის ღირეექტორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება

უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	აღამიანური რესურსების მართვის სერტიფიკატი
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირეჟტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

5. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

- ა) კონსულტაციას უწევს აპლიკანტებს პროფესიათა თავისებურებების, დასაქმების შესაძლებლობებისა და კოლეჯში განსახორციელებელ პროგრამებთან დაკავშირებით,
- ბ) დასაბუთებული რეკომენდაციებით ეხმარება აპლიკანტებს პროფესიის არჩევაში .
- გ) ახორციელებს შრომის ბაზარზე მოთხოვნილი პროფესიების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას და აწარმოებს ანალიზს .
- დ) აგარებს პროფორიენტაციას საჯარო სკოლებში, პროფესიული ორიენტაციის მიზნით ახორციელებს ექსკურსიების/ვიზიტების და სხვადასხვა აქტივობების ორგანიზებას დამამთავრებელი კლასებისათვის.
- ე) მონაწილეობს ღია კარის დღეების, პრეზენტაციების ორგანიზებაში.
- ვ) უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან ურთიერთობების სისტემის ჩამოყალიბებას, ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმებას.
- ზ) კონსულტაციებს უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში.

თ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმებას და აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზას.

ი) აწარმოებს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა გამოკითხვების ჩაგარებასა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზს.

კ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.

ლ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

მ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ან/და სამოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს – საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ან/და სამოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

ნ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეცყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა,

	ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

6. მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- ა) კომუნალური ხარჯების კონტროლი; კოლეჯის შენობის გათბობის კონტროლი, ელექტროენერგიის არარსებობის შემთხვევაში, ალგერნატიული კვების წყაროს გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ავგოსაგრანსპორტო საშუალებების გექნიკურად გამართული მუშაობის კონტროლი;
- გ) ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- დ) უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მაგერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას;
- ე) პასუხისმგებელია მაგერიალური ფასეულობების დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე.
- ვ) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით მაგერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა;
- ზ) შესყიდული მაგერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;
- თ) მოთხოვნის შესაბამისად მაგერიალურ ფასეულობათა თანამშრომლებისათვის მიწოდება;
- ი) მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა (დარაჯი, დამხმარე თანამშრომელი, დამლაგებელი, მეგმოვე და სხვა) მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ზედამხედველობა, მათზე განაწილებული მიმდინარე დავალებების შესრულების კონტროლი;
- კ) საწყობის ყოველთვიური ნაშთების შემოწმება და გაცემული საქონლის აღწერა;
- ლ) საწყობის სამართავად აუცილებელი ქურნალების და ჩანაწერების წარმოება;
- მ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა კამპუსში (საერთო საცხოვრებელში) შესაბამის დავალებებს.
- ნ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ო) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს და ანგარიშვალდებულია ფინანსური მენეჯერის წინაშე.
- პ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - შესყიდვების სპეციალისტი ან/და შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს - შესყიდვების სპეციალისტი ან/და შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

7. იურისტი

- ა) კოლეჯის დირექტორის ზოგიერთი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის, შინაგანაწესის, კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, სხვა საგანმანათლებლო დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მონაწილეობის მიღება მომზადების პროცესში;
- ბ) დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- გ) ზემდგომი ორგანოებიდან მიღებული დოკუმენტებისა და კოლეჯში შემოსული ისეთი განცხადება- საჩივრების შესწავლა, რომლებიც სამართლებრივ საკითხებს ეხება და მათი მომზადება;
- დ) სასამართლო დავებზე კოლეჯის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთო სასამართლოებსა და საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში;
- ე) კოლეჯის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- ვ) სამართლებრივ დახმარების გაწევა კოლეჯის თანამშრომლებისთვის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისათვის სწავლის პროცესში წამოჭრილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

- ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯში დაცული საჯარო ინფორმაციის მოძიება თანამშრომელთა ჩართულობით და გაცემა, ან ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადება;
- თ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი – მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა კამპუსში (საერთო საცხოვრებელი) შესაბამის დავალებებს.
- ი) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- კ) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის ღირექტორს.
- ლ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – შესყიდვების სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს – ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია – სამართალმცოდნეობა
გამოცდილების სფერო:	სამართალმცოდნეობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	სამოქალაქო-ადმინისტრაციული სპეციალიზაციით ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი სერთიფიკატი
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამროვნების უნარი; ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; გ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი; დ) გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს

	დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა	საქართველოს კონსტიტუცია; საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ; საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი; საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი; პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები; საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ ; საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“; საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N129/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ – კოლეჯ „იბერიას“ წესდების დამტკიცების თაობაზე; საჯარო სამართლის იურიდიული პირის კოლეჯ „იბერიას“ შინაგანაწესი, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი. ღირექვორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

8. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების მართვის სპეციალისტი

- ა) კოლეჯის მართვის საინფორმაციო ბაზის წარმოება: განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის შეგანა/რელაქტირება;
- ბ) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ინფორმაციის შეგანა კოლეჯის პროგრამების, პროგრამის თითოეული მოდულის საკონტაქტო, დამოუკიდებელი და შეფასების საათების;
- გ) სწავლების ხანგრძლივობის, ჯგუფების რაოდენობის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის დაწყების და დასრულების, თითოეული პროგრამის მოდულების დაწყება და დასრულების თარიღის და ფასის ასახვა;

- დ) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პერსონალის სამუშაო გამოცდილების, განათლების, CV, გრენინგების, ხელშეკრულებების, მოდულების და პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ბაზაში აგვირთვა;
- ე) მასწავლებელთა დაგვირთვის ასახვა ბაზაში საკონტაქტო საათის და საათის ღირებულების აღნიშვნით.
- ვ) ანკეტა კითხვარის შევსება და კოლეჯის პროფესიულ პროგრამებზე მიღების გამოცხადება;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში აპლიკანტთა რეგისტრაცია მართვის ელექტრონულ სისტემაში;
- თ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭების, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, მობილობისა და კვალიფიკაციის მინიჭების ასახვა ელექტრონულ ბაზაში;
- ი) პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამებთან მსმენელთა მოძრაობასთან დაკავშირებით ინფორმაციის ასახვა;
- კ) მართვის ელექტრონულ სისტემაში კურსდამთავრებულთა დიპლომებისა და მომზადება/გადამზადების პროგრამების მსმენელთა სერტიფიკატების აგვირთვა;
- ლ) მონაწილეობას იღებს ელექტრონულ ჟურნალის წარმოებაში;
- მ) უზრუნველყოს მიმღები კომისიის წევრების რეგისტრაცია პორტალზე და მისი უსაფრთხო მუშაობა, დადგენილ ვადაში აპლიკანტთა მისაღები გამოცდის ჩანიშვნა პორტალზე vet.emis.ge;
- ნ) ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის დროული მიწოდება საინფორმაციო ცენტრისათვის;
- ო) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - ზ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- პ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ჟ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს.
- რ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს -სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ან/და საქმისმწარმოებელი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს -სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია - ინფორმატიკა, განათლების მეცნიერებების სპეციალობა, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება, სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული

	ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ღებულებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- ა) კოლეჯის PR სტრატეგიის შემუშავება;
- ბ) სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება კოლეჯის იმიჯის ასამაღლებლად;
- გ) ღია კარის ღვებების, გამოფენების, პრემენტაციების, კონკურსების, შეჯიბრების, დაჯილდოებების და სხვა მსგავსი ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- დ) ვებგვერდის და facebook გვერდის მართვა/აღმინისტრირება სტრუქტურისა და შინაარსის განსაზღვრა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;
- ე) ვებგვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოება;
- ვ) საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება;
- ზ) პრეს-კონფერენციების ორგანიზება და მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნება;
- თ) საზოგადოებრივი აზრის, განწყობის და პრობლემების პროგნოზირება, ანალიზი და ინტერპრეტირება, რამაც რამდენადმე შეიძლება გავლენა მოახდინოს პროფესიული კოლეჯის გეგმებზე;
- ი) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამისი დავალებებს.
- კ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ლ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ან/და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს –

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი ან/და სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი.

მ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები, ჟურნალისტიკა,
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება, სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

10. საქმისმწარმოებელი

- კოლეჯში შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება და აღრესაგისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა;
- კოლეჯში მაგერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;
- დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ელექტრონული დოკუმენტის ჩამოწერის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის მაგერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დროული გაგზავნის

უმრუნველყოფა;

ვ) დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღისა, უმრუნველყოს დოკუმენტების რეგისტრაცია და აღრესატებისათვის მიწოდება;

ზ) გასაგზავნი დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების, დანართების არსებობისა და ეგზემპლარების რაოდენობის სისწორის შემოწმება;

თ) კურსდამთავრებულთა დიპლომის ან სერტიფიკატის თაობაზე სიების მომზადება და რეგისტრაცია, დანართების მომზადება.

ი) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განცხადების საფუძველზე სასწავლო ცნობის მომზადება.

კ) კოლეჯის პერსონალის განცხადების საფუძველზე სამუშაო ცნობის მომზადება.

ლ) უმრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისთვის;

მ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.

ნ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ო) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს.

პ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს – ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ან/და ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების მართვის სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება, სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის ერთ წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი;

	გ) ღებალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირეფტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

11. ბიბლიოთეკარი

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესების დაცვით;
- ბ) ფონდის კატალოგიზაცია – კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა);
- გ) წიგნადი ფონდის მოწესრიგება;
- დ) ფონდის დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით;
- ე) წინადადებების წარდგენა ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და საჭიროების შემთხვევაში, მხატვრული ლიტერატურით მომარაგებაზე;
- ვ) პროფესიული სტუდენტებისთვის დამატებითი საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში და წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვენების შეძენაში დახმარება;
- ზ) კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფონდის დადგენილ ვადებში, დადგენილი წესის შესაბამისად ინვენტარიზაცია;
- თ) გაცემული წიგნების აღრიცხვა და დროული დაბრუნების კონტროლი;
- ი) არქივში არსებული და გადასაცემი დოკუმენტების საარქივო წესით აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- კ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი – მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ლ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეფტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- მ) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის ღირეფტორს.
- ნ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის ღონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექვორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

12. მთავარი ბუღალტერი

- ა) კოლეჯის საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, კოლეჯის პერსონალის ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული აღრიცხვა და გაცემა;
- გ) ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობის პრინციპის უზრუნველყოფა თავის ქმედებებში;
- დ) დახარჯული სასწავლო მასალების ჩამოწერა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე;
- ე) აწარმოებს გადარიცხვებს, აღრიცხვას და შესაბამისი ანგარიშების წარმოებას;
- ვ) სისტემატიურად და სრულყოფილად აწარმოებს საბუღალტრო-საფინანსო დოკუმენტაციას (ანგარიშაქტურები, საბანკო ამონაწერები, ანგარიშები და სხვა.)
- ზ) ახორციელებს სხვადასხვა პროექტების ფარგლებში ხარჯების აღრიცხვას და მათ დოკუმენტალურ დადასტურებას;
- თ) აწარმოებს მარაგების ხარჯვაზე კონტროლს;
- ი) ამზადებს სახაზინო დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს სახაზინო სამსახურში მათ დროულ წარდგენას; ახორციელებს სახაზინო ანგარიშების სისტემატურ კონტროლს, გადარიცხვების დროულ დამოწმებას

- კ) ახორციელებს შემოსულობების აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ლ) ახორციელებს ძირითადი მაგერიალური და არამაგერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
- მ) უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული მაგერიალური ფასეულობებისა და საბიუჯეტო ასიგნების ხარჯვის კვარტალური ანგარიშების სწორად შედგენას;
- ნ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ო) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- პ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და ფინანსურ მენეჯერს.
- ჟ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს ფინანსური მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - ფინანსური მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, კვალიფიკაცია ბუღალტერი
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციებზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

13. ლოჯისტიკის სპეციალისტი

- ა) კოორდინაციას უწევს საწყობის მუშაობას, აღრიცხავს შემოსავალ-გასავალს;
- ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად გაცემას;
- გ) სრულყოფილად და კანონმდებლობის შესაბამისად აღგენს მაგერიალური აქტივების მიღებასა და ხარჯვაზე დოკუმენტებს;
- დ) მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერი და პასუხისმგებელი პირი) შეძენილი საქონლის/მომსახურების მიღება;
- ე) კოლეჯის გამართული საქმიანობისთვის ფინანსური მენეჯერისა და შესყიდვების სპეციალისტისაგან განცხადების მიღება (საკანცელარიო ნივთების, სამეურნეო საქონლის, და ა.შ.);
- ვ) სწავლებისათვის საჭირო სასწავლო და სამეურნეო საჭიროების მასალების დროულად მომარაგება;
- ზ) დაკისრებული მოვალეობის შესრულება დროულად და კვალიფიციურად;
- თ) კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა;
- ი) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს;
- კ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ლ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და ფინანსურ მენეჯერს.
- მ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციებზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

	დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

14. ხარისხის მართვის სპეციალისტი

- ა) ზედამხედველობას უწევს მასწავლებლებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცესში.
- ბ) ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების სწავლის შედეგებთან და შესრულების კრიტერიუმებთან შესაბამისობის მონიტორინგს.
- გ) ხელმძღვანელობს კოლეჯში განსახორციელებელი პროგრამების შესაბამისი სახელმძღვანელოების და საბიბლიოთეკო ფონდის შევსების პროცესს.
- დ) ხელს უწყობს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას.
- ე) მონაწილეობს ჩარჩო დოკუმენტების საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების პროცესში.
- ვ) მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის ხარისხის შიდა შეფასების მექანიზმების შესაბამისად, მოწაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სწავლის შედეგების გაუმჯობესებაში;
- თ) მონაწილეობს პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის დაგეგმვა/ჩატარებაში;
- ი) მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესის განხორციელებაში;
- კ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ლ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- მ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს და ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის წინაშე.
- ნ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - როგორც ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი, ისე ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - როგორც ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი, ისე ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან
-----------	---------------------------------

	მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირეჭვითი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

15. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (ქუთაისი)

ა) აწარმოებს სასწავლო სახელოსნოებისა და სასწავლო აუდიტორიების პროფესიული პროგრამების განხორციელებისათვის მზადობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

ბ) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის საკითხებზე და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

გ) აღგენს და არეგულირებს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილს.

დ) ახორციელებს სისტემატიურ კონტროლს თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ქურნალების შევსებასა და წარმოებაზე

ე) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებლების დაგვირთვის განაწილებასა და გარიფიკაციის შედგენაში.

ვ) აღგენს შუალედური/საკვალიფიკაციო გამოცდების გრაფიკს.

ზ) ხელმძღვანელობს კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის/ პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებები სასწავლო კურსების მიხედვით, საბოლოო შეფასებები და საკვალიფიკაციო გამოცდის უწყისების/ მომზადებას.

თ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მონიტორინგს.

ი) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებისა და მოდიფიცირების პროცესში .

კ) სსსმ პირთა სპეციალისტებთან, ასისტენტებთან და პედაგოგებთან ერთად ხელმძღვანელობს სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვისათვის საჭირო პირობების შექმნას.

ლ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის და პროფესიული სტუდენტების დასწრების კონტროლი;

მ) პროფესიული განათლების მასწავლებლების მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ნ) პროფესიული მასწავლებლების მიერ ელექტრონული ჟურნალის წარმოების ყოველთვიური შემოწმება;

ო) პროფესიული განათლების მასწავლებლები ანგარიშვალდებული არიან სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე;

პ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ჟ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.

რ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - დირექტორის მოადგილე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

16. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (ბაღდათი)

- ა) პასუხისმგებელია ფილიალის მატერიალური-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უსაფრთხო გარემოს შექმნას, როგორც კოლეჯში ასევე საწარმოო პრაქტიკის პირობებში;
- გ) ახორციელებს პროგრამების შესაბამისად სასწავლო და საწარმოო პროცესების წარმართვას;
- დ) აწარმოებს სასწავლო სახელოსნოებისა და სასწავლო აუდიტორიების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის მზადობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ე) ახდენს ღვაწლებების დელეგირებას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე უწევს კონსულტაციებს და აწარმოებს კონტროლს მიცემული ღვაწლებების სწორად ხარისხიან და ღრულ შესრულებაზე;
- ვ) ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის საკითხებზე და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ზ) ადგენს და არეგულირებს თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილს; თ) ახორციელებს სისტემატიურ კონტროლს ბაღდათის ფილიალში, თეორიული და პრაქტიკული

სწავლების ქურნალების შევსებასა და წარმოებაზე;

ი) მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დატვირთვის განაწილებასა და ტარიფიკაციის შედგენაში;

კ) აღგენს შუალედური/საკვალიფიკაციო გამოცდების გრაფიკს;

ლ) ხელმძღვანელობს კვალიფიკაციის მინიჭებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის/პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებებს საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;

მ) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულების მონიტორინგს;

ნ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებისა და მოდიფიცირების პროცესში;

ო) სსსმ პირთა სპეციალისტებთან, ასისტენტებთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ხელმძღვანელობს, სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროცესში ჩართვისათვის საჭირო პირობების შექმნაში;

პ) ახორციელებს კონტროლს პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე;

ჟ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმებს;

რ) კორდინაციას უწევს ბალდათის ფილიალის საქმიანობას;

ს) ბალდათის ფილიალში არსებული პროფესიული განათლების მასწავლებლები ექვემდებარება, ბალდათის ფილიალის სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს;

ტ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

უ) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.

ფ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს – დირექტორის მოადგილე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

17. შესყიდვების სპეციალისტი

ა) მონაწილეობს შესყიდვების გეგმის შედგენაში;

ბ) უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელებას;

გ) როგორც სატენდერო კომისიის აპარატის წევრი, უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის სწორ და გამართულ მუშაობას და სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, შესყიდვისთვის ელექტრონული ტენდერის გამოცხადება, ტენდერის მსვლელობის და შედეგების შესახებ სატენდერო კომისიის ინფორმირება, შესაბამისი ოქმების მომზადება და შესაბამის ველში ატვირთვა;

დ) უზრუნველყოფს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას, ტენდერების მომზადებას “საქართველოს კანონის “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” შესაბამისად (საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ და „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2017 წლის 14 ივნისის N912 ბრძანებით დამტკიცებული „ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესი, “სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს N913 ბრძანებით დამტკიცებული გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმები და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესი“-ს და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით);

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება (გამარტივებული, კონსოლიდირებული და ელექტრონული ტენდერი);

- ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, ხელშეკრულებებში ცვლილებაშეთანხმებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ზ) ლოჯისტიკის მიერ მოწოდებული ინვოისების დამუშავება და მათ საფუძველზე ფასების და ხარისხის გათვალისწინებით შესაბამისი დაკვეთების მიცემა სხვადასხვა ან ერთი ორგანიზაციისთვის;
- თ) ანგარიშსწორების დოკუმენტაციის დროულად და სისტემატიურად გადაცემა ბუღალტერისთვის;
- ი) უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელებას;
- კ) პასუხისმგებელია შესყიდვების ორგანიზაციული საკითხების განხორციელებაზე;
- ლ) სამსახურებრივი პოზიციიდან გამომდინარე კორდინაციას უწევს ბაღდათის ფილიალის საქმიანობას;
- მ) ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და შეთანხმებების აგვირთვა Spa.ge-ზე;
- ნ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ო) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- პ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და ფინანსურ მენეჯერს.
- ჟ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს - მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ან/და იურისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი) კვალიფიკაცია - ფინანსები, ეკონომიკა, სამართალი.
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციებზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

18. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- ა) კოლეჯში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემების ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფა კოლეჯის სამივე კორპუსში (ანჯაფარიძის 61, კოლეჯის ძირითადი კორპუსი, ნიკეას N15 სკულენგთა საერთო საცხოვრებელი, ბაღდათის ფილიალი);
- ბ) მწყობრიდან გამოსული კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა და ნორმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- გ) ახალი ინოვაციური მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და მონიტორინგის განხორციელება;
- დ) კოლეჯის კომპიუტერებში სისტემისა და სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირების უზრუნველყოფა;
- ე) უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, დრაივერების ინსტალაციას საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანგივირუსული პროგრამების ინსტალაციის განახლებასა და გამართვას;
- ვ) კომპიუტერულ ტექნიკაზე პრინტერების ინსტალირებისა და ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა;
- ზ) ორგანიზაციის ქსელური ინფრასტრუქტურის მონიტორინგი;
- თ) მარშუტიზატორების, კომუტატორების კონფიგურაცია და ტექნიკური მომსახურება;
- ი) სერვისების მომწოდებლებთან კოორდინაცია და მათი მხრიდან ხელშეკრულების პირობებს შესრულებაზე კონტროლი;
- კ) WiFi ინფრასტრუქტურის ადმინისტრირება;
- ლ) Office 365-ის პლათფორმის მართვა;

მ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ნ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს.

ო) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია - IT ინჟინერია და სხვა კომპიუტერული პროგრამები
გამოცდილების სფერო:	კომპიუტერული ქსელების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი მოთხოვნები	• CCNA-ს დონის ცოდნა; • Firewall-ის მუშაობის პრინციპების ცოდნა;
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

19. საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

ა) საწარმოო პრაქტიკის პროფესიული განათლების მასწავლებლის რეკომენდაციებისა და პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით პროფესიულ სტუდენტთა განაწილება საწარმოო პრაქტიკის ობიექტებზე;

ბ) პარტნიორი კომპანიისთვის სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება საწარმოო

პრაქტიკის პერიოდის, მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის და საწარმოო პრაქტიკის მოდულის შესახებ;

გ) საწარმოო პრაქტიკის პროცესის მიმდინარეობის, ამ პროცესში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების შრომის დისციპლინის კონტროლი;

დ) ორგანიზებას უკეთებს საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებას, აფორმებს საწარმოო პრაქტიკის შესახებ ხელშეკრულებებს პროფესიულ სტუდენტებთან, აწარმოებს პრაქტიკის მიმდინარეობის სისტემატიურ მინიგორინგს.

ე) პროფესიული სტუდენტების საწარმოო პრაქტიკით კმაყოფილების შესწავლა და წერილობითი ანგარიშის წარმოდგენა

ვ) საწარმოო პრაქტიკის განხორციელების მიზნით პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მოლაპარაკებების გამართვა;

ზ) ამზადებს მიმდინარე სასწავლო წლის პრაქტიკის ანგარიშს;

თ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს დაეალებებს, როგორც კოლეჯის მთავარ კორპუსში – ზ.ანჯაფარიძის N61; ისე ბაღდათის ფილიალში.

ი) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

კ) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის ღირექტორს და ღირექტორის მოადგილეს.

ლ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს – პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel

	(ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

20. შრომის დაცვისა და გექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერი

- ა) უსაფრთხოების პროცედურების დაცვის კონკრული კოლეჯის სამივე კორპუსში (ანჯაფარიძის 61, კოლეჯის ძირითადი კორპუსი, ნიკეას N15 სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელი, ბაღდათის ფილიალი);
- ბ) პროფესიული სტუდენტების/პერსონალისათვის საფრთხის შემცველი მიმდებარების პრევენციასა და აღმოფხვრაზე ზრუნვა;
- გ) სავაჭარო გეგმებისა და თვალსაჩინოებების /პიქტოგრამების (გამაფრთხილებელი ნიშნების) საჭირო ადგილებზე არსებობის უზრუნველყოფა;
- დ) სახანძრო უსაფრთხოების ბალონებისა და სამედიცინო ყუთების ვარგისიანობის ვადის კონტროლი;
- ე) საშიშროებების, რისკებისა და ინციდენტების სისტემატური ანალიზის წარმოება;
- ვ) თანამშრომლებთან შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე პირველადი და მიმდინარე ინსტრუქტაჟების ჩატარება;
- ზ) უსაფრთხოების, გარემოს დაცვის დაგეგმვისა და რეგულარული ინსპექტირების შემოწმებაზე (აუდიტის ჩატარება) პასუხისმგებლობა;
- თ) კოლეჯის ხელმძღვანელობასთან რისკებისა და ინციდენტების რეპორტირების უზრუნველყოფა;
- ი) კოლეჯის პერსონალისათვის საჭირო ტრენინგის ჩატარების უზრუნველყოფა;
- კ) კოლეჯის პერსონალისათვის სახიფათო უბანზე მუშაობის პირობებისათვის შესაფერისი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების მოთხოვნა და აღნიშნული საშუალებების გამართული მუშაობის კონტროლი.
- ლ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- მ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს.
- ნ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - მაგერიალური

რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს – მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

21. სტუდენტთა კამპუსის ადმინისტრატორი

ა) ვალდებულია დაიცვას სტუდენტთა კამპუსში (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში) და მის კუთვნილ პერიმეტრზე დისციპლინა, უსაფრთხოების წესები.

ბ) უზრუნველყოს სტუდენტთა კამპუსში წამოჭრილი პრობლემების დროული მოგვარება, წინააღმდეგ შემთხვევაში მიმართოს ღირეცის.

გ) უზრუნველყოს სტუდენტთა კამპუსში პერსონალის სამუშაო გრაფიკების შედგენას და მისი შესრულების სიზუსტეს;

ე) უზრუნველყოს სტუდენტთა კამპუსის მორიგეების, დარაჯის და დამლაგებლის მუშაობის მონიტორინგს;

ვ) ზედამხედველობს სტუდენტთა კამპუსში პროფესიული სტუდენტების მიღება განთავსებას;

გ) პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ სტუდენტთა კამპუსის შინაგანაწესის დაცვაზე;

თ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეცის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ი) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირეცის.

კ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - აღმინისტრატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - აღმინისტრატორი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება, სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

	დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექვორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

22. ადმინისტრატორი

ა) ვალდებულია უზრუნველყოს, კამპუსზე (საერთო საცხოვრებელზე) მიშენებულ ახალ შენობაში (სასტუმრო) კომუნიკაციების გამართული მუშაობა, გრენინგებისა და სხვა კულტურულ საგანმანათლებლო ღონისძიებების, საერთაშორისო ურთიერთობების გაღრმავების მიზნით გამართული კონფერენციების დროს, ჯანსაღი გარემოს შექმნა, უსაფრთხოების, მათ შორის ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა.

ბ) პასუხისმგებელია სასტუმროს პერსონალის (დიასახლისის და დამლაგებელის) მიერ სამსახურში გამოცხადების და კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვაზე;

გ) უზრუნველყოს ადგილზე წამოჭრილი პრობლემების დროული მოგვარება.

დ) ზედამხედველობს სასტუმროში სტუმრის მიღება-განთავსებას;

ე) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექვორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ვ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექვორს.

ზ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - სტუდენტთა კამპუსის ადმინისტრატორი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - სტუდენტთა კამპუსის ადმინისტრატორი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.

უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

23. მეღდა

- ა) კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირველად გადაუღებელ სამედიცინო მომსახურება;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტის ჯანმრთელობის ზოგადი მდგომარეობის გადამოწმებას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი სასწავლო/პრაქტიკული მეცადინეობისგან დროებით დათხოვნის შესახებ;
- გ) უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემოს, აგრეთვე აუცილებელი სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას და ღირექტორის წინაშე წარდგენას;
- დ) განსაკუთრებული და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის ადეკვატური სასწავლო გარემოს შექმნის საკითხის კონტროლი;
- ე) ზრუნავს კოლეჯში ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვაზე;
- ვ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ზ) მემოალნიშნული ფუნქცია-მოვალეობები უნდა გაითვალისწინოს კოლეჯის სამივე კორპუსში (ანჯაფარიდის 61 კოლეჯის ძირითადი კორპუსი, ნიკეას N15 სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელი, ბაღდათის ფილიალი) მეღლებმა;
- თ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს, არაპირდაპირ მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს. მეღდა პროფესიულ სტუდენტთა კამპუსში (საერთო საცხოვრებელი) ანგარიშვალდებულია სტუდენტთა კამპუსის აღმინისგრაგორის წინაშე. ბაღდათის მიფილიალში მეღდა ანგარიშვალდებულია, ბაღდათის სასწავლო

პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

ი) ი.1. აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას ქუთაისის ფილიალში ანჯაფარიძის N61 შეიძლება ჩაენაცვლოს დამლაგებელი (დალი ბაბუხაძია), რომელსაც აქვს ექთნის განათლება.

ი.2. აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას სტუდენტთა კამპუსში ნიკეას N15-ში შეიძლება ჩაენაცვლოს დამლაგებელი (ინდირა ხუბლავა) რომელსაც აქვს ექთნის განათლება.

ი.3. აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას ბაღდათის ფილიალში შეიძლება ჩაენაცვლოს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი ბაღდათის ფილიალში.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება. კვალიფიკაცია – სამედიცინო განხრით ან საექთნო საქმე
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეგალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

24. სპორტის ინსტრუქტორი

ა) უბრუნველყოს სტუდენტთა გამაჯანსაღებელი სპორტული სექციების ჩამოყალიბება (ფრენბურთი, კალათბურთი, შაში, ჭადრაკი);

ბ) უზრუნველყოს კოლეჯის შიდა შეჯიბრებების ჩატარება და მოამზადოს გუნდები ქვეყნის მასშტაბით მოწყობილ შეჯიბრებებში მონაწილეობისათვის;

გ) უზრუნველყოს სტუდენტთა უსაფრთხოების გეჟნიკის დაცვა;

დ) იზრუნოს სპორტული სექციების მატერიალურ-გეჟნიკური ბაზის განახლებასა და მის დაცვაზე.

ე) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ვ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.

ზ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს დამხმარე თანამშრომელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება.
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) კომუნიკაბელურობა; ბ) გუნდური მუშაობის უნარი; გ) ლეტალებზე ორიენტირების უნარი; დ) ოპერატიულობა; ე) პასუხისმგებლობის გრძნობა; ვ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

25. დამლაგებელი

ა) შენობის შიდა პერიმეტრის დასუფთავება;

ბ) კოლეჯში სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა;

გ) სველი წერტილების რეგულარული დასუფთავება და ყოველდღიურად დეზინფექციის

ჩატარება;

დ) სართულებზე არსებული სველი წერტილების ჰიგიენური საშუალებებით მომარაგება;

ე) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეფქტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ვ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირეფქტორს და მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს. დამლაგებელი პროფესიულ სტუდენტთა კამპუსის გვერდით არსებულ შენობაში (სასტუმრო) ანგარიშვალდებულია ადმინისტრატორის წინაშე. დამლაგებელი სტუდენტთა კამპუსში ანგარიშვალდებულია სტუდენტთა კამპუსის ადმინისტრატორის წინაშე. დამლაგებელი ბაღდათის ფილიალში ანგარიშვალდებულია, ბაღდათის სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

ზ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს სხვა დამლაგებელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან ტექნიკური განათლება
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) გუნდური მუშაობის უნარი; ბ) ოპერატიულობა; გ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; დ) შრომისმოყვარეობა ღირეფქტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

26. მძღოლი

ა) ახდენს კოლეჯის ღირეფქტორის, ღირეფქტორის მოადგილის, თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტებისა და კოლეჯის სტუმრების გრანსპორტირებას საქართველოს ტერიტორიაზე კოლეჯის მიზნებიდან გამომდინარე;

ბ) ზრუნავს ორგანიზაციის კუთვნილი ავტომობილის ტექნიკურ გამართულობაზე და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;

გ) ახორციელებს უცხოელი სტუმრების გრანსპორტით მომსახურებას (აეროპორტში დახვედრა/გაცილება, სასტუმროში დაბინავება, დაგეგმილი მარშრუტით გადაადგილების უზრუნველყოფა);

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ასრულებს კურიერის ფუნქციას;

ე) ზრუნავს მასზე მიბარებული ავტომობილის სისუფთავის დაცვაზე;

ვ) ახდენს საწვავის ხარჯის აღრიცხვას და წარდგენას კოლეჯის შესაბამის პასუხისმგებელ პირებზე;

ზ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეფქტორის სამართლებრივი

აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

თ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს და მაგერიალური რესურსების უმრუნველყოფის კორდინატორს.

ი) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს დამხმარე თანამშრომელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	ტექნიკური განათლება
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ოპერატიულობა; ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; გ) შრომისმოყვარეობა ღირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

27. დამხმარე თანამშრომელი

ა) კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე უმრუნველყოფს სხვადასხვა სამეურნეო საქმიანობის შესრულებას;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ინვენტარის გადაადგილების უმრუნველყოფა;

გ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

დ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს და მაგერიალური რესურსების უმრუნველყოფის კორდინატორს. ბაღდათში დამხმარე თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია, ბაღდათის სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

ე) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს სხვა დამხმარე თანამშრომელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ოპერატიულობა;

	ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; გ) შრომისმოყვარეობა ღირეულო უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	--

28. დარაჯი

- ა) შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა 24 საათის განმავლობაში;
- ბ) კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალთა უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა;
- გ) სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქციის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- დ) პირთა შენობაში დაშვების კონტროლი რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის შესახებ კოლეჯის მაგერიალური რესურსების კოორდინატორს;
- ე) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე უსაფრთხო გადაადგილების უზრუნველყოფა.
- ვ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეულო სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ზ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირეულო და მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს. დარაჯი პროფესიულ სტუდენტთა კამპუსში (საერთო საცხოვრებელი) ანგარიშვალდებულია სტუდენტთა კამპუსის ადმინისტრატორის წინაშე. ბაღდათის მიფილიალში დარაჯი ანგარიშვალდებულია, ბაღდათის სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.
- თ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს სხვა დარაჯი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული მოგადი ან პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	მსგავს პოზიციებზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ოპერატიულობა; ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; გ) შრომისმოყვარეობა ღირეულო უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

29. მეზოვე

- ა) კოლეჯის მიმდებარე ტერიტორიების დასუფთავება;
- ბ) ნარგავების მოვლა, პატრონობა, გალამაზება;
- გ) სანიტარულ-ჰიგიენური სისუფთავის დაცვა;
- დ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ე) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს. მეზოვე ბაღდათის ფილიალში ანგარიშვალდებულია, ბაღდათის სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.
- ვ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს, რომელიმე დამხმარე თანამშრომელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ოპერატიულობა; ბ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; გ) შრომისმოყვარეობა დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

30. სტუდენტთა კამპუსის მორიგე

- ა) ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უსაფრთხო და მშვიდი პირობები სტუდენტთა კამპუსში მორიგეობის პერიოდში;
- ბ) უზრუნველყოს სტუდენტთა კამპუსის მაგერიალური ტექნიკური ბაზის დაცვა დაზიანებისაგან;
- გ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- დ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს, მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს. ანგარიშვალდებულია სტუდენტთა კამპუსის აღმინისტრატორის წინაშე.

ე) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს სხვა სტუდენტთა კამპუსის მორიგე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) გუნდური მუშაობის უნარი; ბ) ოპერატიულობა; გ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; დ) შრომისმოყვარეობა დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

31. დიასახლისი (სტუდენტთა კამპუსის დიასახლისი)

ა) ამოწმებს კამპუსზე (საერთო საცხოვრებელზე) მიშენებულ ახალ შენობაში (სასტუმრო) სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტექნიკურ მდგომარეობას, იღებს შესაბამის ზომებს ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;

ბ) უზრუნველყოფს ადმინისტრატორის მიერ დამტკიცებული ღდის რეჟიმის შესრულებას სტუმრის ყოფნის შემთხვევაში;

გ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

დ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და ადმინისტრატორს.

ე) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს დამლაგებელი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) გუნდური მუშაობის უნარი; ბ) ოპერატიულობა; გ) პასუხისმგებლობის გრძნობა; დ) შრომისმოყვარეობა

	დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
--	---

32. სტუდენტური სერვისების კოორდინატორი

- ა) სწავლის დაწყებისთანავე უმრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- ბ) უმრუნველყოფს დაწესებულების განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მონაწილეობას;
- გ) პროფესიული სტუდენტები, სტუდენტური სერვისების კოორდინატორიდან იღებენ სათანადო კონსულტაციას და მხარდაჭერას აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად;
- დ) უმრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისებას (კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა სახის აქტივობებით) მათი ინიციატივების მხარდაჭერას;
- ე) უმრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;
- ვ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, ამზადებს წინადადებებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოთხოვნებზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნისათვის და წარადგენს დირექტორთან;
- ზ) პროფესიული სტუდენტთა უკუკავშირის საფუძველზე დაწესებულებას აძლევს რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტების მომსახურების გაუმჯობესებაზე;
- თ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - ბ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ი) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- კ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს;
- ლ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - სამოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს - სამოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი

	გამოცდილება, სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამოცანების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირეულოვანი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

33. პროგრამების კოორდინატორი

- ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა.
- ბ) მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამებში განსახორციელებელი ცვლილებების ან/და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებისათვის საჭირო სამუშაოების შესრულების პროცესში;
- გ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სახელფასო უწყისის წარმოებას, საათობრივი დაგვირგთვის შესაბამისად ფაქტიურად ჩატარებული საათების (მათ შორის) საწარმოო პრაქტიკის მიხედვით;
- დ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის მიერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი საათების ჯამური რაოდენობის გაანგარიშებას ყოველი თვის 20 რიცხვამდე და შინაგანაწესით დადგენილი ზღვარით გადაჭარბების ყოველი კონკრეტული შემთხვევისას წერილობით აცნობებს ღირეულობას;
- ე) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - ზ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- ვ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირეულობის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ზ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირეულობის და ხარისხის მართვის სისტემის

მენეჯერს.

თ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ერთ-ერთი ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს - ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული)
გამოცდილების სფერო:	საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) ღებულობაზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირეულოვანი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

34. სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი

- ა) 2D და 3D ფაილების შესწორება, მომზადება;
- ბ) ფაბლაში მოსული მომხმარებლებისთვის გეგმიური კონსულტაციების გაწევა;
- გ) სხვადასხვა ტიპის მაღალტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობა;
- დ) ლაბორატორიის აპარატურის ამუშავება და დანადგარებზე მომხმარებლების მომსახურება;
- ე) აპარატურის მოვლა;
- ვ) ღონისძიებებისა და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება, რაც მიმართული

იქნება ფაბლაბებში სტუდენტთა ჩართულობისკენ;

ზ) ლაბორატორიის დანადგარებისა და იდეის შესახებ სტუდენტებისთვის პრეზენტაციის და გურის ჩატარება;

თ) პროფესიული სასწავლებლის ადმინისტრაციასა და მასწავლებლებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელება ლაბორატორიის სასწავლო პროცესში გამოსაყენებლად;

ი) ფაბლაბების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობა;

კ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.

ლ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

მ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს.

ნ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	პროფესიული ან /და უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეცყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი

35. ხარისხის მართვის სპეციალისტი

- ა) მონაწილეობას ღებულობს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემურ სრულყოფაში;
- ბ) მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებში ზოგადი განათლების სწავლის შედეგების ინტეგრირების პროცესებში;
- გ) უზრუნველყოფს კონსულტაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების საკითხებთან დაკავშირებით;
- დ) პერიოდულად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს;
- ე) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;
- ვ) სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება.
- ზ) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- თ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ი) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს. ანგარიშვალდებულია ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის წინაშე.
- კ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი ან ხარისხის მართვის სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი ან ხარისხის მართვის სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel

	(ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამოცანების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) ღეგანაობაზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირეჟტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

36. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი

- ა) ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
 - ბ) შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;
 - გ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის სამსახურთან;
 - დ) კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
 - ე) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
 - ვ) პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
 - ზ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
 - თ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;
 - ი) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- კ) პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ

აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;

ლ) ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;

მ) განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;

ნ) ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან;

ო) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი - მ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.

პ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ჟ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ან/და მაგისტრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამოცანების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) ღებულობაზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი

37. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

- ა) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა დაწესებულებაში მოზიდვისთვის, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად, თანამშრომლობა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა ინსტიტუციებთან;
- ბ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის თაობაზე;
- გ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიული ინტერესების და წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასება, პროფესიული ორიენტაცია და პროფესიულ განათლებაში გრანზიცი;
- დ) ალტერნატიული პროფესიული მოსინჯვის დაგეგმვა და ჩატარება;
- ე) პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული საჭიროებების შეფასება და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის და გარემოს/საწარმოო პრაქტიკის მორგება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის პერსონალთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან თანამშრომლობით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელებისთვის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენა;
- ზ) სწავლის პროცესში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა უწყვეტი მხარდაჭერით, თ) საჭიროების შემთხვევაში სსსმპ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის.
- ი) მონაწილეობა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური საჭიროებებით განპირობებული დამატებითი/დამხმარე სერვისების და მაგერიალური და ადამიანური რესურსის განსაზღვრის პროცესში და კოლეჯის ადმინისტრაციას აწვდის აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას.
- კ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის ღირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ლ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის ღირექტორს და ღირექტორის მოადგილეს.
- მ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (სასურველია
-----------	--------------------------------

	მაგისტრი ან მაგისტრთან გათანაბრებული) კვალიფიკაცია – სოციალური ან ჰუმანიტარული მეცნიერებების მიმართულებით.
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, ღირეულოვანი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

38. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი

- ა) შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა დამოუკიდებელი ფუნქციონირების უნარების (მობილობა, კომუნიკაციის, თვით-მოვლის უნარები) შეფასება;
- ბ) სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირება სტუდენტის სასწავლო და თვით მოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- გ) შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო გარემოში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციაში დამოუკიდებლად ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად;
- დ) შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა მხარდაჭერა (დახმარება) სასწავლო და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების (მობილობა, ორიენტაცია, კვება, ჩაცმა-გახდა,

ტუალეტი, კომუნიკაცია, გრანსპორტირება) განხორციელების პროცესში. საერთო საცხოვრებელში მცხოვრები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხარდაჭერა.

ე) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა მხარდაჭერა მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით (პროფესიული სასწავლებლის მასწავლებელთან და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან, მშობელთან) თანამშრომლობა;

ვ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ზ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს და არაპირდაპირ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტს.

თ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - ერთ-ერთი ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი ან/და სპეციალური ასისტენტი. აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაანაცვლოს - სპეციალური ასისტენტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
უცხო ენა	სასურველია ინგლისური ან გერმანული ენის ცოდნა.
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) ღეგალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა, დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

39. ქესტური ენის თარჯიმანი

ა) სმენის დარღვევის მქონე იმ პროფესიული სტუდენტის/აპლიკანტის/მსმენელის რომლის წამყვანი საკომუნიკაციო ენა არის ქესტური, სასწავლო პროცესის, საწარმოო პრაქტიკის, პროფესიული ორიენტაციის და პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ სხვა სიტუაციებში თარგმანით უზრუნველყოფა – ქართული ენიდან ქართულ ქესტურ ენაზე და, პირიქით, ქართული ქესტური ენიდან ქართულ ენაზე;

ბ) ეფექტური თარგმანის განხორციელების მიზნით, თანამშრომლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სხვა პერსონალთან;

გ) მონაწილეობა ქესტური ენით მოსარგებლე პროფესიული სტუდენტის, აპლიკანტის, მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელთან გამართულ საინფორმაციო, საკონსულტაციო შეხვედრებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელის შეწყობა სმენის დარღვევის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქესტურ ენაზე კომუნიკაციის უნარ-ჩვევების გაძლიერებაში

ე) აღნიშნულ პროცესში თანამშრომლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან, რათა ქესტური ენის სწავლებაში მოხდეს საგნობრივი ლექსიკის ინტეგრირება;

ვ) მონაწილეობა სმენის დარღვევის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის და განხორციელების პროცესში;

ზ) შესაძლებლობების ფარგლებში დახმარება, სმენის დარღვევის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის თანაკურსელებთან და კოლეჯის პერსონალთან კომუნიკაციაში;

თ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ი) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს, არაპირდაპირ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტს.

კ) რადგან ორი ქესტური ენის თარჯიმანია, აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს - მეორე ქესტური ენის თარჯიმანი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	სრული ზოგადი ან უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან

	კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

40. სპეციალური ასისტენტი

- ა) უზრუნველყოფს სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირებას მეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიული სტუდენტის სასწავლო და თვითმოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით.
- ბ) ახორციელებს მეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა მხარდაჭერას (დახმარება) თეორიული და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების განხორციელების პროცესში (მხარდაჭერას უწევს კოლეჯის შენობაში გადაადგილებაში, სველი წერტილის გამოყენებისას, ეხმარება გრანსპორტირებაში;
- გ) განახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის და პროფესიული სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის განსაზღვრულ (დავალებული) აქტივობებს
- დ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- ე) უშუალოდ ექვემდებარება – კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს და არაპირდაპირ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტს.
- ვ) აღნიშნულ თანამდებობის პირს მისი არ ყოფნისას შეიძლება ჩაენაცვლოს – სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი, აღნიშნულმა თანამდებობის პირმა შეიძლება ჩაენაცვლოს – სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	პროფესიული ან/და უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)
-----------	---

გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება,
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური აზროვნების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) კომუნიკაციის კარგი უნარი; ე) გუნდური მუშაობის უნარი – პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ვ) შრომისმოყვარეობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

41. ტექნიკური ზედამხედველი

- ა) ყოველდღიური კონტროლი სამშენებლო სამუშაოების მიმდინარეობაზე პროექტის შესაბამისად;
- ბ) ფორმა 2 და ფორმა 3 ფარული აქტების ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოება;
- გ) სამშენებლო გრაფიკის და ვადების კონტროლი და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციების დაკისრება;
- დ) სამშენებლო სამუშაოებზე ხარისხის კონტროლი და ხარვეზებზე მითითება მათი აღმოფხვრის მიზნით;
- ე) პროექტში არსებული ხარვეზების გასწორება, საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება კორექტირებისთვის;
- ვ) კორექტირებისთვის საჭირო საკითხების შეთანხმება დამკვეთთან და საპროექტო ორგანიზაციასთან;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში დამკვეთსა და საპროექტო ორგანიზაციას შორის შეხვედრის ორგანიზება რიგ საკითხებზე;
- თ) მოახდინოს ამომავალი სამუშაოები ობიექტზე, მოახდინოს ფარული სამუშაოების ფოტო და ვიდეო გადაღება.
- ი) თანამდებობრივი ფუნქცია მოვალეობებიდან გამომდინარე ასრულებს კოლეჯის სამივე კორპუსში: მთავარი კორპუსი – გ.ანჯაფარიძის N61; ბაღდათის ფილიალი და სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში შესაბამის დავალებებს.
- კ) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;

ლ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და არაპირდაპირ მაგერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი)
გამოცდილების სფერო:	სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება,
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი)
დამატებითი უნარ-ჩვევები	ა) ანალიტიკური ამოცანების უნარი; ბ) ქართულ ენაზე გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი; გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა; დ) გუნდური მუშაობის უნარი - პოზიტიური გარემოს შექმნის ხელშეწყობა, ე) შრომისმოყვარეობა. დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

42. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

- ა) მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;
- ბ) ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლებას და შეფასებას შესაბამისი პროგრამით (მოდულური/მომზადება/გადამზადება) გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- გ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში პროგრამის შესაბამისი ცოდნის, უნარ-ჩვევების ან/და კომპეტენციების გამოუმუშავებას;
- დ) შეითუშავებს და დროულად მიაწოდებს შესაბამის პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს პროფესიული სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტებს და კალენდარული გეგმებს კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობას იღებს პროფესიული სტუდენტ(ებ)ისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების, განხორციელების პროცესში კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ვ) უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კონსულტირებას აკადემიური შეფასების გაუმჯობესების მიზნით;

- ზ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შეფასების სისტემის ვალიდურობას, სანდოობას, გამჭვირვალეობას, სამართლიანობას, ობიექტურობას;
- თ) დროულად აწოდებს შესაბამის პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს პროფესიული სტუდენტის შეფასების მტკიცებულებებს, უწყისებს;
- ი) მაღალ პროფესიულ დონეზე ატარებს გაკვეთილებს შესაბამისი სასწავლო რესურსის გამოყენებით;
- კ) წერილობითი ფორმით ითხოვს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალა ნელელულს, კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ლ) უზრუნველყოფს სწავლების პროცესში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას, პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში ატარებს შესაბამისი ინსტრუქტაჟს;
- მ) უზრუნველყოფს მუშაობის პერიოდში წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას დირექციისა და ადმინისტრაციისათვის;
- ნ) ზრუნავს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მონაწილეობას იღებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით კოლეჯის მიერ შეთავაზებულ ტრენინგებში;
- ო) ასრულებს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს;
- პ) უშუალოდ ექვემდებარება - კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს, ანგარიშვალდებული არიან სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.
- ჟ) პროფესიული განათლების მასწავლებლები შეცვლიან ერთმანეთს ღარგის შესაბამისად.