

დამტკიცებულია:

კოლეჯის დირექტორის ბრძანება № 165 „ო“ 30 დეკემბერი 2024 წ



**სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ პერსონალის სამუშაო აღწერილობა,
ფუნქცია მოვალეობები და ორგანიზაციული სტრუქტურა**

სარჩევი

დირექცია.....	3
1. კოლეჯის დირექტორი	3
2. დირექტორის მოადგილე.....	7
ადმინისტრაცია.....	11
3. მთავარი ბუღალტერი.....	11
4. ხარისხის მართვის მენეჯერი	14
5. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი.....	18
6. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	21
7. იურისტი	24
8. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.....	28
9. შესყიდვების სპეციალისტი.....	31
10. ზრდასრულთა განათლების სპეციალისტი	35
11. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.....	38
12. საქმისმწარმოებელი.....	41
13. ქსელის ადმინისტრატორი	44
14. ბიბლიოთეკარი.....	48
15. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი	51
ტექნიკური პერსონალი	55
16. ინოვაციური ტექნოლოგიების ლაბორატორიის კოორდინატორი.....	55
17. მძღოლი ლოჯისტიკი.....	58
18. დამხმარე თანამშრომელი	61
19. მედდა	63
20. ცეცხლფარეში.....	66
21. დამლაგებელი.....	69
22. დარაჯი.....	71
23. მასწავლებელი (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი)	74
ხელშეკრულებით მომუშავე პირები.....	77
24. ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი.....	77
ორგანიზაციული სტრუქტურა	81

1. კოლეჯის დირექტორი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	დირექტორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	დირექცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	საქართველოს განათლების, მეცნიერების და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სახელმწიფო უწყებებთან
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	26
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	კოლეჯის სამტატო განრიგით და ხელშეკრულებით დაქირავებული პერსონალი

2. სამუშაოს მიზანი:

კოლეჯის დირექტორის მოვალეობაა კოლეჯის მართვა, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, კოლეჯის წესდების, საქართველოს შრომის კოდექსისა და საქართველოს სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

3. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

დირექტორი:

- ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტსა და შინაგანაწესს;
- ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- განსაზღვრავს საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში, კოლეჯის ფუნქციონირების მიზნით განსაზღვრავს შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელ პირთა თანამდებობათა დასახელებებს, რაოდენობებსა და სახელფასო ფონდს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წლისა, დამატებით მოთხოვნებს ადგენს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო
კომპეტენცია	მართოს კოლეჯი კანონმდებლობის შესაბამისად: • „საქართველოს კონსტიტუცია“; • „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; • „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს

	კანონი; • „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონი; • „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი; • „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი; • „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი; • პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის სახელმწიფოს მიერ დასაფინანსებელი სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება; • „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების ერთიანი ეროვნული სტრატეგიის 2022-2030 და მისი 2022-2024 წლების სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ • საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 31 აგვისტოს N446 დადგენილება (პროფესიული განათლების მიმართულება); • „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ დაფუძნებული კოლეჯის (გარდა კერძო სექტორთან საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს თანამონაწილეობით დაფუძნებული, კერძო სამართლის იურიდიული პირის ფორმით არსებული კოლეჯისა) დირექტორისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სისტემაში შემავალი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ დაფუძნებული კოლეჯის დირექტორის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2024 წლის 11 აპრილის N87/ნ ბრძანება; • „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N42/ნ ბრძანება; • „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანება (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ნაწილი).
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი; • საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; • სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; • პროექტების მართვის უნარი; • თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; • გუნდის განვითარების უნარი; • პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

ენები	- ქართული - ძალიან კარგად - ინგლისური - B1
5. უფლებები	
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტი – ბრძანება; - წარმოადგინოს კოლეჯი მესამე პირებთან ურთიერთობებში; - მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით;	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	- ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა მესამე პირებთან ურთიერთობაში; - ადმინისტრაციული აქტი ბრძანებები
6. პასუხისმგებლობა	
- კოლეჯის მართვაზე და კოლეჯში მიმდინარე პროცესებზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
7. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - საწვავი; - მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	

დასაქმებული: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: _____
დამსაქმებელის ხელმოწერა: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: _____

2. დირექტორის მოადგილე

დანართი 1	დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის ბრძანებით N -----
-----------	---

8. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	დირექტორის მოადგილე
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	დირექცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	კოლეჯის დირექტორთან
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	26 (კოლეჯის დირექტორის არ ყოფნის დროს)
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

9. სამუშაოს მიზანი:

დირექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით. დირექტორის არყოფნის დროს ასრულებს მის ყველა ფუნქცია მოვალეობას.

10. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

დირექტორის მოადგილე ფინანსურ და მატერიალურ დარგში:

- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის

განხორციელების მიზნით;

- დირექტორთან და მთავარ ბუღალტერთან კოორდინაციით ხელმძღვანელობს კოლეჯის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენას;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში და შემდგომ მის განხორციელებაში;
- ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს კოლეჯის ფინანსურ და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებს;
- ზედამხედველობს კოლეჯის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესს;
- მონაწილეობას იღებს კვარტალური ანგარიშების შედგენის პროცესში;
- ახორციელებს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსით სარგებლობის ხელმისაწვდომობის კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელი მიწოდების კონტროლს;
- აკონტროლებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ადაპტირებულ სასწავლო რესურსთან წვდომას მათი მოთხოვნილებების შესაბამისად;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში, უსაფრთხოების ზომების დაცვასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ახორციელებს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების განხორციელების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფას;
- ბუღალტერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრალობის ობიექტურ შეფასებას და ახორციელებს სათანადო რეაგირებას შეფასების შედეგებზე;
- კოლეჯის პერსონალის შემდგომი განვითარების მიზნით, წელიწადში ორჯერ აწარმოებს პერსონალის საჭიროებების, მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების შემუშავებაში და აფასებს მათი ფინანსური რესურსით განხორციელების მდგრალობას;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ხელმძღვანელობს და პასუხისმგებელია კურსდამთავრებულებისთვის, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების დამზადებაზე და მათ სისიწორეზე;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

11. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება დაგეგმვასა და მართვაში არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; • „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი; • „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი; • საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება №99/ნ „, პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და

	მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ • „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი; • პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის სახელმწიფოს მიერ დასაფინანსებელი სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება; • „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანება (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ნაწილი). • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • თანამდებობის შესაბამისი სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტაციის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული კარგად; • ინგლისური -B1 სასურველია
12. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა; • კანონით განსაზღვრული დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, პერსონალთან და მესამე პირებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებზე.
13. პასუხისმგებლობა	
• სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე და დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი, კანონით დადგენილი, ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე. • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე;	

- საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე;
- დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე;
- საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა;
- პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

14. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო ოთახი • სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • კოლეჯის მორიგე ავტომობილი • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2025 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

3. მთავარი ბუღალტერი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

15. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	მთავარი ბუღალტერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	კოლეჯის დირექტორთან
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

16. სამუშაოს მიზანი:

მთავარი ბუღალტერი წარმართავს და პასუხისმგებელია კოლეჯის ფინანსურ საქმიანობაზე, ადგენს ორგანიზაციის ბალანსს და დადგენილ ვადებში წარუდგინს მაკონტროლებელ ორგანოს, უზრუნველყოფს ორგანიზაციის ფინანსური რესურსების რაციონალურ ხარჯვას, აწარმოებს კოლეჯის შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა-ანგარიშებას კანონმდებლობის შესაბამისად.

17. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- აკონტროლებს და პასუხისმგებელია კოლეჯის შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე;
- პასუხისმგებელია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
- პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ბალანსის შედგენასა და დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსათვის წარდგენაზე;
- უზრუნველყოფს საგადასახადო პორტალზე **RS.GE**-ზე მუშაობას;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული ხაზინის პროგრამაში (**etreasury.ge**) მუშაობას;
- უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას და პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე;
- ახორციელებს დაწესებულების საბუღალტრო აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროულ გადარიცხვას;
- ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის

ორგანოებში წარდგენას (ფინანსთა სამინისტროს გვერდზე ebudget.ge);

- უზრუნველყოფს, საქართველოს სტატისტიკურ სამსახურისთვის(geostat), კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის შრომის ანაზრაურების შესახებ ინფორმაციის წარდგენას ყოველ კვარტალში;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;
- დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტაციის ხელმოწერას, რაც დაკავშირებულია საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვების შედგენასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- უზრუნველყოფს თვითშეფასების განაცხადით წარსადგენი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენას დირექტორის მოადგილესთან ერთად;
- აკონტროლებს საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფას;
- დირექტორის მოადგილესთან კოორდინირებით ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს ფინანსური აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ანგარიშგების პორტალზე ფინანსური ანგარიშების დროულ განთავსებას;
- კოლეჯის დირექტორთან და დირექტორის მოადგილესთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის ობიექტურ შეფასებას;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

18. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ბუღალტრულ აღრიცხვაში
სამუშაო გამოცდილება	სასურველია ბუღალტრული საქმიანობის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა.
კომპეტენცია	• სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება, • საგადასახადო კანონმდებლობის ცოდნა და შესრულება. • იცნობს და იყენებს „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოების შესახებ“ ინსტრუქციას (საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №108 2020 წლის 5 მაისი და მასში შეტანილ ცვლილებებს); • იცის და იყენებს „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესის შესახებ ინსტრუქცია“ ინსტრუქციას (საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2021 წლის 4 თებერვლის №24 ბრძანებით დამტკიცებული და და მასში შეტანილ ცვლილებებს); • ელექტრონული საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა და გამოყენება.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის)

	მომზადების უნარი.
ენები	- ქართული - კარგად - ინგლისური - საბუღალტრო ტერმინოლოგიის დონეზე
19. უფლებები	
- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	- ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა; - ბუღალტრულ დოკუმენტებზე ხელმოწერა
20. პასუხისმგებლობა	
- საბუღალტრო საქმიანობის სისწორეზე და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე; - პასუხისმგებელია კოლეჯის შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული, ფინანსური საქმიანობისთვის განკუთვნილი, სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
21. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - საბუღალტრო დოკუმენტაციის შესაბამისი სათავსოები (კარადები ან სხვა) - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	

სამუშაო თარიღი	აღწერილობის შედეგის	25.12.2024 წ
სამუშაო თარიღი	აღწერილობის განახლების	
დასაქმებული:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		
დამსაქმებელის ხელმოწერა:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		

4. ხარისხის მართვის მენეჯერი

დანართი 1	დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის ბრძანებით N -----
-----------	---

22. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ხარისხის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი, დ/მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

23. სამუშაოს მიზანი:

ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სასწავლო პროცესის განხორციელების ხარისხსა და მის განვითარებაზე, განიხილავს მასთან შემოსულ კორესპონდენციას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის პასუხებს;

24. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

ხარისხის მართვის მენეჯერი:
- უზრუნველყოფს ხარისხის განვითარების პროცესის დაგეგმვას; - უზრუნველყოფს დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებას;

- უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას/კვალიფიკაციის ამაღლებას, (ტრენინგი/მასტერკლასები/ განათლების შემდგომი საფეხურის გავლა და სხვა) კარიერულ წინსვლას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურებას;
- ახდენს, სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებასა და ანალიზს;
- ამზადებს სტანდარტთან თავსებადობის შესახებ შესაბამის ანგარიშებს;
- საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის მონიტორინგის შედეგად, საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს, პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს (საჭიროების შემთხვევაში) პროგრამების შემდგომი სრულყოფის/განვითარების მიზნით;
- ახორციელებს კოორდინაციას და მონაწილეობს სხვადასხვა კვლევებში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამ(ებ)ის მიზანშეწონილობის დასადგენად;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო/გაუმჯობესების გეგმის შემუშავებას;
- სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის ადაპტირებას არსებულ მოთხოვნებთან მიმართებაში;
- ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ციკლის - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობას;
- განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმების საშუალებით ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რის გამოც ადგენს პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა სტატისტიკას, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის წლიურ განახლებას;
- განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ვერიფიცირების პერიოდებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის შევსების ორგანიზებას და პროცესების კოორდინირებას;

- კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესებს;
- უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სტუდენტურ სერვისებთან დაკავშირებულ მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორთან;
- ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.

25. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ცოდნა; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა. • პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა; • საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ • თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა;
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - B1 სასურველია

26. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა; • დამოწმების მიზნით კოლეჯის შიდა დოკუმენტაციაზე ხელმოწერა კომპეტენციის ფარგლებში.
27. პასუხისმგებლობა	
• კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობით, მომსახურების მიწოდების ხარისხის გაუმჯობესებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობაზე; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
28. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ. N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული: _____ თარიღი: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	
დამსაქმებელის ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

5. სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

29. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი, დ/მ და ხარისხის მართვის მენეჯერი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

30. სამუშაოს მიზანი:

ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს კოლეჯში სასწავლო პროცესს და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკას, პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაზე, პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის ეფექტურად ორგანიზებასა და მართვაზე.

31. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და კოორდინირებას;
- ადგენს სალექციო განრიგს (სასწავლო ცხრილებს) და ახორციელებს მათ მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ორგანიზებას უკეთებს სწავლებასა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დანერგვას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში;
- შეიმუშავებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების პროექტებს;
- ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების, სწავლის შედეგების განმეორებით დადასტურების პროცესს, შუალედურ შეფასებაზე გამოცხადების, საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩატარების პროცესს;
- ამოწმებს შეფასების ინსტრუმენტის სრულყოფილებას და ადასტურებს ხელმოწერით;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე პერიოდულად აწყობს ინფორმატიულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და აძლევს რეკომენდაციებს და მითითებებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აცნობს ყველა იმ სიახლესა და ცვლილებას, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
- სასწავლო პროცესში ამოწმებს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას (აფასებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

- განხორციელებისას გამოყენებული სასწავლო, ტექნიკური საშუალებებისა და დამხმარე თვალსაჩინოებების არსებობის საკითხს, რაც სწავლების მეთოდების შესაბამისი უნდა იყოს);
- წარადგენს პროგრამისთვის საჭირო სასწავლო მასალების მოთხოვნას, წერილობითი ფორმით, სასწავლო ჯგუფების მიხედვით;
 - ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესის შესაბამისად გონივრულ ვადაში ახორციელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დასამტკიცებლად წარდგენას დირექტორთან;
 - სასწავლო პროცესის ორგანიზებას ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;
 - უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
 - საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას კომპეტენციის ფარგლებში;
 - აკონტროლებს, პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობას;
 - ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტთა რაოდენობის მკვეთრი შემცირების გამო, ერთი და იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პარალელური ჯგუფების გაერთიანების შესახებ;
 - აწარმოებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ყოველდღიურ დატვირთვას, არეგულირებს სასწავლო ცხრილებს;
 - ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს მასწავლებელთა ტარიფიკაციას;
 - განსაზღვრავს სწავლის შედეგების განმეორებითი დადასტურების, შუალედური შეფასებისა და საკვალიფიკაციო გამოცდის თარიღებს;
 - მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვებაში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;
 - კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგენს ანგარიშს სწავლების პროცესში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
 - მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, ღირებულებების, სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
 - მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
 - ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
 - სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე, გაწეული მუშაობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს წერილობითი ანგარიშის სახით.

32. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	სასწავლო პროცესის მართვის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლი, სასურველია პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და მართვა • შეფასების სისტემის ცოდნა; • იცის „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ განათლების მინისტრის ბრძანება №67/6 2020 წლის 30 ივნისი; • იცის „პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული

	წინსვლის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ” განათლების მინისტრის ბრძანება №159/ნ 2024 წლის 15 ოქტომბერი; • იცნობს „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსს“ ბრძანება №161/ნ 2024 წლის 15 ოქტომბერი; • აქვს ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
33. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა; • დაამოწმოს მის მიერ შედგენილი შიდა მოხმარების დოკუმენტები.
34. პასუხისმგებლობა	
• სასწავლო პროცესის სრულყოფილ წარმართვაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
35. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი;

ბენეფიტები	• საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • ისარგებლოს მორიგე ავტომობილით • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

6. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

36. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

37. სამუშაოს მიზანი:

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“-ს პროფორიენტაციასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია მართვა და მონიტორინგი, შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნების შესწავლა,

38. პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერული განვითარების პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა, სამოქმედო გეგმის მომზადება;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- დაეხმაროს ბენეფიციარებს საკუთარი შესაძლებლობებისა და მიდრეკილებების გამოვლენაში;
- გააცნოს ბენეფიციარებს პროფესიათა სამყარო, ცალკეული პროფესიის თავისებურებანი და ის მოთხოვნები, რომელსაც იგი უყენებს დასაქმებულს, აგრეთვე ამ პროფესიით დასაქმების შესაძლებლობანი;
- ბენეფიციარებს გაუწიოს კონსულტაცია და დაეხმაროს კონკრეტული პროფესიის სწორედ არჩევაში.
- პროფორიენტაციის ფარგლებში, ბენეფიციარებისთვის, სხვადასხვა დარგის ორგანიზაციების საქმიანობის გაცნობა;
- პროფესიული სტუდენტებისათვის/კურსდამთავრებულებისთვის კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ორგანიზება;
- პოტენციურ დამსაქმებლებთან ურთიერთობის დამყარება, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით;
- სტუდენტების და კურსდამთავრებულების კარიერული განვითარების მიზნით, სურვილის შემთხვევაში, მომზადება/გადამზადების პროგრამებში მათი მონაწილეობის ორგანიზება;
- პროფესიების შესახებ სხვადასხვა მასტერ კლასებისა და კონფერენციების ორგანიზება;
- სწავლის პროცესში სტაჟირების ხელშეწყობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა;
- კვლევის წარმოება დამსაქმებლების, პოტენციური ბენეფიციარების, სტუდენტების და კურსდამთავრებულების საჭიროებების შესაბამისად;
- კვლევების წარმოებისათვის კითხვარების შემუშავება (დამსაქმებლებთან, პოტენციურ ბენეფიციარებთან, სტუდენტებთან, კურსდამთავრებულებთან);
- კვლევის ანალიზის გაკეთება, ჩატარებული კვლევების საფუძველზე;
- დამსაქმებლების მუდმივი მოძიება და მათთან ურთიერთობის გამყარება;
- დამსაქმებელთა ბაზების შექმნა, პერიოდულად ძველი ინფორმაციის განახლება;
- აპლიკანტებთან, საინფორმაციო/პროფორიენტაციული შეხვედრების ორგანიზება და ღია კარის დღეების ორგანიზება კოლეჯში;
- დასაქმების სფეროების მიხედვით ვაკანსიების მოძიება და შეთავაზება სტუდენტებისთვის;
- კოლეჯის პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;
- ხელს უწყობს სუდენტურ ინიციატივებს ექსტრაკურსულარული აქტივობის ფარგლებში;
- კონფიდენციალობის დაცვა (ბენეფიციარების პირადი ინფორმაციის გაუცემლობა);
- რეგიონის სკოლების, მოსწავლეთა კონტიგენტის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, ბაზის შექმნა;
- შრომის ბაზარზე, კვლევის შედეგად გამოკვეთილი მოთხოვნადი პროფესიების შესახებ ინფორმაციას, კვლევის ანალიზის სახით, აწვდის ხარისხის მენეჯერს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

39. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• საქართველოს მთავრობის დადგენილება №721 2014 წლის 26 დეკემბერი „საქართველოში უწყვეტი პროფესიული კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის საყოველთაოდ ხელმისაწვდომი მომსახურების განვითარების კონცეფციისა და მისი განხორციელების 2015-2017 წლების სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ ცოდნა; • „პროფესიული კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის მომსახურების სრულყოფილი სერვისის სტანდარტის განსაზღვრისა და სამუშაოს მაძიებელთათვის პროფესიული კონსულტირებისა და კარიერის დაგეგმვის ქვესტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილება №676 2015 წლის 30 დეკემბერი; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - B1 სასურველია

40. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება

- ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;

41. პასუხისმგებლობა

- კონტიგენტის მოზიდვა, მოთხოვნადი პროფესიების გამოვლენა და პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების კარიერული მხარდაჭერა;
- მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე;
- ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე;
- საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე;

- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.
--

42. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

7. იურისტი

დანართი 1	დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის ბრძანებით N -----
-----------	---

43. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	იურისტი

სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

44. სამუშაოს მიზანი:

არეგულირებს სამართლებრივ ურთიერთობებს და პასუხისმგებელია კოლეჯის იურიდიული დოკუმენტაციის მოწესრიგებაზე;

45. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და ნორმატიულ აქტებთან;
- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ, მოპასუხედ, ყველა იმ უფლებით რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;
- ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემურანდუმი და სხვა) პროექტების სამუშაო ვერსიების მომზადებას ან/და შეთანხმებას/ვიზირებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების კანონთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და გაფორმებას;
- ამზადებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დასაქმებულთა შრომით ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილების შეთანხმების პროექტს;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- ახდენს დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;
- აცნობს პროფესიულ სტუდენტებს მათ უფლებებსა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში მოიძიებს ინფორმაციას/მონაცემებს და უზრუნველყოფს მათ გადაცემას დაინტერესებულ ორგანოებისათვის/პირებისათვის;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- ახორციელებს არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- განუმარტოს თანამშრომლებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობები და მოსთხოვოს მათი განუხრელი შესრულება;
- გასცეს რეკომენდაციები კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში დაწესებული სახდელის თაობაზე;
- საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა დოკუმენტაციის შემუშავებაში;

- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- უზრუნველყოფს, დირექციის მიერ შრომის კოდექსისა და ხელშეკრულებების შესაბამისად სასწავლებლის თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვა;
- უზრუნველყოფს, საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონების „პროფესიული განათლების შესახებ“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, კოლეჯის წესდების, განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე სასწავლებლის იურიდიული დოკუმენტაციის შექმნას;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულია დირექტორთან;

46. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი იურიდიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	იურიდიული მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• საქართველოს კონსტიტუციის ცოდნა; • საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის ცოდნა; • საქ.კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ ცოდნა; • საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ცოდნა; • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა; • საქართველოს კანონის პროფესიული განათლების შესახებ ცოდნა. • შეუძლია ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების;
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად

47. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;

ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
48. პასუხისმგებლობა	
- სამართლებრივი დოკუმენტაციის შედგენაზე და მისი კანონთან და კანონქვემდებარე რეგულაციებთან შესაბამისობაზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
49. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - კორპორაციული მობილურის ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

8. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

50. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	9
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	დამხმარე თანამშრომელი; ცეცხლფარეში; დარაჯები 3 ; დამლაგებლები 4

51. სამუშაოს მიზანი:

პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონებაზე და უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვას, მომარაგებას, შენახვას, მოვლასა და განახლებას, ორგანიზებას უწევს სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შედგენასა და განხორციელებას;

52. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს სასაწავლებლის ბალანსზე მყოფი შენობა ნაგებობების, მატერიალური ქონების უხარვეზო ფუნქციონირებას, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვას;
- ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
- იზრუნოს მატერიალური რესურსების გეგმიურ ან მოთხოვნის მიხედვით ოპერატიულ მომარაგებაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვას;
- ოპერატიულად უზრუნველყოს, კოლეჯის ტექნიკური სამსახურის გადაუდებელი მომსახურება და უხელმძღვანელოს სასაწავლებლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელ სამუშაოებს;
- უზრუნველყოფს ყველა სასაწავლო და არა სასაწავლო ფართის როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ისე ხელოვნური განათებით უზრუნველყოფას;
- ბუღალტერთან ერთად, განსაზღვრულ ვადებში, ჩაატაროს სასაწავლებლის კუთვნილი შენობა-ნაგებობისა, ასევე სხვა მატერიალური ქონების ინვენტარიზაცია და შესაბამისი ხელშეკრულებები გააფორმოს პასუხისმგებელ პირებთან;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების გეგმიური ინვენტარიზაციის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- უზრუნველყოფს, სასაწავლო პროგრამებისთვის არსებულ „ც“ გარემოში არსებული ინვენტარისა და მანქანა დანადგარების აღრიცხვა/ინვენტარიზაციას ყოველი კვარტლის ბოლოს;
- უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ადაპტირებულ სასწავლო რესურსთან წვდომას მათი მოთხოვნილებების შესაბამისად;

- როგორც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს საწყობის (რა ფორმითაც არსებობს) მუშაობაზე კონტროლსა და შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვიანობას;
- სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციის გამართული ფუნქციონირებისათვის უზრუნველყოფს მასალა/ნედლეულით შეუფერხებელ მომარაგებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით, შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად შესყიდვების გეგმის მომზადებას ან გეგმის კორექტირებას;
- აწარმოებს ინვენტარისა და სხვა ფასეულობათა მიღება ჩაბარების წიგნი, ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობას და შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;
- აწარმოებს ინვენტარის აღწერის/განახლებისა და შეკეთების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას;
- უძრავი ქონების განზრახ დაზიანების/განადგურების შემთხვევაში მოითხოვს დამნაშავეს დასჯა ფინანსური სანქციებით;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს სასწავლებლის შენობის, მოსაზღვრე ტერიტორიის ყოველდღიური დასუფთავება მის დაქვემდებარებაში არსებული პერსონალით და სხვა დასუფთავების ღონისძიების ორგანიზებით;
- მოსთხოვს ქალაქის დასუფთავების სამსახურს, (გაფორმებული ხელშეკრულების თანახმად), ყოველდღიურად სასწავლებლის მოსაზღვრე ტერიტორიის დასუფთავება და მყარი საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა;
- აღჭურვოს სასწავლებლის დამხმარე პერსონალი: დამლაგებელი, დამხმარე თანამშრომელი, ცეცხლფარეში და გააცნოს დამლაგებლებს საწმენდი საშუალებების, ინვენტარის უსაფრთხო მოხმარებისა და შენახვის წესები;
- კოორდინაციას უწევს და აკონტროლებს დარაჯების მიერ საქმიანობის შესრულებას;
- ორგანიზებას უწევს სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შედგენასა და განხორციელებას;
- ახორციელებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის დაკავებული პოზიციის და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოს განაწილებას, სათანადო მითითებების და დავალებების მიცემას, მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დროულ, ხარისხიანი შესრულების კონტროლსა და კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს კოლეჯის შენობის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სისტემების (მათ შორის, ელექტროენერგიის, წყლისა და ბუნებრივი აირის) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას და აკონტროლებს მათ რაციონალურ ხარჯვას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- გაწეული მუშაობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს წერილობითი ანგარიშის სახით, ყოველი კვარტლის ბოლოს.

53. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება - სასურველია ფინანსური მიმართულებით
სამუშაო გამოცდილება	მატერიალური რესურსების მართვის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლი ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო

	დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა; • საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ ცოდნა; • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოების ცოდნა; • თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; • საინფორმაციო - საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების გამოცდილება • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა;
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად

54. უფლებები

• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა; • მატერიალური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე ხელმოწერა (მიღება-ჩაბარების აქტებზე, შიდა ხელშეკრულებებზე ხელმოწერა)

55. პასუხისმგებლობა

• კოლეჯის მატერიალური ქონების მოვლა-შენახვაზე და განახლებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
--	--

56. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
--------------------------	--

სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • • მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

9. შესყიდვების სპეციალისტი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

57. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	შესყიდვების სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-

58. სამუშაოს მიზანი:

კოლეჯის პერსონალის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას, მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

59. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერებას მატერიალური რესურსების კოორდინატორთან და დირექტორის მოადგილესთან ერთად, საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას და დასამტკიცებლად დირექტორთან წარდგენას;
- კოლეჯის გამართულად საქმიანობისთვის უზრუნველყოფს შესყიდვების შესახებ განაცხადების მიღებას და სათანადოდ დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადებას და დელეგირების ფარგლებში მის ხელმოწერას;
- უზრუნველყოფს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული სახელმწიფო შესყიდვების შეთანხმებას სათანადო უწყებებთან;
- შესასყიდი ობიექტის შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით ახდენს ბაზრის მოკვლევას;
- ტექნიკური დავალების შედგენის მიზნით, სპეციალისტების დახმარებით, ახდენს შესასყიდი ობიექტის ტექნიკური და ხარისხობრივი აღწერილობის დეტალურ განსაზღვრას;
- პასუხისმგებელია და უშუალოდ ახორციელებს „საქართველოს კანონი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ მოთხოვნის შესაბამისად სასწავლებლის საჭიროებიდან გამომდინარე სახელმწიფო შესყიდვებს ;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელ უზრუნველყოფას;
- მუშაობს შემოსავლების სამსახურის და შესყიდვების სამსახურის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (procurement.ge და RS.ge) კოლეჯის სახელით;
- მონაწილეობს სატენდერო კომისიაში, მოქმედებს რა „საქართველოს კანონი სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საჭიროების შემთხვევაში აცხადებს ტენდერებს და იცავს კანონის ყველა მოთხოვნას;
- გამარტივებული შესყიდვების წარმოების შემთხვევაში ახორციელებს მომწოდებლის შერჩევას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- პასუხისმგებელია შესყიდული საქონლის ხარისხზე და თანხვლები, კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოებაზე ;
- შესყიდულ საქონელს დადგენილი წესით აბარებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების კოორდინატორს ან მოთხოვნის წარმომდგენ პასუხისმგებელ პირებს, კანონით დადგენილი დოკუმენტაციით;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურებისა და ანგარიშგების მოთხოვნების დაცვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, კოლეჯის იურისტთან ერთად ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილების პროექტს;

- მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- მონაწილეობს იღებს მისიის, ღირებულებების, კოლეჯის სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

60. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება - სასურველია ფინანსური მიმართულებით
სამუშაო გამოცდილება	სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების და ბაზრის კვლების გამოცდილება არანაკლებ 1 წლი ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა; • საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ ცოდნა; • სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავჯდომარის მოქმედი დადგენილებების ცოდნა; • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოების ცოდნა; • თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; • საინფორმაციო - საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენების გამოცდილება
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი. • ავტომობილის მართვის უნარი (სასურველია)
ენები	• ქართული - კარგად

61. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება

- ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;

- შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებზე დელეგირების ფარგლებში ხელისმოწერა
- ხელმოწერა მიღება-ჩაბარების აქტებზე

62. პასუხისმგებლობა

- სახელმწიფო შესყიდვების სამართლებრივ განხორციელებაზე;
- მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე;
- ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე;
- საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე;
- დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე;
- საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა;
- პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

63. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • კომპიუტერი (ლეპტოპი); • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი; მორიგე ავტომობილით სარგებლობა); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • ტელეფონი კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

10. ზრდასრულთა განათლების სპეციალისტი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

64. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

65. სამუშაოს მიზანი:

შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების დამატების/განახლების/მოდულიზაციის ინიცირება;

66. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის მენეჯერთან ;
- კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
- უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლასა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირებას;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
- პასუხისმგებელია მსმენელთა პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;

- აწარმოებს მომზადება/გადამზადების პროგრამების კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა კვლევას პროგრამის განვითარებისა და მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;
- მონაწილეობას იღებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში და თანამშრომლობს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან/თანამშრომელთან;
- განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან;
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და ზემდგომის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

67. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	პროფესიული განათლების მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• საქართველოს კანონის პროფესიული განათლების შესახებ ცოდნა; • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა; • საქართველოს მთავრობის დადგენილება N131 „პროფესიული მომზადების პროგრამისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებისა და სახელმწიფოს მიერ აღიარებულად ჩათვლის წესისა და პირობების დამტკიცების თაობაზე“ ცოდნა; • იცის შესაბამისი ელექტრონული საშუალებების (პორტალების) გამოყენება; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • შეუძლია, დაკავებული პოზიციის შესაბამისი კანონების და კანონქვემდებარე აქტებისა და მასში შეტანილი ცვლილებების მოძიება და გამოყენება.

უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - ბ1
68. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
69. პასუხისმგებლობა	
• მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
70. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	

სამუშაო თარიღი	აღწერილობის შედეგის	25.12.2024 წ
სამუშაო თარიღი	აღწერილობის განახლების	
დასაქმებული:		თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:		თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		-----

11. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

დანართი 1	დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის ბრძანებით N -----
71. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია	
სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-
72. სამუშაოს მიზანი:	
კოლეჯში შრომის პირობების ინსპექტირება, კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/ შესრულების კონტროლი;	
73. პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
- საფრთხეების განსაზღვრა და შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასება კოლეჯის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით; - რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა; - კოლეჯის თანამშრომლების კონსულტირება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;	

- კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავება და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თამაშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
- შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარება და პერსონალის ცოდნის შემოწმება, ამ მიზნით ტესტირების, სიმულაციების და სხვა სახის შემოწმებების წარმოება;
- აუცილებლობის შემთხვევაში გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირება;
- შიდა აუდიტის პერიოდული ჩატარების ორგანიზება;
- პირადი დამცავი აღჭურვილობით უზრუნველყოფა, და პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;
- კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლის პირველადი ინსტრუქტაჟით უზრუნველყოფა;
- პირველადი დახმარების ყუთების განთავსება და მუდმივი კონტროლი საჭირო მედიკამენტებზე და პირველადი დახმარების საშუალებებზე; ინსტრუქციების შემუშავება საწარმო ტრავმატიზმისა და პროფესიული დაავადებებთან დაკავშირებით;
- კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირება და დირექციასთან წარდგენა;
- შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობა და კოლეჯის მენეჯმენტის დროული ინფორმირება;
- ქვეყანაში არსებული სტანდარტის შესაბამისი სისტემის დანერგვა/კონტროლი და მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დროული რეაგირება და შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფა;
- დირექციის ინფორმირება უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ. მათი აღრიცხვა, ანგარიში, გამომწვევი მიზეზების შესწავლა/მოკვლევა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარება;
- სახანძრო ინსტრუქციების შემუშავება და იმიტაციების ჩატარება ყოველწლიურად;
- შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის საქმისწარმოება.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

74. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	• უმაღლესი ან პროფესიული განათლება აღნიშნული მიმართულებით; • ან შრომის უსაფრთხოების აკრედიტებული პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.
სამუშაო გამოცდილება	შრომის უსაფრთხოების სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.

უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად

75. უფლებები

• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
--	---

76. პასუხისმგებლობა

• შრომის უსარფთხოების ნორმების და რეგულაციების დაცვაზე კოლეჯის პერსონალის მიერ; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
--	--

77. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • • მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	

სამუშაო თარიღი	აღწერილობის შედეგის	
სამუშაო თარიღი	აღწერილობის განახლების	
დასაქმებული:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		
დამსაქმებელის ხელმოწერა:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		

12. საქმისმწარმოებელი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

12. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	საქმისმწარმოებელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

13. სამუშაოს მიზანი:

ხელმძღვანელობს, კოორდინაციას უწევს, აკონტროლებს და პასუხისმგებელია საქმისმწარმოების სამუშაოების ორგანიზებაზე, საქმისმწარმოების დოკუმენტ-ბრუნვას აწარმოებს საქმისმწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად.

14. პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- ახორციელებს კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- საქმისმწარმოებისას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საქმისმწარმოების წესითა და მოქმედი კანონდებლობის

შესაბამისად;

- პასუხისმგებელია ელექტრონული საქმისწარმოების (eflow-ის სისტემაში) სამუშაოების ორგანიზებაზე;
- აწარმოებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო შენახვას, სათანადო ბაზების შექმნასა და პერიოდულ განახლებას;
- უზრუნველყოფს კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და არქივისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად გადაცემას;
- კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს;
- უზრუნველყოფს ჩასარიცხი სტუდენტების/მსმენელების მისაღებად საჭირო დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიების ატვირთვას, ელექტრონული საქმისწარმოების „eflow“-ის სისტემაში.
- უზრუნველყოფს მასზე გადანაწილებულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადებას, ასევე, თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტებისა და დირექტორის ბრძანებების პროექტების სათანადო გაფორმებას;
- უზრუნველყოფს შრომითი ურთიერთობის დასამყარებლად წინასახელშეკრულებო და ხელშეკრულების დასადებად აცილებელი სამუშაოების შესრულებას;
- პასუხისმგებელია დასრულებული დოკუმენტების შენახვასა და შესაბამის სისტემატიზაციაზე;
- ახორციელებს თანამშრომელთა საშვებულებო განრიგის შედგენას და საშვებულებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;
- ხელმძღვანელობს დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზებას, დღის წესრიგის მომზადებას და შესაბამისი ოქმების შედგენას;
- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ ჩასატარებელი შეხვედრების მომზადებას (საჭირო მასალების შეგროვებას, მონაწილეთა ინფორმირებას შეხვედრის ჩატარების დროის, ადგილის, დღის წესრიგის შესახებ და მათი რეგისტრაციას);
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებას (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდებას);
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

15. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება საქმისწარმოების მიმართულებით.
სამუშაო გამოცდილება	საქმისწარმოების სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• გაცნობილია საქართველოს კანონს „პროფესიული განათლების შესახებ“; • საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ” ცოდნა;

	- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N70 “ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ” ცოდნა; - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანება ცოდნა; „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს N951 ბრძანება; - ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების განხორციელების უნარი; - თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.
უნარები	- კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; - ორგანიზების უნარები; - ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; - დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; - დროის ეფექტურად მართვის უნარი; - ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; - წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	- ქართული - კარგად - ინგლისური - B1 - საურველია
16. უფლებები	
- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow” ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
17. პასუხისმგებლობა	
- კოლეჯის საქმისწარმოების წესების და რეგულაციების შესრულებაზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
18. დამატებით ინფორმაცია	

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

13. ქსელის ადმინისტრატორი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

13. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ქსელის ადმინისტრატორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-

14. სამუშაოს მიზანი:

უზრუნველყოფს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარებას, გამართვას და ოპტიმალურ ფუნქციონირებას.

15. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს კოლეჯის საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვას და სისტემატიურ განახლება გაფართოებას (გონივრულ ვადებში ვინდოუსის გადაყენება, IT რისკების მართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა, პროგრამების ჩაწერა/განახლება, ინფორმაციის დაარ ქივება და მეხსიერების ბარათზე გადატანა და სხვა), მის უსაფრთხოებას, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართულ მუშაობას და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაციას ერთიანი ელექტრონული მეილების ბაზების შექმნას, საფოსტო სისტემების დაცვას და დარეზერვებას. არასაჭირო გზავნილებისაგან (სპამი) დაცვას;
- ელექტრონული დოკუმენტების სარეზერვო ასლების დაცვა;
- კოლეჯის ინტერნეტ დომენის შექმნას და ქვედომენების ჩამოყალიბებას. დომენური სახელების სერვერის გამართულ ფუნქციონირებას;
- კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული მართვის ინსტალაციას, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრას, ვირუსებისაგან გაწმენდას. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაციას და რემონტს;
- უზრუნველყოფს სხვადასხვა საფინანსო პროგრამების ბანკებთან კავშირის გამართული ფუნქციონირებას;
- დაეხმაროს სტუდენტებს ისტ-ის საშუალებით კონტაქტის დამყარებაში უცხოელ პარტნიორებთან;
- პრეზენტაციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის დახმარების გაწევას;
- კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;
- დაწესებულების თანამშრომლების ტრენინგის ჩატარებას, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების სწავლებისთვის (საჭიროების შემთხვევაში);
- საჭიროების შემთხვევაში დაეხმაროს, ისტ-ზე დაფუძნებული სასწავლო პროექტების ღონისძიებების და ინტეგრირებული გაკვეთილების ჩატარებაში კოლეჯის მასწავლებლებს;
- უზრუნველყოს ისტ-ზე დაფუძნებული სასწავლებლის მოთხოვნები: ვებ.გვერდის მართვა, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა მონაცემთა ბაზა, დოკუმენტბრუნვის („eflow”) მართვის სისტემა გამართული მუშაობა;
- დაეხმაროს კოლეჯის პერსონალს ისტ-ის შემოქმედებითად გამოყენებაზე (ინტერნეტ გაზეთის გამოცემა, კომპიუტერული კლუბის ჩამოყალიბება, საწავლებლის რეკლამა და სხვა);
- უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივ შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროცესებთან და ინფორმაციის დაცულობას.
- იზრუნოს კომპიუტერების შენახვაზე, მოვლა-პატრონობაზე, მის უსაფრთხოებაზე, დაცვის სისტემის გამართვაზე (სიგნალიზაციის ჩართვა გამორთვაზე);
- უზრუნველყოს კოლეჯის ვიდეოსათვალთვალო სისტემის გამართული მუშაობა და საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის დავალებით ვიდეომასალის ნახვა ამოღება კანონით დადგენილი მიზნებისათვის;
- დირექტორთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობის მთლიან შიდა (გარდა ადმინისტრაციული და სასწავლო აუდიტორიებისა, სანიტარული კვანძებისა და დამხმარე სათავსოებისა) და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერების სისტემის ტექნიკურ გამართულობას;

- საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი წარადგენს ანგარიშს.
- მოთხოვნის შემთხვევაში, დაგეგმოს ისტ-ის სასწავლო ტრენინგები მასწავლებლებელთათვის;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენა/განხორციელებაში;
- კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში;
- კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- უზრუნველყოფს პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვას, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და ზემდგომის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს კომპეტენციის და ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

16. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ინფორმაციულ ტექნოლოგიებში
სამუშაო გამოცდილება	საინფორმაციო ტექნოლოგიებში სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენება დადგენილი წესების შესაბამისად; • იცის კომპიუტერული შიდა ქსელის მოწყობა და დაცვის უზრუნველყოფა ვირუსებისგან; • კომპეტენციის ფარგლებში „საქართველოს კანონი პერსონალური ინფორმაციის დაცვის შესახებ“ კანონის ცოდნა; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • მისი კომპეტენციის შესაბამისად პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - ბ1

17. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
18. პასუხისმგებლობა	
- პასუხისმგებელია კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის გამართულ მუშაობაზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
19. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
-----	-----

14. ბიბლიოთეკარი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერეკანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

78. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ბიბლიოთეკარი (არქივარიუსი)
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

79. სამუშაოს მიზანი:

დაიცას კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდი და უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული ბიბლიოთეკის მატერიალური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობა, იზრუნოს საბიბლიოთეკო ფონდის განახლებაზე. შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისთვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;

80. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით, დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით“ და დამტკიცებული ფუნქცია მოვალეობების შესაბამისად ;
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თვალსაზრისით ადგილზე გაკვრა და მომხმარებლის ინფორმირება წესის შესახებ;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა, შენახვა, საცნობარო -საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/მოსარგებლეთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/ პროგრამის განმახორციელებელ პირთა საბიბლიოთეკო მომსახურება საჭირო ლიტერატურით / საკითხავი მასალით;
- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწვევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი; სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) გამოყენებაში ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის დახმარების გაწევა;

- უზრუნველყოს, ბიბლიოთეკაზე გადაცემული კომპიუტერული ტექნიკის გაცემა/დაბრუნება კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებზე და მასწავლებლებზე დადგენილი წესით;
- ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგების წარმოება;
- მართავს კოლეჯის ელექტრონულ ბიბლიოთეკას, ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და ნერგავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და დაბრუნებაზე კონტროლის განხორციელება;
- ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს: დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში;
- საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა, რისთვისაც შეიმუშავებს შესაძენი წიგნების სიას და წარუდგენს ზემდგომს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურებასთან დაკავშირებით. აღნიშნული ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
- საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადება ჩამოსაწერად;
- პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- სამოქმედო გეგმის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში შიდა მარეგულირებელი აქტების შემუშავება-განვითარებაში მონაწილეობის მიღება;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- დოკუმენტების დახარისხება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება დაარქივების მიზნით;
- არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა, დაცვის უზრუნველყოფა, მოვლა-პატრონობა და გამოყენება;
- კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტების აღწერას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში დაცული საარქივო მასალების გადაცემას ცენტრალურ არქივზე დადგენილი წესის შესაბამისად;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში.
- უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

81. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი ან პროფესიული განათლება საბიბლიოთეკო საქმეში
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება საბიბლიოთეკო საქმეში არანაკლებ 1

	წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“; • იცის ელექტრონული ბიბლიოთეკის მართვა; • საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174 2007 წლის 15 ივნისი „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ ცოდნა; • სსიპ კოლეჯი ერეკლასის „არქივის წარმოების დებულება“ ცოდნა; • კომპეტენციის ფარგლებში იცის პერსონალური ინფორმაციის შესახებ კანონი; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - ბ1 - სასურველია

82. უფლებები

• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;

83. პასუხისმგებლობა

• კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობაზე და ბიბლიოთეკის გამართულ ფუნქციონირებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
--	--

84. დამატებითი ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი,); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

15. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

15. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე

ხელმძღვანელთან	
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

16. სამუშაოს მიზანი:

მუშაობს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზებში (vet.emis.ge; evet.emis.ge), აწარმოებს კოლეჯის ელექტრონულ რეესტრს და უზრუნველყოფს ჟურნალის/ელექტრონული ჟურნალის მართვას (www.journal.emis.ge).

17. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №11/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- პროფესიულ სტუდენტთა (სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლის შესახებ ინფორმაცია, კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭება, დასაქმების მონაცემების და სხვა) შესახებ ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციათა და სასწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის ასახვას;
- კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) ასახვას;
- როგორც აპლიკანტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი, კოორდინაციას უწევს აპლიკანტთა, მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა რეგისტრაციას;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებებთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმართვას;
- მართავს, პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონაცემთა საინფორმაციო ბაზას (evet.emis.ge) და აწარმოებს კოლეჯის რეესტრს;
- მართავს პროფესიული განათლების მიღების მსურველთა სარეგისტრაციო პორტალს (vet.emis.ge)
- უზრუნველყოფს ჟურნალის ან ელექტრონული ჟურნალის მართვას (www.journal.emis.ge) და ჟურნალთან არსებული ხარვეზების დროულ აღმოფხვრას;
- კოორდინირებას უწევს კოლეჯის მიერ დამტკიცებული ჟურნალის ან ელექტრონული ჟურნალების სისტემატიზაციას;
- ელექტრონული ჟურნალიდან, თვის ბოლოს, მოდულის განმახორციელებელი პირების (მასწავლებლების) მიერ, ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესახებ, მონაცემების მოსახერხებელ ფორმაში ასახულ ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის ბუღალტერს წერილობითი ფორმით;
- უზრუნველყოფს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
- კოლეჯის მიერ მიღების გამოცხადების პერიოდში, მიმართვის შემთხვევაში, ეხმარება

აპლიკანტებს დადგენილი წესის შესაბამისად რეგისტრაციაში;

- რეგისტრაციის წესების და პროცედურების გაცნობის მიზნით, დაინტერესებულ აპლიკანტებთან ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს კოლეჯში;
- კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში, მონიტორინგის ჯგუფთან ერთად, ატარებს რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის მონიტორინგს;
- ესწრება, განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (ემისი) მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებს;
- ვაუჩერული დაფინანსების მიღების შესახებ ინფორმაციას წერილობით აწვდის კოლეჯის ბუღალტერს და მისი წერილობითი თანხმობის შემდეგ ადასტურებს სისწორეს სპეციალურ ველში;
- პასუხისმგებელია, ბაზაში ატვირთული ინფორმაციის წერილობით მიღებულ ინფორმაციასთან შესაბამისობაზე და სისწორეზე;
- კოლეჯის რეესტრში შეაქვს ინფორმაცია, რეესტრში ასახულ ინფორმაციაში განახორციელებს ცვლილებებს და რეესტრიდან ამოიღებს ინფორმაციას არსებული წესების დაცვით.
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- რეესტრით სარგებლობის უფლება აქვს მხოლოდ მას და კოლეჯის დირექტორს, როგორც ავტორიზებულ მომხმარებლებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

18. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	რეესტრისა და მათ შორის ელექტრონული რეესტრის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის რეესტრის წარმოება და განათლების მინისტრის №11/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესი „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის)

	მომზადების უნარი.
ენები	ქართული - კარგად
19. უფლებები	
- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
20. პასუხისმგებლობა	
- რეესტრის დადგენილი წესით წარმოებაზე და რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
21. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	

დასაქმებული: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: _____
დამსაქმებელის ხელმოწერა: _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: _____

ტექნიკური პერსონალი

16. ინოვაციური ტექნოლოგიების ლაბორატორიის კოორდინატორი

დანართი 1	დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“ დირექტორის ბრძანებით N -----
16. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია	
სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ინოვაციური ტექნოლოგიების ლაბორატორიის კოორდინატორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-
17. სამუშაოს მიზანი:	
მართავს კოლეჯის ინოვაციური ტექნოლოგიების ლაბორატორიას, უზრუნველყოფს მის გამართულ მუშაობას, კოლეჯის სტუდენტებს და დაინტერესებულ პირებს აცნობს ლაბორატორიის შესაძლებლობებს და ეხმარება მათ ბიზნეს იდეების განხორციელებაში ლაბორატორიის ბაზაზე.	
18. პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
მართავს სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიას;	

- კოლეჯის სტუდენტებს, სხვა დაინტერესებულ პირებს აცნობს ლაბორატორიის შესაძლებლობებს და ეხმარება მათ ბიზნეს იდეების განხორციელებაში ლაბორატორიის ბაზაზე;
- უზრუნველყოფს საჭირო მასალების და აღჭურვილობის მოძიებას;
- ახორციელებს ფაბლაბების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობას;
- ახორციელებს ლაბორატორიის აპარატურის ამუშავებას, და მისი გამართული მდგომარეობის შენარჩუნებას;
- ახორციელებს აპარატურის გაწმენდა-მოვლას;
- უზრუნველყოფს 2D და 3D ფაილების შესწორებას, მომზადებას;
- ახორციელებს სხვადასხვა ტიპის მაღალტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობას;
- უზრუნველყოფს ღონისძიებებისა და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვას/განხორციელებას, რაც მიმართული იქნება ფაბლაბში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობისკენ;
- ლაბორატორიის დანადგარებისა და იდეის შესახებ პროფესიული სტუდენტებისთვის ატარებს ტურებს და პრეზენტაციებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სასწავლებლის ადმინისტრაციასა და მასწავლებლებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელებას ლაბორატორიის სასწავლო პროცესებში გამოსაყენებლად;
- სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ წერილობით ანგარიშს აბარებს კოლეჯის დირექტორს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

19. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება საინფორმაციო ტექნოლოგიებში
სამუშაო გამოცდილება	საინფორმაციო და ინოვაციურ ტექნოლოგიებში სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენება; • იცნობს მსოფიოში არსებულ ინოვაციურ ტექნოლოგიებს კომპეტენციის ფარგლებში; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

ენები	- ქართული - კარგად - ინგლისური - B1 - სასურველია
20. უფლებები	
- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
21. პასუხისმგებლობა	
- ინოვაციური ტექნოლოგიების ლაბორატორიის გამართულ მუშაობაზე და მის მოვლა შენახვაზე; - მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
22. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- სამუშაო მაგიდა; - პერსონალური კომპიუტერი; - საკანცელარიო საშუალებები; - სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის ლიმიტი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
-----	-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

დამსაქმებელის ხელმოწერა:

თარიღი:

(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)

17. მძღოლი ლოჯისტიკი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

17. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	მძღოლი-ლოჯისტიკის სპეციალიტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

18. სამუშაოს მიზანი:

უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მასალების და სხვა შესყიდული საქონლის დროულად შემოტანას, კოორდინაციას უწევს საწყობის გამართულ მუშაობას; უზრუნველყოფს ავტომანქანის მართვას საგზაო მოძრაობის წესების შესაბამისად და ავტომანქანის მოვლას ექსპლუატაციის წესების დაცვით;

19. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მასალების და სხვა შესყიდული საქონლის დროულად შემოტანას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;
- ახდენს შესყიდული პროდუქციის ტრანსპორტირების კოორდინირებას;
- პასუხისმგებელია მისადმი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე;
- უზრუნველყოფს ავტომანქანის მართვას საგზაო მოძრაობის წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ავტომანქანის მოვლას ექსპლუატაციის წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ავტომანქანის სამუშაო კონდიციის შენარჩუნებას, სისუფთავის დაცვას, ტექნიკურ გამართულობას;
- უზრუნველყოფს შესყიდული პროდუქციის ავტომობილში ჩატვირთვა-გადმოტვირთვას;

- ახდენს მგზავრობის რეესტრის წარმოებას და საწვავის ხარჯის აღრიცხვას და კოლეჯის ფინანსურ სამსახურში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს სტუმრების დახვედრას და გადაადგილებას;
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს თანამშრომელთა ტრანსპორტირებას;
- ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მგზავრის გადაყვანისა და ბარგის გადაზიდვის პროცესში უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, ადამიანთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის, გარემოსა და საკუთრების დაცვას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა ვალდებულებებს ინტერესთან კონფლიქტის გამორიცხვის ფარგლებში;
- უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

20. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	პროფესიული ან საშუალო განათლება სამუშაო გამოცდილება
სამუშაო გამოცდილება	• ლოჯისტიკის პოზიციაზე მუშაობის სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა; • მძღოლად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;
კომპეტენცია	• პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოება; • მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება; • საგზურის ფურცელის წარმოება; • სატრანსპორტო საშუალების მართვა; • სატრანსპორტო საქსუალების საქსპლოატაციო ნორმები და დაცვა; • საგზაო მოძრაობის წესების ცოდნა; • საწვავის ხარჯის ანგარიშის წარმოება და ანგარიშგების წარდგენა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად

21. უფლებები

- მართოს კოლეჯის კუთვნილი ავტომობილი სატრანსპორტო დავალების შესრულების დროს;
- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
22. პასუხისმგებლობა	
• პასუხისმგებელია მისადმი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
23. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ავტომობილი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული: თარიღი: ----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	
დამსაქმებელის ხელმოწერა: თარიღი: ----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

18. დამხმარე თანამშრომელი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

18. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	დამხმარე თანამშრომელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

19. სამუშაოს მიზანი:

კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სასწავლებლის შენობაში და ეზოში არსებული ტექნიკური აპარატურის გამართულად მუშაობაზე, კომპეტენციის ფარგლებში დახმარება გაუწიოს კოლეჯის პერსონალს სამუშაო გარემოს ტექნიკურ გამართულობაში.

20. პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია სასწავლებლის შენობაში და ეზოში არსებული ტექნიკური აპარატურის გამართულად მუშაობაზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში ოპერატიულად აღმოფხვრას სასწავლებელში ნებისმიერი ტიპის ტექნიკური პრობლემა, ეხება ეს ენერგო მიწოდებას, ელექტრო საქონლის, სან ტექნიკისა თუ გათბობის სისტემის გაუმართაობას;
- კვირაში ორჯერ გააკონტროლოს სანტექნიკის გამართულად ფუნქციონირება;
- ყოველდღიურად დაათვალიეროს სასწავლებლის შენობა და მიმდებარე პერიმეტრი ტექნიკურ გაუმართაობაზე კონტროლის მიზნით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბაღანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ადმინისტრაციის დავალებით ასევე ასრულებს სასწავლებლის საჭიროებიდან გამომდინარე სხვა სამუშაოებს;
- წარმოქმნილი უწყესივრობების აღმოფხვრა თუ სცდება მის შესაძლებლობებს დროულად აცნობოს ადმინისტრაციას;
- სამუშაოს შესრულების დროს უზრუნველყოფს უსაფრთხოების და სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს კოლეჯის ვიდეომეთვალყურების და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის გამართულობის მონიტორინგს და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში ახდენს დირექციის დროულ ინფორმირებას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

• გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან და მატერიალური რესურსების კოორდინატორთან;	
21. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები	
განათლება	პროფესიული განათლება ტექნიკური მიმართულებით ან საშუალო განათლება
სამუშაო გამოცდილება	ტექნიკური სამუშაოების შესრულების სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• ტექნიკური სამუშაოების შესრულების ცოდნა და გამოცდილება; • კოლეჯის შენობაში არსებული ტექნიკური კვანძების კონტროლი და ტექ მომსახურება ინსტრუქციების შესაბამისად; • იცნობს საქართველოს კანონს „პროფესიული განათლების შესახებ“ ძირითად არსს.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად
22. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა (თუ ჩართულია ამ სისტემაში);
23. პასუხისმგებლობა	
• შენობაში და მის გარე პერიმეტრზე არსებული ტექნიკური კვანძებისა და საშუალებების ნორმალურ ფუნქციონირებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • მისი ზემდგომისგან მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია	

პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა;

- პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

24. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ. N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო ოთახი-სახელოსნო; • სამუშაო მაგიდა; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები ხელმისაწვდომია (პრინტერი და სხვა); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
-----	-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
-----	-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

19. მედდა

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

19. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	მედდა
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი

სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

20. სამუშაოს მიზანი:

უხელმძღვანელოს სასწავლებლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას. უზრუნველყოს სასწავლებელში სამედიცინო კუთხით არსებული პრობლემების მოგვარება (დირექციის დახმარებით) და შეასრულოს მედიცინის დაცვის ფუნქციები;

21. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- პირველადი სამედიცინო დახმარების გასაწევად მზადყოფნასი ჰქონდეს სამედიცინო კუთხე აღჭურვილი შესაბამისი სამედიცინო საშუალებებითა და მედიკამენტებით;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენასა და სასწრაფო სამედიცინო დამხმარების გამოძახებას;
- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეს ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა, სქოლიოზი, კიფოზი);
- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვას;
- აკონტროლოს და ყოველდღიურად ჩაატაროს რეიდები აუდიტორიების, დერეფნების, სასადილოს, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით;
- პრევენციული ზომები მიიღოს სასწავლებელში ეპიდემიის გავრცელების აღკვეთის მიზნით;
- დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს მოზარდების სავალდებულო აცრების თაობაზე (თუ არსებობს ასეთი საჭიროება);
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს ჯანსაღი ცხოვრების წესის დაცვასთან და დაავადებების გავრცელების პრევენციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;
- საჭიროების შემთხვევაში ატარებს შესაბამის გამოკითხვას არსებულ პანდემიასთან დაკავშირებით და ადგენს პრევენციული ღონისძიების გეგმას;
- უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევისათვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და საგნების სათანადო წესით შენახვასა და საჭიროებების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიებების გატარებას;
- დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფისა და სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა გამოსწორების შესახებ.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

22. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება სამედიცინო მიმართულებით
სამუშაო გამოცდილება	სამედიცინო საქმეში სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა,

	სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• იცის პირველი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა დაზარალებულზე; • იცის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები, იცავს და აკონტროლებს მის შესრულებას; • იცის ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად
23. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
24. პასუხისმგებლობა	
• სასწავლებელში სამედიცინო კუთხით წარმოქმნილი პრობლემების იდენტიფიცირებასა და პრევენციაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
25. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10

სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

20. ცეცხლფარეში

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

20. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ცეცხლფარეში
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

21. სამუშაოს მიზანი:

პასუხისმგებელია ზამთრის სეზონზე გათბობის სისტემების გამართულ მუშაობაზე, ხოლო ზაფხულის სეზონზე გაგრილების და ვენტილიაციის სისტემების გამართულ მუშაობაზე;

22. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- ზამთრის სეზონის დადგომის წინ უქმე დღეებში შეამოწმოს გათბობის სისტემის მდგომარეობა;
- ზაფხულის სეზონის დადგომის წინ უქმე დღეებში შეამოწმოს გაგრილების და ვენტილიაციის სისტემის მდგომარეობა;
- კოლეჯის სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად ჩართოს და გააჩეროს გათბობისა და გაგრილების სისტემები;
- კოლეჯის შენობაში აკონტროლოს ტემპერატურული რეჟიმი სეზონის შესაბამისად;
- თვალყური ადევნოს გათბობის და გაგრილების აგრეგატების მუშაობას და შეფერხებების წარმოქმნის შემთხვევაში უზრუნველყოს მათი აღმოფხვრა კომპეტენციის ფარგლებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში, აგრეგატებს ჩაუტაროს ტექნიკური მომსახურება და ან დროულად აცნობოს მის ზემდგომს აღნიშნულის საჭიროების შესახებ;
- წარმოქმნილი უწყისივრობების შესახებ, რომელთა აღმოფხვრა დამოუკიდებლად არ შეუძლია და სცდება მის კომპეტენციას, დროულად აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და არ დაუშვას უცხო პირები გათბობისა და გაგრილების კვანძებში;
- აგრეგატების განთავსების ადგილებში (შენობაში) დაიცავს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება მატერიალური რესურსების კოორდინატორთან;

23. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	საშუალო ან პროფესიული განათლება ტექნიკური მიმართულებით
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება გაგრილებისა და გათბობის აგრეგატების მართვის არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• გათბობის აგრეგატების მუშაობის ცოდნა ინსტრუქციის შესაბამისად; • გაგრილების აგრეგატების მუშაობის ცოდნა ინსტრუქციის შესაბამისად; • სახანძრო, შრომის უსაფრთხოების და სანიტ.ჰიგიენური ნორმები გათბობა-გაგრილების აგრეგატებთან მუშაობის დროს.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა - სასურველი • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციული წერილების მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული

24. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
--

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	არ საჭიროებს
---	--

25. პასუხისმგებლობა

- გათბობა-გაგრილების სისიტემების გამართულ მუშაობაზე და შენობაში ტემპერატურული რეჟიმის კონტროლზე; - ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - დირექტორის ან მისი უშუალო ზემდგომისგან მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შეუსრულებლობა; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

26. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- ტექ. მომსახურებისთვის საჭირო იარაღების კომპლექტი; - კარადა, ტექ. დოკუმენტაციის და იარაღების შესანახად; - სამუშაო მაგიდა სკამი; - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის კორპორაციული ნომერი;
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	

დასაქმებული:	თარიღი:
-----	-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
-----	-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	

21. დამლაგებელი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

27. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	დამლაგებელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

28. სამუშაოს მიზანი:

სასწავლო-დამინისტრაციული შენობების, სასწავლო სახელოსნოებისა და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავება მასზე განპიროვნებული ფართის შესაბამისად.

29. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- უზრუნველყოფს, კოლეჯის შენობებში მასზე განპიროვნებული დასალაგებელი ფართის დალაგება-დასუფთავებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის (აუდიტორიები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეო და სხვა) დასუფთავებასა და დალაგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული შენობის დაცვას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და მათ დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ დაცვასა და მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილეების ინფორმირებას კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

30. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	საშუალო ან პროფესიული განათლება
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	- დაფუფთავება დალაგების სამუშაოების ორგანიზება და შესრულება; - საწმენდი და სარეცხი ჰიგიენური საშუალებების უსაფრთხო გამოყენება; - დალაგება-დასუფთავების ტექნიკური საშუალებების გამოყენება.
უნარები	- ორგანიზების უნარები; - ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; - დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; - დროის ეფექტურად მართვის უნარი; - საინფორმაციო წერილების მომზადების უნარი.
ენები	ქართული

31. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; - მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; - ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
--	---

32. პასუხისმგებლობა

- კოლეჯის შენობა ნაგებობების და მიმდებარე ტერიტორიების დალაგება დასუფთავებაზე; - საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; - დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; - პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო ადგილიდან განახლების შესაბამისად.	
---	--

33. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	- დალაგებისთვის საჭირო სამუშაო იარაღები, მასალები და ტექნიკური საშუალებები; - შესანახი სათავსო და სარეკრიაციო ოთახი; - საკანცელარიო საშუალებები; - დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); - მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	

სამუშაო თარიღი	აღწერილობის შედეგის	25.12.2024 წ
სამუშაო თარიღი	აღწერილობის განახლების	
დასაქმებული:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		
დამსაქმებელის ხელმოწერა:		თარიღი:
-----		-----
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)		

22. დარაჯი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

34. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია	
სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	დარაჯი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
სამუშაოს მოცულობა	სრული განაკვეთი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	მატერიალური რესურსების კოორდინატორი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-
35. სამუშაოს მიზანი:	
უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას 24 საათის განმავლობაში	
36.პირითადი მოვალეობები და ფუნქციები	
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად; - ახდენს კოლეჯში სადარაჯო პუნქტის გავლით შემომსვლელ და გამსვლელ პირთა ვინაობის,	

ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლს;

- კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებას, პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა გარდა, ახორციელებს მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;
- კოლეჯის ქონების დაზიანების ან დაკარგვის შესახებ დროულად აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს, ხოლო სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას ახდენს დაწესებულების დირექტორის/მოადგილის ან ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლის დაუყოვნებლივ შეტყობინებას, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახებას;
- ახდენს მასზე მიწოდებული საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული პირი.
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

37. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება	საშუალო
სამუშაო გამოცდილება	სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან მის გარეშე, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• ქონების დაცვის სამუშაოს ცოდნა; • დაცვის ობიექტზე არსებული ტექნიკური საშუალების გამოყენების ცოდნა; • ობიექტზე არსებული დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების ცოდნა.
უნარები	• ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • საინფორმაციო წერილების მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული

38. უფლებები

- მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები;
- მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება

- ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის

39. პასუხისმგებლობა

- კოლეჯის ქონების დაცვაზე 24 საათის განმავლობაში
- მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე;
- ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე;
- საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე;
- დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე;
- საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა;
- პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

40. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	მორიგეობის გრაფიკის შესაბამისად 24 საათი, დილის 9:00 საათიდან - მომდევნო დილის 9.00 საათამდე.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• მოსასვენებელი ოთახი; • სამუშაო მაგიდა; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

მასწავლებლები

23. მასწავლებელი (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი)

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

41. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	პროფესიული განათლების მასწავლებელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	მასწავლებლები
სამუშაოს მოცულობა	ფაქტიურად ჩატარებული საათების შესაბამისად
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

42. სამუშაოს მიზანი:

წარმართავენ პროფესიული სწავლების პროცესს პროფესიული განათლების ფარგლებში (გარდა პროფესიული მომზადება/გადამზადებისა), პასუხისმგებელნი არიან მოსწავლეთა თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების ხარისხზე და უზრუნველყოფენ პროფესიული სტუდენტების შეფასებას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად. **პროფესიული მასწავლებლის სახეებია: ძირითადი მასწავლებელი, მოწვეული მასწავლებელი და ინსტრუქტორი.**

43.ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- წარმართოს პროფესიული სწავლების პროცესი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნის შესაბამისად კომპეტენციის ფარგლებში;
- კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს მისცეს, პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით დადგენილი აუცილებელი ცოდნა და ჩამოუყალიბოს პრაქტიკული უნარ-ჩვევები;
- განახორციელოს პროფესიული სტუდენტების შეფასება კოლეჯის მიერ დადგენილი შეფასების წესის შესაბამისად;
- სხვადასხვა ტიპის საგნობრივი სასწავლო გეგმების ცოდნა და შემუშავება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვისას ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენება და ციფრული მოქალაქეობის პრინციპების გათვალისწინება;
- შეადგინოს კალენდარული გეგმა პროგრამისა და მოდულის შესაბამისად;
- სასწავლო რესურსის მოძიება, მომზადება და გამოყენება სტუდენტთა კულტურული მრავალფეროვნების გათვალისწინებით;
- უზრუნველყოს სასწავლო პროცესი საჭირო სასწავლო-ტექნიკური საშუალებებით;
- თანასწორობის პრინციპებზე აგებული ფიზიკურად და ფსიქოლოგიურად უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე ზრუნვა სტუდენტებთან ერთად და სტუდენტებს შორის;
- კეთილგანწყობილი, სტუდენტთა მამოტივირებელი გარემოს ორგანიზება უნივერსალური დიზაინის პრინციპების შესაბამისად;
- სტუდენტებში მოქალაქეობრივი აზროვნების განვითარების ხელშეწყობა;
- ყველა სტუდენტის (მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (შემდგომში სსსმ) მოსწავლეების) ჩართვა სასწავლო პროცესში;

• ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს; • გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან;	
44. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები	
განათლება	უმაღლესი განათლება, პროფესიული განათლება პროგრამის შესაბამისად ან პრაქტიკული გამოცდილება პროფესიაში, რაც დასტურდება შესაბამისი დოკუმენტით.
სამუშაო გამოცდილება	პრაქტიკული გამოცდილების შემთხვევაში, ბოლო სამი წლის განმავლობაში, არანაკლებ 1 წლისა. სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• გააჩნია პროგრამის/მოდულის შესაბამისი თეორიული ცოდნა და ან პრაქტიკული უნარ-ჩვევები; • იცის „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ (განათლების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანება); • „პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესი და პირობები“ ცოდნა (დამტკიცებულია მინისტრის ბრძანება №159/ნ); • „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი“ (დამტკიცებულია მინისტრის ბრძანება №161/ნ), • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - ბ1 - სასურველია
45. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	

დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;
46. პასუხისმგებლობა	
• მოსწავლეთა თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების ხარისხზე და შეფასებაზე; • მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე; • ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე; • საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე; • საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე; • დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე; • საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა; • პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.	
47. დამატებით ინფორმაცია	
სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქN10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით ჩასატარებელი საათების შესაბამისად საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• საკლასო აუდიტორია • სამუშაო მაგიდა სამასწავლებლოში; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი, ტელეფონი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული: ----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: -----
დამსაქმებელის ხელმოწერა: ----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	თარიღი: -----

24. ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი

დანართი 1

დამტკიცებულია: სსიპ კოლეჯი „ერქვანის“
დირექტორის ბრძანებით N -----

85. საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია

სახელი, გვარი	
პოზიციის დასახელება	ინკლუზიური განათლების სპეციალისტი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ხელშეკრულებით მომუშავე თანამშრომელი (შტატგარეშე)
სამუშაოს მოცულობა	გაგომოდინარეობს სსსმ და შშმ პირების რაოდენობიდან
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი/დირექტორის მოადგილე
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	-
დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა პოციზიცია (ები)	-

86. სამუშაოს მიზანი:

ინკლუზიური განათლების სპეციალისტის სამუშაო მიზანია, ყველა ტიპის საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირების ჩართვა პროფესიულ განათლებაში. ასევე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის შექმნას ინდივიდუალური ან მოდიფიცირებული სასწავლო გემა.

87. ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- თანამშრომლობს საჯარო სკოლებთან, სსსმ/შშმ პირებისთვის განკუთვნილ სხვადასხვა ორგანიზაციასთან და კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან ერთად, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა რეკრუტირებას პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში;
- უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირებას პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის თაობაზე;
- კარიერის დაგეგმვის და პროფესიული ორიენტაციის მენეჯერთან და პროფესიულ მასწავლებელთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა პროფესიული ინტერესების და წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას, პროფესიულ ორიენტაციას და პროფესიულ განათლებაში ტრანზიციას;
- პროფესიულ მასწავლებლებთან და სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით აფასებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებულ საჭიროებებს და ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, არგებს სასწავლო პროცესსა და გარემოს/საწარმოო პრაქტიკას (მაგ.: სასწავლო მასალის ადაპტირება, გარემოს მორგება, დამატებითი მხარდაჭერის გაწევა, გამოცდების მორგება და სხვა);
- საჭიროების შემთხვევაში, სხვა სპეციალისტებთან თანამშრომლობით, უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტისთვის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის შედგენას;

- აწარმოებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას და ბაზებს (მაგალითად პორტფოლიო, დასაქმების ბაზა და სხვა);
- სწავლის პროცესში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს უწყვეტი მხარდაჭერით და უწევს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ კონსულტაციას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებლებს და სხვა სპეციალისტებს, ასევე, სტუდენტს და მისის ოჯახის წევრებს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, ინიცირებს და ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერ და პოპულარიზაციის ხელშეწყობ აქტივობებს და ხელს უწყობს ინკლუზიური კულტურის დანერგვას;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას, მოქმედებს მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით;
- მონაწილეობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების ინდივიდუალური საჭიროებებით განპირობებული დამატებითი/დამხმარე სერვისების და მატერიალური და ადამიანური რესურსის განსაზღვრის პროცესში და დაწესებულების ადმინისტრაციას აწვდის ინფორმაციას საჭირო მხარდაჭერის თაობაზე;
- თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა სპეციალისტებთან და განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტების პროფესიულ განათლებაში მიღების პროცესში;
- აქტიურად თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდების წევრებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების პროფესიულ განათლებაში ჩართვისა და პროფესიული განათლების უზრუნველყოფის პროცესში;
- მონაწილეობს დაწესებულებაში ინკლუზიური განათლების განვითარების მიზნით აქტივობების/სტრატეგიის შემუშავებაში;
- პროფესიული სასწავლებლის სხვა სპეციალისტებთან, პოტენციურ დამსაქმებელთან და სხვადასხვა დაკავშირებულ უწყებასთან თანამშრომლობით, ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე და/ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დასაქმებას (სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ადვოკატირება, დამსაქმებლის კონსულტირება და სხვა);
- მონაწილეობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ დაგეგმილ პროფესიული განვითარების ტრენინგებში/სამუშაო შეხვედრებში და ინკლუზიური პროფესიული განათლების მხარდაჭერ აქტივობებში/ღონისძიებებში;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშვალდებულება დირექტორთან;

88. კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარები, შესაძლებლობები, კომპეტენციები

განათლება

უმაღლესი განათლება - ფსიგოლოგიაში ან გავლილი აქვს სპეციალური მასწავლებლის ტრენინგები.

სამუშაო გამოცდილება	სპეციალური მასწავლებლის სამუშაო გამოცდილება ან შშმ და სსსმ პირებთან მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპეტენცია	• სსსმ/შშმ სტუდენტების სასწავლო პროცესზე დაკვირვება; • სსსმ/შშმ სტუდენტების შეფასება; • სსსმ/შშმ სტუდენტების ინდივიდუალური საჭიროებების შეფასება და მათი პოტენციალის გამოვლენა. • სწავლის ადაპტირებული მეთოდების შემუშავება და გამოყენება. • ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელიც ხელს უწყობს სტუდენტების ურთიერთთანამშრომლობას. • ინდივიდუალური საგანმანათლებლო გეგმების (IEP) შედგენა და მონიტორინგი. • სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების (სსგ) და მათი გამოვლენის თანამედროვე მიდგომების ცოდნა. • ინკლუზიური მეთოდოლოგიების და სტრატეგიების გამოყენება. • ქცევის მართვის ეფექტური ტექნიკების ფლობა. • ინკლუზიური განათლების ტექნოლოგიების და რესურსების გამოყენება. • სსსმ/შშმ და სხვა სტუდენტების უფლებების დაცვა და მხარდაჭერა. • დისტანციური სწავლების ხელსაწყოების ეფექტური გამოყენება. • პოზიციის შესაბამისი რეგულაციების ცოდნა; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
უნარები	• კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა; • Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
ენები	• ქართული - კარგად • ინგლისური - B1 სასურველია
89. უფლებები	
• მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ინვენტარი და საოფისე საშუალებები; • მოითხოვოს ორგანიზაციისგან პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა და მიიღოს მონაწილეობა ამ მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; • ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებით; მიიღოს სამართლებრივი კონსულტაცია სამუშაო ურთერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.	
დოკუმენტებზე ხელმოწერისა და ვიზირების უფლებამოსილება	• ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტით და წერილების მიმოცვლის „eflow“ ოფიციალური მიმოწერის უზრუნველყოფა;

90. პასუხისმგებლობა

- ყველა ადამიანის, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების, სოციალური ჯგუფების, ეთნიკური და კულტურული უმცირესობების, თანასწორ წვდომასა და ჩართულობაზე პროფესიული განათლების პროცესში;
- მუშაობის პროცესში დაშვებულ უზუსტობებზე და დარღვევებზე;
- ამოცანების გადაუჭრელობაზე და რომელიმე ფუნქციის/მოვალეობის დარღვევაზე, შესრულებლობაზე და ან/არადროულ შესრულებაზე;
- საქმიანობის მარეგულირებელი ინსტრუქციების დარღვევაზე;
- საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების დარღვევაზე;
- დაწესებულების „შრომის შინაგანაწესის“ დარღვევაზე;
- საყოველთაო მეილის „eflow“ საშუალებით მიღებული დავალებები/ინსტრუქციები, რომლებიც განკუთვნილია პერსონალურად ან ყველა თანამშრომლისთვის ან თანამშრომელთა კონკრეტული ჯგუფისთვის, შესრულებლობა;
- პოზიციიდან გამომდინარე ყველა სხვა მოვალეობა, რომელიც შესაძლოა საჭირო გახდეს მომავალში სამუშაო აღწერილობის განახლების შესაბამისად.

91. დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	ქ.ამბროლაური, ვაჟა-ფშაველას ქ.N10; გურგენიძის ქ. N10
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან ბენეფიციარების სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობის შესაბამისად, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა.
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	• სამუშაო მაგიდა; • პერსონალური კომპიუტერი; • საკანცელარიო საშუალებები; • სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი, პროექტორი); • დაზღვევა(ასეთის არსებობის შემთხვევაში); • მობილურის კორპორაციული ნომერი.
ანაზღაურება	
სამუშაო აღწერილობის შედგენის თარიღი	25.12.2024 წ
სამუშაო აღწერილობის განახლების თარიღი	
დასაქმებული:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----
დამსაქმებელის ხელმოწერა:	თარიღი:
----- (სახელი, გვარი, ხელმოწერა)	-----

ორგანიზაციული სტრუქტურა

