

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“
თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები

დ ი რ ე ქ ც ი ა

დირექტორი:

- ახორციელებს 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 სამტატო 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.

დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

- გეგმავს და ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლო პროცესს;
- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს პროცესს;
- განსაზღვრავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რაოდენობას და დატვირთვას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მდგრადობის მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსით ხელმისაწვდომობის კონტროლს და მათ გამოყენებას სასწავლო პროცესში;
- აკონტროლებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ადაპტირებულ სასწავლო რესურსთან წვდომას მათი მოთხოვნილებების შესაბამისად;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს იყენებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუმჯობესების/შესაბამისი ცვლილების განხორციელების მიზნით;
- ახორციელებს სასწავლო და კალენდარული გეგმების განხორციელების მონიტორინგს;
- ახორციელებს სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურების კონტროლს პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ პარტნიორთან/სასწავლო საწარმოსთან/ თანაგანმახორციელებელ დაწესებულებასთან გაფორმებული ხელშეკრულებების /მემორანდუმების ფარგლებში;
- ამოწმებს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას;
- პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სასწავლო საათობრივ დატვირთვასთან დაკავშირებით;

- ანალიზებს სასწავლო პროცესის შედეგებს და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით გეგმავს პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს კოლეჯში პროფესიული ცოდნისა და ტრანსფერული უნარ-ჩვევების გამომუშავების თვალსაზრისით;
- ახორციელებს სალექციო საათებზე დასწრებას სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციური მიდგომების დანერგვის თვალსაზრისით;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო/ერთობლივი პროგრამების განხორციელებას;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

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;
- 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;
- ახორციელებს კოლეჯისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიკური კლასიფიკატორით განსაზღვრულ მუხლებში აღრიცხვასა და ხარჯვაზე კონტროლს;
- ზედამხედველობს და მონაწილეობს იღებს შესყიდვების გეგმისა და კვარტალური ანგარიშების შედგენის პროცესს;
- ახორციელებს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსით სარგებლობლობის 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;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში, უსაფრთხოების ზომების დაცვასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;
- 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 მუდმივ მონიტორინგს;
- 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 მდგრადობის ობიექტურ შეფასებას და ახორციელებს სათანადო რეაგირებას შეფასების შედეგებზე;

- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების შემუშავებაში და ავასებს მათი ფინანსური რესურსით განხორციელების მდგრადობას;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ადმინისტრაცია

მთავარი ბუღალტერი:

- პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ბალანსის შედგენასა და დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსათვის წარდგენაზე;
- აკონტროლებს და პასუხისმგებელია შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე;
- პასუხისმგებელია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
- 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;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;
- დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტაციის ხელმოწერას, რაც დაკავშირებულია საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვების შედგენასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- უზრუნველყოფს თვითშეფასების განაცხადით წარსადგენი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენას;
- 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;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც 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;
- პროფესიულ სტუდენტთა უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესებს პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურებას;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებასა და ანალიზს;
- ამზადებს სტანდარტთან თავსებადობის შესახებ შესაბამის ანგარიშებს;
- 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;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის ადაპტირებას არსებულ მოთხოვნებთან მიმართებაში;
- განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმების საშუალებით ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რის გამოც ადგენს პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა კითხვარებს, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში);
- უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის წლიურ განახლებას;
- განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ვერიფიცირების პერიოდებს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შიდა მონიტორინგის ჯგუფს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების/პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის განაცხადების შევსების ორგანიზებას და პროცესების კოორდინირებას;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

სასწავლო პროცესის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და კოორდინირებას;
- ადგენს სალექციო განრიგს (სასწავლო ცხრილებს) და ახორციელებს მათ მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- 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;
- ორგანიზებას უკეთებს სწავლებისა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დანერგვას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში;
- შეიმუშავებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების პროექტებს;
- სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევასა და დასკვნითი/დამატებითი სწავლის შედეგების დადასტურებას;
- მონაწილეობას იღებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობის განსაზღვრაში;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე პერიოდულად აწყობს ინფორმატიულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და გეგმავს სწავლის შედეგების მიღწევის აპრობირებულ მეთოდებს;
- 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);
- განიხილავს რამდენად თავსებადია მოდულებში შეფასების მიმართულება და მტკიცებულებები. ამასთან, განსაზღვრავს, მოიცავს თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები მოდულით გათვალისწინებული მასალის ძირითად ნაწილს და რამდენად ადეკვატურად არის დადასტურებული შესრულების კრიტერიუმები;
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესის შესაბამისად გონივრულ ვადაში ახორციელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დასამტკიცებლად წარდგენას;
- 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;
- 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;
- განსაზღვრავს დასკვნითი/განმეორებითი სწავლის შედეგების დადასტურების 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 სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით ახორციელებს სალექციო საათების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შევსება/წარმოების სისწორეს და გასცემს შესაბამის მითითებებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა სალექციო საათებზე დასწრების კონტროლს და რეესტრის წარმოების სპეციალისტთან კოორდინირებით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საკონტაქტო საათების გაცდენების მონიტორინგს;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით განიხილავს რამდენად თავსებადია მოდულებში შეფასების მიმართულება და მტკიცებულებები. ამასთან, განსაზღვრავს, მოიცავს თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები მოდულით გათვალისწინებული მასალის ძირითად ნაწილს და რამდენად ადეკვატურად არის დადასტურებული შესრულების კრიტერიუმები;
- ამზადებს დასკვნითი/განმეორებითი სწავლის შედეგის დადასტურების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული და მატერიალური აღრიცხვის ჟურნალების წარმოების მონიტორინგსა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოცხადებაზე კონტროლს (საპატიო და არასაპატიო საათები) შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- უზრუნველყოფს შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ინფორმაციის/მტკიცებულებების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაბარებას სათანადო აღრიცხვის მიზნით;
- შეფასების მიზნებისათვის ახორციელებს მხოლოდ ვერიფიცირებული შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენების კონტროლს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას სასწავლო საწარმოსთან/საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმახორციელებელ ობიექტთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების დადებად, პრაქტიკის ობიექტზე ამოწმებს სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;

- აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვებას და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

- პასუხისმგებელია მისაღები კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე;
- უზრუნველყოფს კონსულტაციების გაწევას და ინფორმაციის მიწოდებას სწავლის მიღების მსურველთათვის კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც პროფესიულ სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციისა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების შესატყვისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარების გაწევას;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორინტაციულ აღმზრდელობით მუშაობას, აწყობს შეხვედრებსა და ღონისძიებებს;
- ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტების მსმენელების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, ადგენს ახალი სასწავლო წლის ღონისძიების კალენდარს და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილეებს;
- მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
- ატარებს კვლევას პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით და აკეთებს კვლევის შედეგების ანალიზს;
- კარიერული მომსახურების კვლევის შედეგად მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესებს პროფესიულ სტუდენტთა მომსახურების ხარისხს;
- უზრუნველყოფს კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობას არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- მოიპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლისა და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- უზრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;

- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- იურისტთან კოორდინირებით ამზადებს დამსაქმებელთან გასაფორმებელი მემორანდუმების პროექტებს და აწარმოებს მათ აღრიცხვიანობას;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

შესყიდვების სპეციალისტი:

- მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;
- უზრუნველყოფს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერებას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურებისა და ანგარიშგების მოთხოვნების დაცვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელ უზრუნველყოფას;
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარსადგენად;
- უზრუნველყოფს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული სახელმწიფო შესყიდვების შეთანხმებას სათანადო უწყებებთან;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, კოლეჯის იურისტთან ერთად ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილების პროექტს;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის ვიზირებას;
- ახორციელებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

იურისტი:

- ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

- უზრუნველყოფს დაინტერესებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის მემორანდუმის/ხელშეკრულების/შეთანხმების პროექტების მომზადებას ან/და შეთანხმებას/ვიზირებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და შემდგომ გაფორმებას;
- ამზადებს შერჩეულ კანდიდატთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;
- ამზადებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დასაქმებულთა შრომით ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილების შეთანხმების პროექტს;
- აცნობს პროფესიულ სტუდენტებს მათ უფლებებსა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებას და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობას;
- ახორციელებს სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამართლებრივ დასკვნების პროექტებს;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირებას;
- ახორციელებს არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს კოლეჯის ლოჯისტიკას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, სამეურნეო საქმიანობის კონტროლსა და ზედამხედველობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვას, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვას;
- სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობას პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- როგორც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს საწყობის მუშაობაზე კონტროლსა და შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვიანობას;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;

- სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციის გამართული ფუნქციონირებისათვის უზრუნველყოფს მასალა/ნედლეულით შეუფერხებელ მომარაგებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- აწარმოებს ინვენტარის აღწერის//განახლებისა და შეკეთების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას;
- უზრუნველყოფს ყველა სასწავლო ფართისა და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათებით უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით შესაბამისი ბაზრის მოკვლევებს და საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგენს პოტენციურ მიმწოდებელთა სიას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;
- უზრუნველყოფს ტექნიკური მოწყობილობების შესყიდვის ორგანიზებას. ასევე, მიმდინარე/აუცილებელი სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებას;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში უსაფრთხოების ზომებისა და წესრიგის დაცვის კონტროლს;
- ახორციელებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის დაკავებული თანამდებობისა 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, ელექტროენერჯის, წყლისა და ბუნებრივი აირის) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;
- საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრას;
- 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;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

საქმისწარმოებელი:

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვაზე;
- ახორციელებს კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- საქმისწარმოებისას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საქმისწარმოების წესითა და მოქმედი კანონდებლობის შესაბამისად;
- 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;

- უზრუნველყოფს კოლეჯის შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარებასა და საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასთან დაკავშირებული უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს;
- 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);
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებას (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდებას);
- უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- პერსონალის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს შესაბამის გეგმას;
- უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
- ამოწმებს პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობას დაკავებულ თანამდებობასთან;
- უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა გატარებას;
- პერსონალის მართვის პროცესების მართვას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის შესაბამისად;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

- პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ N127/5 ბრძანებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, მათ შორის:
- პროფესიულ სტუდენტთა ისტორიის (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 დამსაქმებელთა და სასწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- კოლეჯის პროგრამების, ადგილების, ჯგუფების 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, ტრეინინგები და სხვა) შეყვანას;
- სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- როგორც პროფესიულ ტესტირებაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი, ახორციელებს/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;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული ჟურნალის მართვასა (www.journal.emis.ge) და ჟურნალთან არსებული ხარვეზების დროულ აღმოფხვრას;
- კოორდინირებას უწევს კოლეჯის მიერ დამტკიცებული ელექტრონული ჟურნალების სისტემატიზაციას;
- ადგენს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საკონტაქტო საათების გაცდენის შესახებ ცხრილს;
- უზრუნველყოფს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის კოლეჯის ვებგვერდზე დროულ განთავსებას;
- პროგრამაში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად ახორციელებს პროგრამების კატალოგის კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

ქსელის ადმინისტრატორი:

- ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალთა უზრუნველყოფას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის მიერ IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სარგებლობასა და ხარისხიან მომსახურებასთან დაკავშირებით;
- აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას;
- უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესაბამისობას დაწესებულების პროცესებთან;

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების/აქსესუარების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის/აქსესუარების შეკეთებას. შეკეთების შეუძლებლობის შემთხვევაში ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს და ახდენს დირექციის დროულ ინფორმირებას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

ბიბლიოთეკარი:

- ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადო დაცვას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული ბიბლიოთეკის მატერიალური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაციას სახელმძღვანელოების სპეციალიზაციის მიხედვით;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელებისთვის მოთხოვნილი სახელმძღვანელოს დროულ მოძიებასა და გადაცემას;
- ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და ნერგავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს სარგებლობას/დაბრუნებას შესაბამისი ვადების დაცვით;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურებასთან დაკავშირებით. აღნიშნული ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

დ ა მ ხ მ ა რ ე დ ა მ ო მ ს ა ხ უ რ ე პ ე რ ს ო ნ ა ლ ი

მედდა:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფასა და დაცვას;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენასა და სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახებას;

- 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 გაწვევისათვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და საგნების სათანადო წესით შენახვასა და საჭიროებების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიებების გატარებას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, მასალები, მედიკამენტები და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

დამლაგებელი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის (აუდიტორიები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო 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.

დამხმარე თანამშრომელი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელ.მომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო და სხვა სასიცოცხლო სისტემების გამართული მუშაობას;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს კოლეჯის ვიდეომეთვალყურების სისტემის გამართულობის მონიტორინგს და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში ახდენს დირექციის დროულ ინფორმირებას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

მეზოვე:

- უზრუნველყოფს მასზე მიმაგრებული ტერიტორიის დასუფთავებასა და დალაგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ეზოს დაცვას საყოფაცხოვრებო, საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას კოლეჯის ეზოს დასუფთავებისათვის და გამწვანებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობას;
- ახორციელებს კოლეჯის ბალანსზე არსებული მცენარეების მოვლა-პატრონობის ხელშეწყობას;

- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

დარაჯი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას;
- ახორციელებს კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან აცილების მიზნით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში სადარაჯო პუნქტის გავლით შემომსვლელ და გამსვლელ პირთა ვინაობის, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებასთან დაკავშირებით და ახდენს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას;
- ახდენს დროულ რეაგირებას და დირექციის ინფორმირებას კოლეჯის ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახებას;
- ახორციელებს მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას და რაოდენობრივ აღრიცხვიანობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების წინაშე.