

**სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“
თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები**

დ ი რ ე ქ ც ი ა

დირექტორი:

- ახორციელებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვას;
- წარმოადგენს საზოგადოებრივ კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამეთვალყურეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტს და საშტატო განრიგს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და საზოგადოებრივი კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევის მიზნით ქმნის საარჩევნო კომისიას, ადგენს სამეთვალყურეო საბჭოს პროფესიული სტუდენტის მშობელთა ან/და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა წარმომადგენლების არჩევნებთან დაკავშირებულ ვადებს;
- არა უგვიანეს პირველი თებერვლისა, აბარებს ყოველწლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს საზოგადოებრივი კოლეჯის საგანმანათლებლო, ფინანსური და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა საქმიანობის შესახებ;
- უფლებამოსილია, დადოს გარიგებები, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა; აუცილებელია სამეთვალყურეო საბჭოს თანხმობა ისეთი გარიგებების დადებისას, რომლის ღირებულებაც აღემატება საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიუჯეტის 5%-ს;
- წარმართავს და ზედამხედველობს საზოგადოებრივ კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და სასწავლო პრაქტიკას;
- ასრულებს საზოგადოებრივი კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს ახლად დაფუძნებული ან/და რეორგანიზებული საზოგადოებრივი კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

- გეგმავს და ხელმძღვანელობს საზოგადოებრივი კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პროცესს;
- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომლებზე;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზაციას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებული თანამშრომლების მუშაობის პროცესს;
- ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და დასამტკიცებლად წარდგენის პროცესს;
- რეკომენდაციას უწევს და დირექტორს წარუდგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლ(ებ)ის კანდიდატურებს;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე სასწავლო საათების განაწილებასთან დაკავშირებით;
- აანალიზებს სასწავლო-საწარმოო პროცესის შედეგებს და გეგმავს ღონისძიებებს პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიული მომზადების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს საზოგადოებრივ კოლეჯში მოსამზადებელი პროფესიების მიხედვით პროფესიულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებზე;
- აზუსტებს სასწავლო ჯგუფებში პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობას;
- ამოწმებს და წარუდგენს დირექტორს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ სამუშაო გეგმებს;
- რეკომენდაციებს უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რესურსს სასწავლო, სააღმზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ხელს უწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ახორციელებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა გამოცდების ორგანიზებას;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს თეორიული/პრაქტიკული საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- უძღვება და აკონტროლებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობას ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

დირექტორის მოადგილე ფინანსურ და მატერიალურ დარგში:

- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომლებზე;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებული თანამშრომლების მუშაობას;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში და შემდგომ მის განხორციელებაში;
- ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს კოლეჯის ფინანსურ და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებს;
- ზედამხედველობს კოლეჯის 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 კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ა დ მ ი ნ ი ს ტ რ ა ც ი ა

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;
- ვალდებულია აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა 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 საქართველოს 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;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- შეიმუშავებს სწავლების ხარისხის მართვასთან დაკავშირებულ გეგმას და რეკომენდაციებს;
- ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას;
- ორგანიზებას უკეთებს სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვას;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების მონაწილეობით შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, სასწავლო გეგმის პროექტს სპეციალობების მიხედვით, სადაც განსაზღვრული უნდა იყოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო საგნების თანმიმდევრობა და მოცულობა და შესაბამისად წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში);
- განიხილავს და დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) ათანხმებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ პროფესიული სტანდარტისა და პროგრამების გათვალისწინებით შეიმუშავებულ სილაბუსებს;
- აკონტროლებს საგნების სილაბუსების შესაბამისობას მიმდინარე სალექციო პროცესთან;
- სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ორგანიზებას უწევს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების მონიტორინგს;
- პერიოდულად აწყობს შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, სადაც განიხილავენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, მსჯელობენ პროფესიული სტუდენტების მიერ მასალის უკეთ დამლევის მეთოდებზე, შუალედურ და დასკვნით გამოცდის და სხვა საკითხთა შესახებ;
- აცნობს და უხსნის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს ყველა იმ სიახლეს, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
- ყოველი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საფეხურის დამთავრების შემდეგ აანალიზებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების შედეგებს და მიმართულების კოორდინატორებთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს პროფესიული სწავლების ხარისხის ამაღლების რეკომენდაციებს, რასაც წარუდგენს კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილეს;
- ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და დამსაქმებლების თვითშეფასების კითხვარების შემუშავებას, აანალიზებს შედეგებს, ადგენს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას;
- პროფესიულ სტუდენტთა სისტემატიური გამოკითხვების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული სწავლების ხარისხის სრულყოფის ღონისძიებებზე და წარუდგენს კოლეჯის ხელმძღვანელობას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი:

- სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კოორდინირება;
- თეორიული/პრაქტიკული მეცადინეობების დაგეგმვა, სასწავლო ცხრილების შედგენა და მათ მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა;
- სასწავლო გეგმებსა და სილაბუსებზე დაყრდნობით პროფესიულ სტუდენტთა თეორიული კურსის, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის განრიგის ცოდნა და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (სილაბუსების, ჟურნალების და ა.შ.) შევსების სისწორის და წარმოების პროცესის სისტემატიური კონტროლი და შესაბამისი მითითებების გაცემა;
- კოლეჯის დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) შეთანხმებით პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებად დაყოფა;
- პროფესიულ სტუდენტთა მოსწრების კონტროლი და საერთო აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში);
- შემაჯამებელი შეფასების/ების გამოყვანა და წარდგენა;

- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ყოველდღიური დატვირთვის წარმოება;
- შუალედური და დასკვნითი შეფასებების განრიგის შედგენა;
- დასკვნით გამოცდებამდე ანგარიშის მომზადება პროფესიულ სტუდენტთა დასწრება/მოსწრების შესახებ;
- პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებისათვის აღრიცხვის ჟურნალების მომზადება და მათ წარმოებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოცხადებაზე კონტროლის განხორციელება (საპატიო და არასაპატიო საათები);
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით. მეთოდური მუშაობის ჩატარება და მისი წარმოება პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან;
- შესაბამისი ბრძანებების მიხედვით ცვლილების დაფიქსირება პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ჟურნალში (პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფიდან გარიცხვა/ამორიცხვის ან ჯგუფის შეცვლის შემთხვევაში);
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა დაგვიანება-გაცდენების შესახებ მოხსენებითი ბარათის წარდგენა კოლეჯის ადმინისტრაციისათვის;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგინოს ანგარიში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების პროცესში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
- საკვალიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში აქტიური ჩართულობა;
- განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალური აღმზრდელი მუშაობის ორგანიზება;
- მოკლევადიანი კურსების მიმართულების კურატორირება, მსურველთა რეგისტრაციის უზრუნველყოფა, უწყისებისა და ტაბელების წარმოება, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- სასწავლო პრაქტიკის დაგეგმვა და ორგანიზაციული მხარის მოგვარების უზრუნველყოფა, სასწავლო პრაქტიკის სწორად წარმართვის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალებისა და საჭიროებების განსაზღვრა და წარდგენა;
- ანგარიშვალდებულთა კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი:

- საწარმოო პრაქტიკის პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კოორდინირება;
- თეორიული/პრაქტიკული მეცადინეობების დაგეგმვა, სასწავლო ცხრილების შედგენა და მათ მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა;
- სასწავლო გეგმებსა და სილაბუსებზე დაყრდნობით პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის განრიგის ცოდნა და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;
- საწარმოო პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (სილაბუსების, ჟურნალების და ა.შ.) შევსების სისწორის და წარმოების პროცესის სისტემატიური კონტროლი და შესაბამისი მითითებების გაცემა;
- კოლეჯის დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) შეთანხმებით პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებად დაყოფა;
- პროფესიულ სტუდენტთა მოსწრების კონტროლი და საერთო აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილისათვის (სასწავლო დარგში);
- შემაჯამებელი შეფასების/ების გამოყვანა და წარდგენა;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ყოველდღიური დატვირთვის წარმოება;
- შუალედური და დასკვნითი შეფასებების განრიგის შედგენა;
- დასკვნით გამოცდებამდე ანგარიშის მომზადება პროფესიულ სტუდენტთა დასწრება/მოსწრების შესახებ;
- პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებისათვის აღრიცხვის ჟურნალების მომზადება და მათ წარმოებაზე, პროფესიულ სტუდენტთა დასწრებასა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოცხადებაზე კონტროლის განხორციელება (საპატიო და არასაპატიო საათები);
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით. მეთოდური მუშაობის ჩატარება და მისი წარმოება პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან;

- შესაბამისი ბრძანებების მიხედვით ცვლილების დაფიქსირება პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ჟურნალში (პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფიდან გარიცხვა/ამორიცხვის ან ჯგუფის შეცვლის შემთხვევაში);
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა დაგვიანება-გაცდენების შესახებ მოხსენებითი ბარათის წარდგენა კოლეჯის ადმინისტრაციისათვის;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგინოს ანგარიში საწარმოო პრაქტიკის პროცესში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
- საკვალიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში აქტიური ჩართულობა;
- განსაკუთრებული საჭიროებების მქონე პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალური აღმზრდელი მუშაობის ორგანიზება;
- მოკლევადიანი კურსების მიმართულების კურატორირება, მსურველთა რეგისტრაციის უზრუნველყოფა, უწყისებისა და ტაბელების წარმოება, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვა და ორგანიზაციული მხარის მოგვარების უზრუნველყოფა, საწარმოო პრაქტიკის სწორად წარმართვის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- საწარმოო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალებისა და საჭიროებების განსაზღვრა და წარდგენა;
- მონაწილეობს დამსაქმებელი ორგანიზაციების მოძიებისა და მათთან მოლაპარაკებების პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის გავლის მიზნით;
- 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 საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც პროფესიულ სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- აცნობს პროფესიულ პროფესიულ სტუდენტს/სწავლის მიღების მსურველს პროფესიის დაუფლების შემდგომი დასაქმების პერსპექტივებს;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორინტაციულ აღმზრდელი მუშაობას, აწყობს შეხვედრებსა და ღონისძიებებს;
- კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირება პროფესიული სტუდენტების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, ადგენს ახალი სასწავლო წლის გეგმის მონახაზს და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილეებს;
- დახმარებასა და კონსულტაციებს უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებელთან ურთიერთობების საკითხებში;
- მოიპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;
- ხელს უწყობს კოლეჯში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მეთოდოლოგიის დანერგვას;
- პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეების, სხვა დოკუმენტაციის წარმოებაზე და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით (სასწავლო დარგში) მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის გავლისა და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით (სასწავლო დარგში) ამზადებს დამსაქმებელთან გასაფორმებელი მემორანდუმების პროექტებს;
- 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;
- 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 უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და ნორმატიულ აქტებთან;
- შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვა) პროექტების სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება/ვიზირება;
- პროფესიულ სტუდენტებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმება;
- ახორციელებს სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობას, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს სამართლებრივ დასკვნების პროექტებს;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ინფორმაციას/მონაცემებს სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშისთვის ან სამინისტროსთვის გადასაცემად;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს კოლეჯის ლოჯისტიკას;
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგება, სამეურნეო საქმიანობის კონტროლი და ზედამხედველობა;
- კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვა, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
- პასუხისმგებელია ლოჯისტიკის კუთხით – კოორდინაცია საწყობის მუშაობაზე, შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვაზე, აქვს მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;

- კოლეჯის გამართული საქმიანობისათვის უზრუნველყოფს თანამშრომლებისაგან განაცხადების მიღებას (მაგ: საკანცელარიო ნივთების და ა.შ) და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- 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;
- დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის დაკავებული თანამდებობისა და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოს განაწილება, სათანადო მითითებების და დავალებების მიცემა, მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დროული, ხარისხიანი შესრულების კონტროლი და კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის ტერიტორიაზე სისუფთავისა და წესრიგის უზრუნველყოფაზე ზედამხედველობა;
- კოლეჯის შენობის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრა;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

საქმისწარმოებელი:

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვაზე;
- ახორციელებს კოლეჯში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- საქმისწარმოებისას იხელმძღვანელოს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საქმისწარმოების წესით;
- აწარმოებს საზოგადოებრივი კოლეჯის თანამშრომელთა, პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირად საქმეებს;
- კოლეჯის თანამშრომელთა, პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირადი საქმეების უსაფრთხო შენახვა, სათანადო ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს კოლეჯის 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 გატარებას;
- განახორციელოს დაარქივებას დაქვემდებარებული კოლეჯის დოკუმენტაციის დადგენილი წესით შენახვა და მოვლა-პატრონობა;
- აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს;
- მასზე გადანაწილებულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადება, ასევე, თანამშრომელთა მიერ მომზადებული წერილებისა და დირექტორის ბრძანებების პროექტების სათანადო დოკუმენტური სახის მიცემა (გაფორმება);
- შრომითი ურთიერთობის დასამყარებლად წინასახელშეკრულებო და ხელშეკრულების დასადებად აცილებელი სამუშაოების შესრულება;
- პასუხისმგებელია დასრულებული დოკუმენტების შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- თანამშრომელთა მიერ შევსებული განრიგის შედგენა თანამშრომელთა გამოკითხვით მათ უშუალო ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით, ასევე გამოყენებული საშვებულებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება;
- ხელმძღვანელობს დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზებას, დღის წესრიგის მომზადებას და შესაბამისი ოქმების შედგენას;

- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ ჩასატარებელი შეხვედრების მომზადებას (საჭირო მასალების შეგროვება, მონაწილეთა ინფორმირება შეხვედრის ჩატარების დროის, ადგილის, დღის წესრიგის შესახებ და მათი რეგისტრაცია);
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებს მათ (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდება) აღმასრულებელი პრივილეგიის დაცვით;
- უზრუნველყოფს უშუალო და ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში:
 - პროფესიულ სტუდენტთა ისტორიის (სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა, კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭება, დასაქმების მონაცემების და სხვა) შესახებ ინფორმაციის შეყვანას;
 - კოლეჯის პარტნიორ დამსაქმებელთა შესახებ მონაცემების შეყვანას;
 - კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული, სხვა ინფორმაციის შეყვანას;
 - კოლეჯის პროგრამების, ადგილების, ჯგუფების რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული, სხვა ინფორმაციის შეყვანას;
 - კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) შეყვანას;
 - სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეყვანას.
- 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;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

ქსელის ადმინისტრატორი:

- ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, ხელმძღვანელთან და შესაბამის თანამშრომელთან წინასწარი შეთანხმებით რეგულარული პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება ადგილობრივი კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების შეკეთება. შეკეთების შეუძლებლობის დადასტურების შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნით უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და შუამდგომლობით მიმართვა სერვისცენტრში შეკეთების თაობაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდის შექმნას და მის მუდმივ განახლებას;
- კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების მითითებების შესაბამისად უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის ატვირთვა/განთავსებას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაციისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი:

- ახორციელებს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში შშმ და სსსმ) პროფესიული განათლების მხარდაჭერას;
- შშმ და სსსმ პირთა კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ;
- შშმ და სსსმ პირთათვის პროფორიენტაციაში კონსულტაცია კოლეჯის შესაბამის თანამშრომელთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს სსსმ აპლიკანტთა პროფესიული ტესტირებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელებას
- შშმ და სსსმ პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შშმ და სსსმ პირთა დამოუკიდებელი ფუნქციური უნარების (მობილობა, კომუნიკაციის, თვითმოვლის უნარები) შეფასება;
- შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტთათვის, მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით, სწავლისას და საწარმოო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესისა და გარემოს შეფასება, განსაზღვრა, საჭირო ცვლილებების/რეკომენდაციების შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა კოლეჯის შესაბამის კადრთან ერთად (ადმინისტრაციასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და სხვა);
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/პერსონალის კონსულტირება და მხარდაჭერა შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- შშმ და სსსმ პირთა მხარდაჭერა/რეკომენდაციების შემუშავება და განხორციელებაში სასწავლო გარემოს ადაპტირებისათვის შშმ და სსსმ პირთა სასწავლო და თვითმოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- რეკომენდაციების მომზადება შშმ და სსსმ პირთა სასწავლო და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობებისა და ყოველდღიური აქტივობების (მობილობა, ორიენტაცია, კვება, ჩაცმა-გახდა, ტუალეტი, კომუნიკაცია) განხორციელების პროცესში;
- ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ინიცირებას უწევს კოლეჯსა და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მულტიდისციპლინარული გუნდური მიდგომითა და ეთიკური პრინციპების დაცვით მოქმედება;
- შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესისა და განხორციელებული მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- წარმოადგენს პერიოდულ ანგარიშს შშმ და სსსმ პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიული სწავლების პროცესში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

ბიბლიოთეკარი:

- ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის მოვლა-პატრონობას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაციას სახელმძღვანელოების სპეციალიზაციის მიხედვით;

- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის მოთხოვნილი სახელმძღვანელოს დროულ მოძიებასა და გადაცემას;
- ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და ნერგავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- ვალდებულია აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის მიერ ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს დაბრუნება;
- არ დაუშვას პროფესიული სტუდენტთა მიერ სახელმძღვანელოს დაზიანება ან/და განადგურება. აღნიშნული ფაქტების გამოვლენის ფაქტები აცნობოს კოლეჯის დირექტორს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

დამხმარე და მომსახურე პერსონალი

მედდა:

- კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და დაცვა;
- პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა;
- პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწვევისათვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და საგნების სათანადო წესით შენახვა და საჭიროებების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
- კოლეჯის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობისა და მოქმედი სანიტარული ნორმების დაცვის კონტროლი;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე;
- საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, მასალები, მედიკამენტები და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრა;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

დამლაგებელი:

- უზრუნველყოფს დამსაქმებლის შენობის შიდა და გარე ნაწილის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო და სხვა) დასუფთავება და დალაგება, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- კოლეჯის ბალანსზე რიცხული შენობის დაცლა საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან), დანიშნულების ადგილზე გადატანა;
- იზრუნოს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილეებს, კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებთან 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, წყალსაკანალიზაციო და სხვა სასიცოცხლო სისტემების გამართული მუშაობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

მეზოვე:

- უზრუნველყოს დამსაქმებლის კოლეჯის მასზე მიმავრებული ტერიტორიის დასუფთავება და დალაგებას, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- ეზოს დაცლა საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან), დანიშნულების ადგილზე გადატანა;
- იზრუნოს კოლეჯის გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის ადმინისტრაციას კოლეჯის ეზოს დასუფთავებისათვის და გამწვანებისათვის საჭირო მასალებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
- კოლეჯის ბალანსზე არსებული მცენარეების მოვლა-პატრონობის ხელშეწყობა;
- 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;
- კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენება მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
- კოლეჯში სადარაჯო პუნქტის გავლით შემომსვლელ და გამსვლელ პირთა ვინაობის, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლი;
- პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა გარდა, კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვება მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;
- კოლეჯის ქონების დაზიანების ან დაკარგვის შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეებს, ხოლო სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას დაწესებულების დირექტორისათვის ან ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლის დაუყოვნებლივ შეტყობინება, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახება;
- მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების წინაშე.

პროფესიული განათლების მასწავლებელი

პროფესიული განათლების მასწავლებელი:

- პროფესიულ სტუდენტის პროფესიული მომზადების უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებას შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებში ცოდნის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბებას;
- მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და ინოვაციური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს თეორიული და პრაქტიკული სწავლების მაღალ საგანმანათლებლო დონეზე ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს მუშაობის პერიოდში წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას დირექტორის ან დირექტორის მოადგილისათვის;
- ასრულებს კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.