

დირექცია

დირექტორი:

- ახორციელებს ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მშორმანდებების დადგებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ამბარებს ეფექტურ კონსისტენციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზის ტენდენციების შესაბამისად;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეცნიერო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიღების გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადგებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით შეწყვეტის მათთან შრომითი ურთიერთობა; შევასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისცილინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს - 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, შეიმუშვებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო წუსხასა და სახელფასი ფონდს;
- ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის სამართლებებს 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 ანგარიშის საქართველოს კანონმდებლობის მითხოვებების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თაუთომეტი თემერვლისა, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშებას;
- ზედამხედველობას კოლეჯის მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტურიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პრეველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექნამდებარების მიზნით; სამეთვალყურეო საბჭოს შექნამდებარების მიზნით;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წერტილი შერჩევის მიზნით;
- წელიწადში ორჯერ მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარებასთან, აპლიკაციურ ჩარიცხვებასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განვითარების მასწავლებლობის პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- განსაზღვრავს საშტატო წუსხასა და სახელფასი ფონდს;
- სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში, კოლეჯის ფუნქციონირების მიზნით განსაზღვრავს შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელ პირთა თანამდებობათ დასასაქმებებს, რაოდენობებსა და სახელფასი ფონდს;
- ახორციელებს საქართველოს კოლეჯის წესდებით განვითარებასთან და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სტუდენტებზე მიზნით.

დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

- გეგმას და ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლი პროცესს;
- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიზნით;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუქაობის პროცესს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავებას და დასამტკიცებლად წარდგენის პროცესს;
- განსაზღვრავს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთა რაოდენობას და დატვირთვას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მდგრადობის მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსით ხელმისაწვდომობის კონტროლს და მათ გამოყენებას სასწავლო პროცესში;
- აკონტროლებს სპეციალურ საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნით;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს 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/თანაგანმანხორციელებებს და დაგენერირებებს;
- ამოწმებს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დაგენერირებების გამოყენებას;
- პროგრამის სპეციალური კვლევის გათვალისწინებით აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთა სასწავლო საათობრივ დაკავშირებით;
- აანალიზებს სასწავლო პროცესის შედეგებს და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით გეგმას პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- ახორციელებს მუდიფიკირებულ მონიტორინგს კოლეჯის წესდების თვალსაზრისით;
- ახორციელებს სალექციო სათაოზე დასტურებას სწავლების თვალსაზრისით;
- დირექტორთან ერთად განხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო/ერთობლივი პროგრამების განხორციელებას;

- მონაწილეობის იღების კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

დირექტორის მოადგილე ფინანსურ და მატერიალურ დარგში:

- განიხილავს და ანაწილებს კირესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში და შემდგომ მის განხორციელებაში;
- ხელმძღვანელობს და აკანტროლებს კოლეჯის ფინანსურ და მატერიალურ ტექნიკურ საკითხებს;
- ზედამეტდეველობს კოლეჯის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესს;
- ახორციელებს კოლეჯისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიკური კლასიფიკატორით განსაზღვრულ მუხლებში აღრიცხვასა და ხარჯაზე კონტროლს;
- ზედამეტდეველობს და მონაწილეობას იღებს შესყიდვების გეგმისა და კვარტალური ანგარიშების შედგენის პროცესს;
- ახორციელებს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსით სარგებლობობის ხელმისაწვდომობის კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს სსწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო მსალებრითა და წერდლეულით შეუფერხებელი მიწოდების კონტროლს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართო უსაფრთხოების დაცვისათვის დაცვშირებით;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;
- დირექტორინირებით კონტროლინირებით უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობის მთლიან შიდა (გარდა ადმინისტრაციული და სსწავლო აუდიტორიებისა, სანიტარული კვანძებისა და დამხმარე სათავსოებისა) და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟული ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერების სისტემის მუდმივ მონიტორინგს;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- ახორციელებს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების განხორციელების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფას;
- ბუღალტერთა კოორდინირებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრადიობის ობიექტურ შეფასებას და ახორციელებს სათანადო რეაგირებას შეფასების შედეგებზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების შემუშავებაში და აფასებს მათი ფანანასური რესურსით განხორციელების მდგრადობას;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ადმინისტრაცია

მთავარი ბუღალტერი:

- პასუხისმგებლი ირგვნიზაციის ბალანსის შედეგნილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსათვის წარდგენაზე;
- აკონტროლებს და პასუხისმგებელია შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯებზე;
- პასუხისმგებელია სახაზინო, საჯადასახადო და შესაბამისი სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
- უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას და პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო თერაციების სისწორეზე;
- ახორციელებს დაწესებულების საბუღალტრო აღრიცხვას მიერთო კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით;
- უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროულ გადარიცხვას;
- ახორციელებს ფინანსური დოკუმენტაციის მატერიალურ ფასეულიბათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრულ ვადებში შესაბამის ორგანოებში წარდგენს;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრულ დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;
- დირექტორთა ერთად უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტაციის ხელმოწერას, რაც დაკავშირებულია საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯთაღრიცხვების შედეგნასთან, საბანკო თერაციებთან;
- პასუხისმგებელი ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის განაცხადით წარსადეგნი 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, ანგარიშებისა და აუდიტის ზედამეტდეველობის სამსახურის ანგარიშების პორტალზე ფინანსური ანგარიშების დოკუმენტაციების 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 გაწული მოსახურების შესახებ დაინტერესებულ მარეფთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწული მოსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესების პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურებობას;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორიცელებული მონიტორინგის პრიორიტეტი საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაწილეობის დარგში დაგენერირებას, მათ შორის შეფასების შედეგების დაგენერირებას და ანალიზის;

- ამზადებს სტანდარტთან თავსებადობის შესახებ შესაბამის ანგარიშებს;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან ნებისმიერი შესაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფას;
- სტანდარტებთან შესაბამობის შემთხვევაში - შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტურობის გაზრდის მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტანტეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- შეიმუშავებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმას და უზრუნველყოფს მის ადაპტირებას არსებულ მოთხოვნებთან მმართებაში;
- განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმების საშუალებით ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რის გამოც ადგენს პროგრამის შეფასებისთვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოთხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა სტატისტიკას, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე შეიძლება რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოადგილე (სასწავლო დარგში);
- უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის წლიურ განახლებას;
- განასაზღვრებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კვერცხის წერილობებს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯაფუს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის შეფასების ორგანიზებას და პროცესების კოორდინირებას;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი:

- ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფას, როგორც პროცესის დაგეგმვას;
- მონაწილეობს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგში;
- ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ და ანგარიშის მხრიდნ უკუკვშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყორებზე დაკრძნობით, გაწეული მიმსახურეობის, მათ შირის სწვლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების მონიტორინგს;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურეობის გაუმჯობესების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკვშირს წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს;
- სტანდარტების შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით ახორციელებს მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენიბრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას და მათ შეგროვებას;
- სტანდარტებთან ნებისმიერი შესაბამისობის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მონაწილეობს რეკომენდაციების/სამოქმედო/გაუმჯობესების გეგმის შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტანტეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- მონაწილეობას იღებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების პროცესში და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით ადგენს პროგრამის შეფასებისთვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა სტატისტიკას, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით, საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო დარგში);
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის შედეგების საკითხებზე ანგარიშის ანგარიშის მიზნით მონიტორინგში შემთხვევაში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგში ჯაფუში და ამზადებს შედომები;
- ხარისხის მართვის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მის ფუნქციონალურ მოვალეობებს;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის წინაშე.

იურისტი:

- ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- უზრუნველყოფს დაინტერესებულ ფიზიკურ და იურიდიციულ პირებთან ურთიერთობით ხასიათის მიმდევრულის/ხელშეკრულების/შეათანხმების 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;
- აცილობს პროფესიულ სტუდენტებს მათ უფლებება და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებას და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებისათვის;
- ამზადებს სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობას, საჭიროების შემთხვევაში გამზადებულ დასკვნების პროცესში;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებას და იურიდიციული შინაარსის განხვადებებს, სამართლებრივ დაკავშირებულ ფიზიკურ და იურიდიციულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხისმგებელის შემთხვევაში;
- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტაციებას;
- ახორციელებს არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროფესიული საგანმანათლებლო პროფესიული შემთხვევაში მიმდინარე ანგარიშების წინაშე.

- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისისის, 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.

პროფერირებულიასა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

 - პასუხისმგებელია მისაღები კონტიგუნტის 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 გარდელების შესაძლებლობა;
 - უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შერჩევაში კონსულტაციასა და აპლიკანტთათვის მათი ინტერესების პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ჩამონათვალის შერჩევაში დახმარების გაწევას;
 - ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორიენტაციულ აღმზრდელობით მუშაობას, აწყობს შეხვედრებსა და ღონისძიებებს;
 - ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტებისმსმენელების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
 - იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, ადგენს ახალი სასწავლო წლის ღონისძიების კალენდარს და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილებს;
 - 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;
 - მოპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
 - სასწავლი პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გვლისა და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
 - სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლი გარემოსთან;
 - უზრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;
 - მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისისის, 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.

Տասնինական Արշակունյաց թագավորության մասին պատմություն:

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფასა და კოორდინირებას;
 - ადგენს სალექციო განრიგს (სასწავლო ცხრილებს) და ახორციელებს მთ მიმდინარებაზე ზედამხედველობას;
 - უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლთ საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
 - ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას/კვალიფიკაციის ამაღლებას, (ტრენინგი/ბასტერიული განათლების შემდგომი საფეხურის გავლა და სხვა) კარიერულ წინსვლას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ორგანიზებას უკეთეს სწავლებისა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დაწერვას;
 - მონაწილეებს 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 გეგმვის სწავლის შედეგების მიღწევის პპრობირებულ მეთოდებს;
 - პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აცნობს ყველა იმ სახლესა და ცვლილებას, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
 - სასწავლი პროცესში ამოწმებს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას (აფასებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხილვის 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;
 - სასწავლი პროცესის ორგანიზებას ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებზე;
 - 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 პროფესიული სტუდენტთა რაოდენობის მკვეთრი შემცირების გამო, ერთი და იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პარალელური ჯგუფების გაერთიანების შესახებ;
 - აწარმოებს პროფესიული განათლების მასწავლებლთა ყოვლდღიურ დატვირთვას;
 - განსაზღვრავს დასკვნითი/განმეორებითი სწავლის შედეგების დადასტურების თარიღებს;
 - მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტულ მაჩვენებელი) შეგროვებაში;

- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;
- კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგენს ანგარიშს სწოვლების პროცესში არსებული მდგომარეობის თაობაზე;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის სტრუქტული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- მონაწილეობის 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 სპეციალისტი:

- კომპრინირებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, ინტეგრირებული მიდგომით განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- კომპრინირებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (ინტეგრირებული მიდგომით) ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პორტფolioს წარმოებას;
- მონიტორინგს უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კალენდარული გეგმების/კურიკულუმების შედგენა/განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობას;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ ინფორმაციის/ მტკიცებულებების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაბარებას სათანა აღრიცხვის მიზნით;
- ამიწებს პროფესიული საგანმანათლებლო პრიზრამის (ინტეგრირებული მიდგომით) ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პირტფოლიოს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დროულ განთავსებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამამის შემდეგის ერთპუნქტური სასწავლო საწარმოსთან/საწარმო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტების განხორციელებას მოღევების შესაძლებლობას;
- ამიწებს საწარმო პრაქტიკის დღიურის/პროფესიული სტუდენტის გურიანლის შევსების სისწორეს;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მიზნის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერის ან/და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის ფუნქციონალურ მოვლენობებს;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.

სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს სსიპ პროცესის მონიტორინგს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით ახორციელებს სალექციო საათების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ახორციელებს სსიპ პროცესის დაკავშირებული დოკუმენტაციის შევსება/წარმოების სისწორეს და გასცემს შესაბამის მითითებებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტთა სალექციო საათებზე დასწრების კონტროლს და რეესტრის წარმოების სპეციალისტთან კოორდინირებით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პრიზრამის საკონტაქტო საათების გაცდებების მონიტორიგს;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით განსიზღვავს რამდენად თავსებადის მოდულებში შეფასების მიმართულება და მტკიცებულებები. ამასთან, განსაზღვრავს, მითიცავს თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები მოდულით გათვალისწინებული მასალის მირითად ნაწილს და რამდენად ადგევატურად არის დადასტურებული შესრულების კრიტერიუმები;
- ამასგან დასაკვირდნო/განმეორებითი სსიპ ვალის შედეგის დადასტურების შესახებ სამსახურებირე ბარათი;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული და მატერიალური აღრიცხვების წარმოების მონიტორინგსა და პროფესიული მასწავლებლების მასწავლებლებთან კონტროლს (საპატიო და არასაპატიო საათები) შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- სსიპ პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- საკორებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- უზრუნველყოფს შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ინფორმაციის/მტკიცებულებების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაბარებას სათანა დარიცხვის მიზნით;
- შეფასების მიზნებისათვის ახორციელებს მხოლოდ ვერიფიცირებულ შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენების კონტროლს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას სსიპ პროცესის მონიტორინგის მიზნით მონიტორინგების მიზნების მიზნით მეორანდუმის/ხელშეკრულების დადგებამდე, პრაქტიკის მიზნების სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს ჯგუფში და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სსიპ ვალის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვებას და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მიზნის, 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 სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.

ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი:

- უზრუნველყოფს ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;
- უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებებს შესწავლასა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული გადამზადებების მიზნით მონაწილეობას;
- პროფესიული საგანმანათლებლო განათლების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სსიპ ვალის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვებას და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მონაცემების/ინფორმაციის/მტკიცებულებების მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაბარებას სათანა დარიცხვის მიზნით;
- შეფასების მიზნებისათვის ახორციელებს მხოლოდ ვერიფიცირებულ შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენების კონტროლს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას სსიპ პროცესის მონიტორინგის მიზნით მონიტორინგების მიზნით მეორანდუმის/ხელშეკრულების დადგებამდე, პრაქტიკის მიზნების სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს ჯგუფში და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სსიპ ვალის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) შეგროვებას და ამასგან დასტურების შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობის იღებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სსიპ ვალი დარგში) წინაშე.

- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხილვებას;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხილვებაში;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და დარღვევისტრიორებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში;
- აზორცელებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების საქავლო პროცესის კოორდინაციას;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზებაში;
- აწარმოებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს და ამზადებს შესაბამისი ანგარიშს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგვება/ანალიზს;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
- აზორცელებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმანართებულებებისთვის;
- შეიმუშავებს განსაორგანებულები აქტივობების წლიურ გეგმას და წარადგენს წლიურ ანგარიშს;
- მონაწილეობას იღებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში და თანამშრომლობს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის საშსახურთან/თანამშრომელთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საქავლო დარგში) წინაშე.

საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი:

- ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, კოლეჯში მიმდინარე პროცესებზე, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციების დაგეგმვას,
- უზრუნველყოფს სინფორმაციონ მსალებისა და პრესრელიზების მომზადებასა და გავრცელებას;
- აზორცელებს საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირებას კოლეჯის მიერ განხორციელებული და დაგეგმილი საქმიანობისა და ღონისძიების სიახლეების შესახებ;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობების მოკლე და გრძელვადიანი სტრატეგიის დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- მირთვს კოლეჯის ვებგვრდს, სოციალური ქსელებსა და კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონული ფოსტსა და რეგისტრირებას ახდენს შემოსულ შეკითხვებზე შესაბამის პირთან კონსულტაციის საფუძველზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობას და შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- აზორცელებს საზოგადოებრივი აზრის შესწავლას, უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებასა და ანალიზს ბაზრის მდგომარეობაზე, მათი განვითარების ტენდენციებზე, ელექტრონულ და ბეჭდურ მასმედიაში გამოქვეყნებულ ინფორმაციაზე და სხვა;
- უზრუნველყოფს სტუდენტურ კონკურსებას;
- გეგმას კოლეჯში სტუდენტურ კულტურულ კულტურული, სპორტული, ინტელექტუალური და სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვას, ორგანიზებასა და განხორციელებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის 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 შედეგენას;
- უზრუნველყოფს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯრებას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ერთან ელექტრონულ სისტემში შესყიდვების პროცედურებისა და ანგარიშგების მოთხოვნების დაცვას მოქმედი კანინგდებლობის შესაბამისად;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით შეუფერხებელ უზრუნველყოფას;
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს კონკურსებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარსადგენად;
- უზრუნველყოფს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოქვეული სახელმწიფო შესყიდვების შეთანხმებას სათანადო უწყებებაზე;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეწყობულების მომზადებას;
- ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დაწებებული 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 ვიზიორებას;
- ახორციელებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს კოლეჯის ღონისძიებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, სამეურნეო საქმიანობის კონტროლსა და ზედამხედველობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვას, შენარჩუნება-გუშებრივებაზე ზრუნვას;
- სისტემატურად აკორდინაციული რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობის კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფას მის რაციონალური გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობას პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლობიერ მფლობელობაში არსებულ კვეთების დავველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონცენტრირებას;

- როგორც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს საწყობის მუშაობაზე კონტროლსა და შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვიანობას;
 - მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინცენტურიზაციის პროცესში;
 - სასწავლი პროცესისა და ადმინისტრაციის გამართული ფუნქციონირებისათვის უზრუნველყოფს მასალა/ნედლეულით შეუფერხებელ მომარაგებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
 - აწარმოებს ინცენტურის /განახლებისა და შეკვეთების დამატასტურებელ დოკუმენტაციას;
 - უზრუნველყოფს ყველა სასწავლო ფართისა და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათებით უზრუნველყოფას;
 - ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებაზე დაკავშირებით შესაბამისი ბაზრის მოკვლევებს და საჭიროების შემთხვევში წარმოადგენს პოტენციურ მიმწოდებელთა სის;
 - 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 დაკვეთდებარებულ 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, ელექტროენერგიის, წყლისა და ბუნებრივი აირის) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;
 - საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) საჭიროების განსაზღვრას;
 - მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
 - კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

ქსელის ადმინისტრატორი:

- ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კვშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
 - ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პერსონალთა უზრუნველყოფას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით;
 - ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალის მიერ IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სარგებლობასა და ხარისხიან მომსახურებასთან დაკავშირებით;
 - აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტუანობას;
 - 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 ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
 - უზრუნველყოფს ინფორმაციის კოლეჯის ვებგვერდზე დროულ განთავსებას;
 - პროგრამში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად ახორციელებს პროგრამების კატალოგის კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებას;
 - კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დაგალებებს;
 - მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მეტერიალურ დარგში) წინაშე.

საქმისმწარმოებელი:

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისაწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვაზე;
 - ახორციელებს კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
 - საქმისაწარმოებისას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საქმისაწარმოების 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 პროიოდულ განახლებას;
 - უზრუნველყოფს კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
 - უზრუნველყოფს საქმისაწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და არქივისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად გადაცემას;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯის შესაბამისი დოკუმენტაციის დარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარებასა და საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასთან დაკავშირებული უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
 - აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების განცნების 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 შედეგებსა და საშვებულებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;
 - ხელმძღვანელობს დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზებას, დღის წესრიგის მომზადებას და შესაბამისი ოქმების შედეგებას;
 - უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ ჩასატარებელი შეგვედრების 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 გადამისამართებას (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდებას);
 - უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
 - პერსონალის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს შესაბამის გეებას;
 - უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;

- ამოწმებს პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობას და კავებულ თანამდებობასთან;
- უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა გატარებას;
- პერსონალის მართვას პროცესების მართვას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის შესაბამისად;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმნათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთხებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

რეკტრის წარმოების სპეციალისტი:

- პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის „პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №11/ნ ბრძნებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, მათ შორის:
- პროფესიულ სტუდენტთა (სტუტუსს 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 პრტბიორ ორგანიზაციათა და საწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- კოლეჯის პროფესიული საგანმნათლებლო 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, ტრიინგული და სხვა) ასახვას;
- როგორც აპლიკაციაზე რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი, ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს აპლიკაცია, მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა რეგისტრაციას;
- უფლებამისილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებაზთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმატებას;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული უზრუნალის მართვას (www.journal.emis.ge) და უზრუნალთან არსებული ხარვეზების დროულ აღმოფხვრას;
- კოორდინირებას უწევს კოლეჯის მიერ დამტკიცებული ელექტრონული სისტემატიზაციას;
- ადგენს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმნათლებლო პროგრამის სკონცექტრირებული გაცდენის შესახებ ცხრილს;
- უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკუტა-კითხვარის შევსებას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დარგებში (სასწავლო დარგში) წინაშე.

სამრეწველო ინფორმაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი:

- უზრუნველყოფს 2D და 3D ფაილების შესწორებას, მომზადებას;
- უზრუნველყოფს ფაბლაბში მოსული მიმმარებოლებისთვის ტექნიკური კონსულტაციის გაწევას;
- ახორციელებს სხვადასხვა ტიპის მდალეტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობას;
- ახორციელებს ლაბორატორიის აპარატურის ამუშავებას და დანადგარებზე მომხმარებლების მომსახურების გაწევას;
- ახორციელებს აპარატურის გამოწენა-მოვლას;
- უზრუნველყოფს ღონისძიებისთვის სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვას/განხორციელებას, რაც მიმართული იქნება ფაბლაბში პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობისკვათა;
- ლაბორატორიის დანადგარებისა და იდეის შესახებ პროფესიული სტუდენტებისთვის ატარებს ტურებს და პრეზენტაციებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სასწავლებლის ადმინისტრაციას და მასწავლებლებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელებას ლაბორატორიის სასწავლო პროცესებში გამოსაყენებლად;
- ახორციელებს ფაბლაბების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობას.

ბიბლიოთეკარი:

- ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში ანსებული საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადო დაცვას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული ბიბლიოთეკას მატერიალური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაციას სახელმძღვანელების სპეციალიზაციის მიხედვით;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, შემენელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისა/მსმენელებისთვის მოთხოვნილი სახელმძღვანელოს დროულ მოძიებასა და გადაცვას;
- ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და წერტავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- აკუნტროლებს პროფესიული სტუდენტების/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 მიკუთხებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დარგებში (სასწავლო დარგში) წინაშე.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯში შრომის პირობების ისახულებრივებას;
- ახორციელებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/ შესრულების კონტროლს;

- ახორციელებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინციდენტებასა და დირექციასთან წარდგენას;
- უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობასა და კოლეჯის მენეჯმენტის დროულ ინფორმირებას;
- ახორციელებს ქვეყნის სტანდარტის შესაბამისი სისტემის დანერგვას/კონტროლს და მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დროული რეაგირებას და შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების კონსულტირებას შრომის უსაფრთხოების სკოტებზე;
- განსაზღვრავს სამიშროებებს და ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასებას კოლეჯის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;
- უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებასა და პერსონალის ცოდნის შემოწმებას, ამ მიზნით ტესტირების, სიმულაციების და სხვას სხის შემოწმების წრმომებას;
- აუცილებლობის შემთხვევაში აუნიჭებს გარე ტრენინგების ინიცირებას;
- უზრუნველყოფს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- აორგანიზებს შრომის უსაფრთხოების შიდა აუდიტის პერიოდულ ჩატარებას;
- შეიმუშავებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებს და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომელმც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თანამშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
- უზრუნველყოფს პირდა დამცავი აღჭურვლობის პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;
- კოლეჯში ასალი მოდებული თანამშრომლისათვის ატარებს პირველად ინსტრუქტაჟს;
- უზრუნველყოფს პირველადი დახმარების ყუთების რაციონალური განთავსებასა და მუდმივ კონტროლს საჭირო მედიკამენტებზე და პირველადი დახმარების საშუალებებზე;
- შეიმუშავებს ინსტრუქციების შემუშავებას საწარმოო ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დავადებებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტივის ინფორმირებას უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ, მათ აღრიცხვას, ანგარიშს, გამომწვევი მიზანების შექმარებას/მოკლევასა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
- შეიმუშავებს სახანძრო ინსტრუქციებს და ატარებს სიმულაციებს ყოველწლიურად;
- ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის საქმიანობას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარებს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

დამხმარე და მომსახურე პერსონალი

მმღვდლი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- სამგზავრო ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მგზავრის გადაყვანისა და ბარგის გადაზიდვის პროცესში უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, ადამიანთა სიცოგნილისა და ჯანმრთელობის, გარემოსა და საკუთრების დაცვას;
- ტრანსპორტირებისა ციავს საგზაო უსაფრთხოების წესებს.

მედიდა:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფასა და დაცვას;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლხომიერ მულტიპლაზი არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენასა და სასწარაფო სამედიცინო დამოახებას;
- 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 გაწევანასთვის აუცილებელი მედიკამენტებისა და საგნების სათანადო წესით შენახვასა და საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიების გატარებას;
- პასუხისმგებელის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს საკუთაომორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, მასალები, მედიკამენტები და ა.შ.) საჭიროების განსაზღვრას;
- კოლეჯის საჭიროებაზე ამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ 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 დაცლას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და მათ დაინშტულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ დაცვასა და მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილების ინფორმირებას კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

დამხმარე თანამშრომელი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელ.მომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო და სხვა საინფორმაციო სისტემების გამართულობის მონიტორინგს და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში ახდენს დირექტორის დანიშნულებული მიზანების წილის დამტებებას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

მექონიკა:

- უზრუნველყოფს მასზე მიმაგრებული ტერიტორიის დასუფთავებასა და დაღაგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ეზოს დაცლას საყოფაცხოვრებო, საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას კოლეჯის ეზოს დასუფთავებისათვის და გამწვნებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასან 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 შემთხვებასთან 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 გმირებას;
- 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.