

დამტკიცებულია -2020 წლის 30 აპრილის ბრძანებით N04-65 დანართი N1

ცვლილება- 2020 წლის 23 ივნისის ბრძანებით N04-92 დანართი N3

ცვლილება 2020 წლის 31 დეკემბრის ბრძანებით N04-249 დანართი N4

ცვლილება N04-46 09.03.2022



სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში სამტატო/შტატგარეშე წუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა პოზიციების დასაკავებლად საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და უფლებამოსილებები

ქ. მცხეთა

2021 წელი

თავი I

ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ- „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში“ ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა პოზიციის დასაკავებლად საჭირო დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ადგენს სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში არსებული პოზიციების დასაკავებლად საჭირო სავალიფიკაციო მოთხოვნებს, განსაზღვრავს თანამშრომლის ან კანდიდატის კვალიფიკაციისა და პროფესიული უნარჩვევების დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასების წესს.
2. კოლეჯის შტატით გათვალისწინებულ საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამშრომელი უნდა იყოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს წინამდებარე წესით შესაბამისი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
3. წინამდებარე წესის შესაბამისად, პერსონალის სამსახურში მიღებისათვის დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომლის მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის შეფასება.
4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თითოეული ადმინისტრაციული/ დამხმარე / მოსამსახურე პერსონალის თანამდებობისათვის.
5. თითოეული კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
6. პერსონალის სამსახურში მიღების გადაწყვეტილებას კოლეჯის დირექტორი იღებს მხოლოდ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენისა და/ან საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.
7. პერსონალთან, რომელიც სამუშაოდ მიიღება დროებით განსაზღვრული ვადით, კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისათვის, შრომითი ურთიერთობები შეიძლება განისაზღვროს მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი II

დირექცია

**მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)**

1. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
  - ა) უმაღლესი განათლება (მაგისტრი);
  - ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მინიმუმ 2 წლიანი მუშაობის გამოცდილება;
  - გ) კვალიფიკაცია - საფინანსო, ეკონომიკური

დ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია უცხო ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 17 ივნისის ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების შესახებ“ კანონი;
- „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/5 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო.
- საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;
- პროფესიული სტანდარტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულის შემუშავების წესი;
- საქართველოს მთავრობის 2013 წლის N244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებული საგანმანათლებლო დაესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
- „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/5 ბრძანება;
- საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
  - საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
  - საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება N429
  - . „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N605
  - ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N468;
  - . „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N82

- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ სამეურნეო ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 7. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის ( საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

1.2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- მთავარი ბუღალტერი
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი
- ლოჯისტიკის სპეციალისტი
- შესყიდვების სპეციალისტი

2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- აკონტროლებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს, პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალურ უზრუნველყოფაზე;
- ამოწმებს, დირექტორთან ათანხმებს და წარუდგენს დასამტკიცებლად მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს, სამუშაო გეგმას;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის დამატებით სასწავლო ფართებში მატერიალურ ტექნიკური საკითხების დროულად მოგვარებას;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს საკურატოროში დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- კოორდინაციას უწევს, ქვეყნის მასშტაბით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან კონტაქტების, ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობისათვის;
- დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს დირექტორის უფლებამოსილებას;
- პასუხისმგებელია უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების მუშაობაზე.
- კოლეჯის სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვასა და საფინანსო სამეურნეო საკითხების მოწესრიგებულად განხორციელებაზეა პასუხისმგებელი;
- რეკომენდაციებს უწევს მასწავლებელთა რესურსს, სასწავლო სადამზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;

- ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის გამოსაშვებ საკვალიფიკაციო გამოცდებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- ხელმძღვანელობს თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესს;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;

3. დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პასუხისმგებელია უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების მუშაობაზე, კოლეჯში სწავლების პროცესის გამართულ მიმდინარეობაზე,

თავი III  
ადმინისტრაცია

**მუხლი 8. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, განათლების სფეროში მუშაობის, არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებების ან/და მასწავლებლის განათლების სპეციალობით;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი
  - „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი
  - „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N 99/ნ ბრძანება
  - „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის N 69/ნ ბრძანება
  - „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კანონქვემდებარე აქტები;
  - საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;
  - პროფესიული სტანდარტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულის შემუშავების წესი;
  - საქართველოს მთავრობის 2013 წლის N244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებული საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;

- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

2. პიროვნული თვისებები:

- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- გუნდურად მუშაობის უნარი;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

3. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) საშუალო რგოლის მენეჯერულ პოზიციაზე ან კოორდინატორად მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) მაგისტრის ხარისხის ან უფრო მაღალი ხარისხი;
- გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 9. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- ხარისხის მართვის სპეციალისტი

2. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

1. პსდ-ში ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და პროცედურების შემუშავება და დანერგვა;
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების სისტემის განსაზღვრა, მონიტორინგი და პერიოდული შეფასება;
3. პსდ პროგრამების შეფასების საფუძველზე სამოქმედო გეგმის შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით;
4. საგანმანათლებლო დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების დინამიკის შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
5. საგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების და საგანმანათლებლო პროცესის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
6. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, პსდ-ს ხარისხის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების პსდ-ს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
7. სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა;
8. სწავლებისა და პროფესიული სტუდენტების სწავლის შედეგების შეფასების მონიტორინგი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
9. საგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასების პროცესის მართვა;

10. ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით, სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მხარდაჭერა. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და, არსებობის შემთხვევაში, შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა ინტერპრეტაცია და პერსონალის კონსულტირება აღნიშნულ საკითხებში;
11. ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში, ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;
12. კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება;
13. კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტისთვის წარდგენა.

3. **თანამდებობის ძირითადი მიზანი** - საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება და განვითარება, საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;

#### **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრიატი) ან/და სერთიფიცირება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 4 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, პროფესიულ კოლეჯში ან/და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ზუსტი და საბუნებისმეტყველო მცნიერებები, განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები, იურიდიული ან/ და ბიზნეს ადმინისტრირება.
- დ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი შრომის კოდექსი;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარება და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ან დოქტორანტის ხარისხი.

**მუხლი 11. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- პროფესიული მასწავლებლები;

2. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილების შედგენა და რეგულირება;
- სტუდენტთა დასწრების კონტროლი და ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის- შემდგომი ანალიზისათვის;
- თვის ბოლოს საერთო აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის - შემდგომი ანალიზისათვის;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო აუდიტორიებში;
- პროფესიულ მასწავლებელთა ყოველთვიური დატვირთვის ტაბელის შედგენა;
- განმსაზღვრელი შეფასებების კალენდარული გეგმის შესაბამისად ჩატარების მონიტორინგი. საკვალიფიკაციო კომისიისთვის საჭირო მასალების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის საარქივო მასალად მომზადება და არქივისთვის გადაცემა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების და მოდიფიცირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- სტუდენტთა და მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და ყოველი თვის ბოლოს დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება, საჭიროების შემთხვევაში უმოკლეს ვადებში;
- თეორიული და ლაბორატორიულ-პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ზედამხედველობა გეგმის შესაბამისად მათ მიმდინარეობაზე;
- მასწავლებლებთან სტუდენტთა დასწრებისა და სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისათვის სისტემატიურად ახალი მასალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;



- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედეგაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედეგაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია მასწავლებელთა აღიკვეთიანობის ჟურნალის წარმოებაზე;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. საწავლო პროცესის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის დაგეგმვა /ორგანიზებაზე.

## მუხლი 12. იურისტი

1. კოლეჯის იურისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება; სასურველია მაგისტრი, ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, პროფესიით მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - სამართალმცოდნე;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
  - საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
  - საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
  - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
  - საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
  - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

- მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ნ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- პ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის იურისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის გამოცდილება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- დ) დამატებით უცხო ენის ცოდნა;
- ე) თუ კანდიდატს ჩაბარებული აქვს მოსამართლეთა ან/და ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდები.

**მუხლი 13. კოლეჯის იურისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის იურისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის იურისტს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

2. კოლეჯის იურისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;
- ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების სანიმუშო სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება;
- დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისათვის და სტუდენტებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობის კოლეჯის დირექტორის დავალების შესაბამისად შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე განხორციელება;
- სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის თანამშრომლის, სტუდენტის, იჯარის და სხვა ხელშეკრულებები) პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი შესაბამისობაში მოყვანა სხვა ნორმატიულ აქტებთან;
- ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების გამოთხოვა;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ადმინისტრაციული საჩივრების და განცხადებების განხილვა;
- პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე;
- კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. იურისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივ მხარეზე.

#### **მუხლი 14. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის მაღიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ი) პრეზენტაბელურობა;
- კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;
- ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;
- მ) შემჭიდობულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;
- ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;
- ო) კრეატიულობა.

2. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ხარისხი;
- დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

#### **მუხლი 15. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი , ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

## 2. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის უფლებამოსილებები

განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- წლიური (კვარტლების და თვეების მიხედვით) ჩასატარებელი ღონისძიებების (პრეზენტაციები, ღია კარის დღეები და სხვ.) გრაფიკის შედგენა პროფორიენტაციის კუთხით;
- კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირება (PR) ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის მოსწავლეების, მათი მშობლების, პროფესიული კოლეჯის პოტენციური სტუდენტებისა და დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება დაწესებულებაში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, ჩარიცხვის სავალდებულო წინაპირობების, ვადების, დაფინანსების პირობების შესახებ;
- დაინტერესებულ პირთათვის ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების გაწევა;
- სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში;
- მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების გაფორმება კომპანიებთან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად;
- რეგიონში არსებული შრომის ბაზრის ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და დირექტორის ინფორმირება;
- დაწესებულების კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკის მომზადება და ყოველკვარტლური მონიტორინგი;
- პროფესიული სტუდენტებისათვის CV-ისა და სამოტივაციო წერილის შედგენა და ვაკანსიის მოთხოვნებთან მათი მისადაგება; გასაუბრების (თვითპრეზენტაციის) წარმართვის ტექნიკაში კონსულტირება;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა ბაზების მართვაზე.
- კომპეტენციის ფარგლებში რეესტრის წარმოების სპეციალისტისათვის სისტემატიურად ინფორმაციის მიწოდება:
  - ა) ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმებასთან დაკავშირებით;
  - ბ) ცხრილის შედგენა და სტატისტიკა- 6 და 12 თვის კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შესახებ;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- ვალდებულია შეადგინოს პროგრამების შესახებ ცხრილი სადაც დეტალურად იქნება გაწერილი პროგრამების შესახებ ინფორმაცია სტატისტიკა- დასაქმება; მცირე ბიზნესის განხორციელება ( რომელია მიღევადი პროგრამა , რომელი მიმდინარეობს, რომელი პროგრამა არის ნაკლებად აქტიური რომელი მეტად აქტიური, რომელი პროგრამის სტუდენტებს აქვთ შესაძლებლობა დასაქმების )
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სტუდენტების მოზიდვაზე, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობაზე და გაფორმებული მემორანდუმის/ხელშეკრულების საგანმანათლებლო პროგრამათან შესაბამისობაზე.

## **მუხლი 16. საქმისმწარმოებელი**

1. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი) ან/და სერთიფიცირება;
- ბ) მუშაობის , არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში, მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ფილოლოგია, სამართალმცოდნეობა, ან/და ოფისის მენეჯერის, საოფისე სერვისების სპეციალობა.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N414 „ საქმისმწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“.
  - საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

2. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საქმისმწარმოებლად მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

## **მუხლი 17. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

- შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხების გაცემა და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელთან გადამისამართება;
- კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;
- დოკუმენტის ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
- დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;
- ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება; შრომითი ურთიერთობის პერიოდის (სტაჟი) დამადასტურებელი დოკუმენტების მომზადება-გაფორმება;
- კურსდამთავრებულებზე განათლების შესაბამისი დოკუმენტების აღრიცხვა და გაცემა;
- კოლეჯში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- საქმისწარმოების საკითხებზე კოლეჯში ტრენინგების ორგანიზება;
- შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- საჭიროების შემთხვევაში არქივიდან მოწოდებული ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- კოლეჯში საქმეთა ფორმირების მონიტორინგის განხორციელება;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
- საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- პასუხისმგებელია საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასა და დახარისხებაზე;
- პასუხისმგებელია თანამშრომელთა აღრიცხვიანობის ჟურნალის წარმოებაზე;
- დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით.

3. საქმისწარმოებელი პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისწარმოებაზე, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა/გაცემაზე.

### **მუხლი 18. მთავარი ბუღალტერი**

1. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი) ან/და სერტიფიცირება;

- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, პროფესიით მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - საბუღალტრო, ეკონომიკური განათლება.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
- საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;
  - საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შორმის კოდექსი“;
  - „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
  - „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N429 ბრძანება;
  - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს N672 ბრძანება;
  - „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N424 ბრძანება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ძირითადი აქტივების ფიზიკური ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2002 წლის 31 დეკემბრის N439 ბრძანება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება;
  - საქართველოს კანონი მაღალმთიანი რეგიონების განვითარების შესახებ;
  - საქართველოს მთავრობის დადგენილება N244 „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
  - 2014 წლის 30 დეკემბრის საქართველოს ფინანსთა მინისტრის N419 ბრძანება „სამინისტროსა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გარანტიების/ მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესის დამტკიცების შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
    - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“. საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
    - საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება N429

- . „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N605
- ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N468;
- . „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N82
- საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) პროფესიონალ ბუღალტერთა ასოციაციის (ACCA) ან სერთიფიცირებულ საჯარო ბუღალტერთა ამერიკის ინსტიტუტის (AICPA) სერტიფიკატის ფლობა;
- ბ) სხვადასხვა საბუღალტრო პროგრამების მაგ: „FINA“, „INFO ბუღალტერიის“ ცოდნა.
- გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- დ) მაგისტრის ხარისხი;
- ე) საბიუჯეტო ორგანიზაციაში მუშაობის გამოცდილება;

### **მუხლი 19. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის მთავარ ბუღალტერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის მთავარ ბუღალტერის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა, ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით;



- თანამშრომელთა სახელფასო უწყისების მომზადება და დროულად გადარიცხვა;
- ფულადი სახსრების, ანგარიშწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების გამოვლენა და ფინანსურ დოკუმენტებში დროული ასახვა;
- სამეურნეო ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერი წარმოება და გაფორმება, ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციის შედგენა, საჭირო გადარიცხვებისათვის კანონით გათვალისწინებული ფინანსური და საბუღალტრო დოკუმენტაციის მომზადება და დროული გადარიცხვების უზრუნველყოფა;
- წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვაში მონაწილეობა;
- გადასახადების დროულად და სწორად გაანგარიშება და შესაბამისი დეკლარაციების დროულად შემოსავლების სამსახურში წარდგენა;
- კვარტალური ანგარიშების მომზადება და დადგენილ ვადებში ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;
- ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების, მათი ანგარიშებისა და სხვა ბუღალტრული დოკუმენტაციის შენახვა და დაგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- სტატისტიკის დეპარტამენტში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება და დადგენილ ვადებში წარდგენა;
- კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშგების წარდგენა მაკონტროლებელთან;
- ფინანსური და საანგარიშსწორებო დოკუმენტების ვიზირება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა;
- პასუხისმგებელია საინვენტარიზაციო საკითხების დროულად მოწესრიგებაზე და ჩამოწერებზე;
- კომერციული საქმიანობის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაზე.

3. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე, კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრული აღრიცხვის სისწორეზე.

**მუხლი 20. შესყიდვების სპეციალისტი**

1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, შესყიდვების მიმართულებით;
- გ) კვალიფიკაცია - ეკონომიკური განათლება ან ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით , ფინანსები ან/და სამართალმცოდნეობა;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- „საქართველოს შესყიდვებთან დაკავშირებით გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 იანვრის N33 დადგენილება;
- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
  - საქართველოს კანონი "სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ"
  - „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანება

თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

## **მუხლი 21. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.

1.1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- განიხილავს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამის პასუხს;
- ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებს;

- შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;
- შესყიდვების მონაცემთა ბაზაში ასახავს მონაწილე კომპანიების (ფიზიკური პირების) მიერ საქონლის მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე (ასეთის შემთხვევაში) შესრულების შესახებ ინფორმაციას;
- აღრიცხავს ზონარგაყრილ და კოლეჯის ბეჭდით დამოწმებულ ჟურნალში სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებულ ხელშეკრულებებს და სხვა დოკუმენტებს;
- უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წესის შესახებ“ დებულების შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის კანონით დადგენილ ვადაში შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას და კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს შესყიდვების სააგენტოსათვის წარსადგენად;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- მასთან დაცული დოკუმენტების სარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. შესყიდვების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის საჭიროებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე.

## **მუხლი 22. ლოჯისტიკის სპეციალისტი**

1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, პროფესიით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ფინანსები, ლოჯისტიკის მიმართულებით; ეკონომიკური ან/და ბიზნეს-ადმინისტრირების სპეციალობა.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;

- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

- თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძობა და კეთილსინდისიერება;
- ი) ორგანიზაციული უნარჩვევები, დაგეგმვისა და სამუშაო დროის ოპტიმალურად განაწილების უნარი;
- კ) მრავალმხრივი ინფორმაციის ანალიზის და სისტემატიზირების უნარი;
- ლ) გუნდური მუშაობის უნარი;
- მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 23. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის შეუფერხებლად მუშაობისთვის საჭიროებების (სასწავლო და საკანცელარიო ინვენტარის, მოწყობილობებისა და აღჭურვილობების და სხვა) განსაზღვრა წინამძღვრიანთკარის, დუშეთის, თიანეთისა და სტეფანწმინდის სასწავლო ფართებისათვის;
- სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შეძენის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის გამართული საქმიანობისათვის თანამშრომლებისაგან განაცხადების მიღების უზრუნველყოფა (მაგ: საკანცელარიო ნივთები, ინვენტარი, მოწყობილობები და ა.შ) და სათანადო მოთხოვნის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- შესყიდვების განხორციელებისთვის გეგმა-გრაფიკის შედგენა;
- შესყიდვის განხორციელებამდე საჭირო საქონლის/ მომსახურების შეძენის მიზნით შიდა ბაზრის მოკვლევა და ფასთა ქვოტირება და შესყიდვის სპეციალისტისათვის ინვოისების მიწოდება;
- შესყიდვის განხორციელება ხელშეკრულებით დადგენილ ვადაში;
- მონაწილეობის მიღება კოლეჯის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში მიღება- ჩაბარების აქტებზე ხელმოწერა;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;

- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ლოჯისტიკის სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების უზრუნველყოფაზე.

## მუხლი 24. ქსელების ადმინისტრატორი

1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, IT სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

- თ) ლოკალური ქსელების გამართვის უნარი;
- ი) Cisco და სხვა მარშუტიზატორების კონფიგურაცია;
- კ) Windows -ს სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება (ინსტალაცია, დიაგნოსტიკა, გამართვა);
- ლ) სამომხმარებლო პროგრამულ უზრუნველყოფასთან ( ინტერნეტ ბრაუზერები, ანტივირუსები, სხვადასხვა უტილიტები) მუშაობის შესაძლებლობა;
- მ) პერიფერიულ მოწყობილობების გამართვის უნარი;
- ნ) კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა;
- ო) ვებ-ჰოსტინგთან მუშაობის გამოცდილება და MS საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- პ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ჟ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

2. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება IT სფეროში;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 25. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორსა და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს.

1.1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯში თითოეული კომპიუტერის უზრუნველყოფა გამართული კომპიუტერული ქსელით და სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი კომპიუტერული პროგრამებით;
- თანამშრომლის მოთხოვნის საფუძველზე უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების ტექნიკურად აწყობა/გადაწყობა, კოლეჯის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, ხელმძღვანელთან და შესაბამის თანამშრომელთან წინასწარი შეთანხმებით რეგულარული პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება ადგილობრივი კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების შეკეთება. შეკეთების შეუძლებლობის დადასტურების შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნით უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და შუამდგომლობით მიმართვა სერვის ცენტრში შეკეთების თაობაზე;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- კომპიუტერული ტექნიკის შეძენისას შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა. კომპიუტერული ტექნიკის აღწერა/აღრიცხვა;
- შესრულებული სამუშაოების შესახებ კვარტალური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა დირექტორისათვის;
- უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით.

3. ქსელების ადმინისტრატორი პასუხისმგებელია კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართულ მუშაობაზე კოლეჯის სამივე კორპუსში. ( წინამძღვრიანთკარი, თიანეთი, სტეფანწმინდა )

**მუხლი 26. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი**

1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - კომპიუტერინგი/ინფორმატიკა, განათლების მეცნიერებების

სპეციალობა, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;

დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესი;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) კომუნიკაბელურობა;

ი) გუნდური მუშაობის უნარი;

კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

ლ) ოპერატიულობა;

მ) პასუხისმგებლობის გრძობა;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

გ) მაგისტრის ხარისხი;

**მუხლი 27. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით, სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის სპეციალურ პროგრამაში სათანადო ინფორმაციის შეყვანა;
- სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის სპეციალურ პროგრამაში პირების რეგისტრაციის განხორციელება და დარეგისტრირებული აპლიკანტებისათვის საგამოცდო ბარათების გადაცემა;
- კოლეჯის პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში:

ა) პროფესიული პროგრამების კრედიტის, პროგრამების ხანგრძლივობის, პროგრამების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, პროგრამების ღირებულების, საფეხურისა და ადგილების რაოდენობის შეყვანა

ბ) სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობების (ჩარიცხვა-ამორიცხვა, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, საფეხურიდან საფეხურზე გადასვლა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა) შეყვანა

გ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა

დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეყვანა პერიოდულად (6 და 12 თვის შემდეგ)

ე) თანამშრომელთა და პედაგოგთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა

ვ) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესახებ ინფორმაციის შეყვანა

ზ) კოლეჯის წლიური ფინანსური ინფორმაციის შეყვანა

თ) ბიზნესთან თანამშრომლობის შესახებ მონაცემების შეყვანა

- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- უშუალო უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით
- კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის მონაცემთა ბაზებში ინფორმაციის დროულ და სრულყოფილ შეყვანაზე.

### **მუხლი 28. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი**

1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების ან ეკონომიკური (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია პროფესიით 1 მინიმუმ წლიანი მუშაობის გამოცდილება საგანმანათლებლო სისტემაში.
- გ) კვალიფიკაცია - იურიდიული, ტექნიკური, ეკონმიკა ფინანსები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;



- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) სამეურნეო მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 29. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:  
დამხმარე თანამშრომელი

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სამეურნეო საქმიანობას; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოებს;
- ვალდებულია კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები ჰქონდეს სათანადოდ აღწერილი (საინვენტარო ნომრები მინიჭებული), დაცული და მოვლილი;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის სარგებლობაში მყოფ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულად მუშაობისათვის საჭირო საკითხების ორგანიზებას.
- კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს მიღება-ჩაბარების აქტებზე;
- პასუხისმგებელია საწყობში დაცულ მატერიალურ ფასეულობებზე, მათ მოვლა-პატრონობისა და შენახვის საკითხებზე, აღრიცხვასა და გაცემაზე. ასევე უზრუნველყოფს მათ რაციონალურ გამოყენებას;
- ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენას, შეფასებას და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებით;
- მასთან დაცულ დოკუმენტებს ამზადებს საარქივოდ (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით გადასცემს არქივს (შიდა);
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია მისდამი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.
- მუშაობს სპეციალურად განსაზღვრულ პროგრამაში
- აღიცხავს სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესებისთვის კოლეჯში არსებულ ინვენტარს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში
- აწარმოებს გახარჯული მასალების ჩამოწერას, კოლეჯის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების, შენობის შენახვას, აღჭურვილობასა და დამხმარე საშუალებების შეფასება-შესწავლაზე; მოწყობილობებისა და ავეჯის შესყიდვა-განახლების შესახებ ანგარიშის მომზადებაზე, ტექნიკური პერსონალის მუშაობაზე კოლეჯში;

### **მუხლი 30 . კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების ან ეკონომიკური (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, მსგავს სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - ტექნიკური განათლება;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
  - საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) სამეურნეო მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

### **მუხლი 31. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

- დარაჯი;
- დამლაგებელი (შენობის შიდა და გარე პერიმეტრი);
- ცეცხლფარეში;
- დამხმარე თანამშრომელი;

- ელექტრიკოსი, სანტექნიკოსი

2 კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სამეურნეო საქმიანობას; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოებს;
- ვალდებულია კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები ჰქონდეს სათანადოდ აღწერილი (საინვენტარო ნომრები მინიჭებული), დაცული და მოვლილი;
- კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს მიღება-ჩაბარების აქტებზე;
- პასუხისმგებელია საწყობში დაცულ მატერიალურ ფასეულობებზე, მათ მოვლა-პატრონობისა და შენახვის საკითხებზე, აღრიცხვასა და გაცემაზე. ასევე უზრუნველყოფს მათ რაციონალურ გამოყენებას;
- ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენას, შეფასებას და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ქონების შემდგომ განკარგავსათან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელექტრომომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო სისტემების, დასუფთავების სისტემების გამართულ მუშაობასა და მომსახურების ხარჯების მონიტორინგს და ანგარიშს დროულად ამზადებს/წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს;
- მასთან დაცულ დოკუმენტებს ამზადებს საარქივოდ (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით გადასცემს არქივს (შიდა);
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია მისდამი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების, შენობის შენახვასა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობაზე, აღჭურვილობასა და კოლეჯის სამეურნეო საკითხების წარმართვის შესახებ ანგარიშის მომზადებაზე, ტექნიკური პერსონალის მუშაობაზე კოლეჯში.

### 32. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული (მეოთხე/მეხუთე საფეხურის კვალიფიკაცია) განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია მსგავს სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - საბიბლიოთეკო საქმე ( **შენიშვნა:** სხვა კვალიფიკაციის შემთხვევაში გავლილი ჰქონდეს კანდიდატს ტრენინგი (სერთიფიკატი დადასტურებული)
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;

- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
- სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის მიერ 2015 წლის N04-40 ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის წესდება;
- საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) ბიბლიოთეკარად მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

### **მუხლი 33. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- უნდა განიხილოს კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენცია და მოამზადოს შესაბამისი პასუხი;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- ევალება საბიბლიოთეკო და სივრცის ორგანიზება და მისი ეფექტურად და მოსახერხებლად მოწყობა;
- უნდა უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა, ტექნიკურად დამუშავება, მათი კატალოგიზაცია და სისტემატიზაცია (კლასიფიკაცია);
- ვალდებულია განახორციელოს წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება და დადგენილი წესის შესაბამისად განლაგება;
- ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით განახლებაზე;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის წიგნადი ფონდის და ბიბლიოთეკაში არსებული ტექნიკური საშუალებების თუ ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე.

**მუხლი 34. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის)**

1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება ან და სასურველია, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება
- გ) კვალიფიკაცია - კომპიუტერინგი/ინფორმატიკა, განათლების მეცნიერებების სპეციალობა; მენეჯმენტი;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესი;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძობა;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 35. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და ტერიტორიული ქვემდებარეობის მიხედვით, დამატებითი სასწავლო დაწესებულების, სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

1.1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის (დამატებით სასწავლო ფართებისთვის)

უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილების რეგულირება;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე კონტროლი;
- კონტროლის განხორციელება პროფესიულ სტუდენტთა აღრიცხვის წარმოებაზე;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო აუდიტორიებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის საარქივო მასალად მომზადება და არქივისთვის გადაცემა;
- შემოსული განცხადებებისა და საბუთების კოლეჯის საქმისმწარმოებლისათვის საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ ვადებში გადმოგზავნა;
- შეფასების ინსტრუმენტების შეთანხმება/ვარიფიკაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში მეცადინეობებზე და შეფასების პროცესზე დასწრება;
- სხვადასხვა სემინარებსა და ტრენინგებში პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა ჩართულობის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვაში მონაწილეობა;
- საწარმოო პრაქტიკის დღიურების შევსების კონტროლი;
- პრაქტიკის ობიექტებზე უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე
- პროფესიულ სტუდენტთა კოლეჯში ადაპტაციაზე

3. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერმა, სასწავლო პროცესის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობის გამო ბიულეტენში ყოფნა) მისი შემდეგი ფუნქცია-მოვალეობები უნდა შეთავსება:

- პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- თეორიული და ლაბორატორიულ-პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ზედამხედველობა გეგმის შესაბამისად მათ მიმდინარეობაზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისათვის სისტემატიურად ახალი მასალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
- შეფასების ინსტრუმენტების შეთანხმება/ვარიფიკაცია;

### **მუხლი 36. სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, მსგავს პოზიციაზე.
- გ) კვალიფიკაცია - აგრარული ინჟინერია; განათლების მეცნიერებების სპეციალობები, ჰუმანიტარული განათლება;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძობა;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 37. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.
  - 1.1. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:
    - ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
    - მასწავლებელი
2. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:
  - კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
  - საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვა და წარმართვის პროცესის ხელმძღვანელობა;
  - პრაქტიკული (სასწავლო პრაქტიკა) საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვა და ზედამხედველობა საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებისას;
  - კოლეჯში მიმდინარე საწარმოო პრაქტიკული მეცადინეობების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

- პასუხსმგებლობა აგრარული მიმართულების სპეციალობების მოდულებით გათვალისწინებული წარმოებული პროდუქციის წარმოებაზე, გადამუშავებაზე და დაბინავებაზე,
- სასწავლო სახელოსნოების აღჭურვისა და ინვენტარის განსაზღვრა .
- სპეციალობების მიხედვით სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკისათვის საჭირო სახარჯი მასალების განსაზღვრა და გახარჯულ მასალასა და წარმოებულ პროდუქციაზე აღრიცხვის კონტროლი;
- ხელსაწყო-იარაღების მოვლა-პატრონობის და მასალების ხარჯვის მონიტორინგის განხორციელება;
- სასწავლო პრაქტიკაზე მიმდინარე პროცესის სილაბუსების შესაბამისობასთან უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკაზე მიმდინარე პროცესის საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობასთან უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას უსაფრთხოების წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის ჩატარების მონიტორინგი;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო სახელოსნოებში;
- საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზება და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე გაფორმებული მემორანდუმის/ხელშეკრულების საფუძველზე საწარმოს ინფორმირება ზეპირსიტყვიერად და წერილობით საწარმოო პრაქტიკის დაწყება/დამთავრების, სტუდენტთა რაოდენობის (სახელობითი სია) შესახებ.
- საწარმოო პრაქტიკის დღიურების შევსების კონტროლი;
- მასწავლებლებთან სტუდენტთა სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით;
- ჟურნალის წარმოება დუალურ პროგრამებზე სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვიანობის შესახებ;
- მიმდინარე სასწავლო წლის ბოლოს პრაქტიკის ანგარიშის მომზადება და წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელისთვის;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა–სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- საწარმო პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიება და პრაქტიკაში დანერგვა.
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საწარმო პრაქტიკის მეთოდების მოძიების წარმოება;
- ჩატარებული მუშაობის კვარტალური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილისათვის;
- ერთობლივად ადგენს პედაგოგებთან ერთად სასწავლო პრაქტიკის გეგმას;
- პასუხსმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა კოლეჯში ადაპტაციაზე
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3.სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზებასა და განხორციელებაზე.



## თავი IV

### ტექნიკური პერსონალი

#### მუხლი 38. მედდა

1. კოლეჯის მედდის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) სრული სამუშაო გამოცდილება 3 წელი . სასურველია, პროფესიით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ექთნის თანაშემწის, პრაქტიკოსი ექთნის ან დიპლომირებული მედიკოსის კვალიფიკაცია (ან მათთან გათანაბრებული კვალიფიკაცია);
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი
- თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ი) ორიენტირებულობა;
- კ) დისციპლინურობა, კომუნიკაბელურობა;
- ლ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ნ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების ცოდნა;

2. კოლეჯის მედდის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება მედდის პოზიციაზე;
- ბ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების და კურსების დამადასტურებელი სერტიფიკატების ქონა.

#### მუხლი 39. კოლეჯის მედდის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯის მედდის უშუალო და ზემოდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;

2. კოლეჯის მედდას უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

- შესაბამის სასწავლო ფართში - შენობის შიდა პერიმეტრის დამლაგებლები.

3. კოლეჯის მედლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- უზრუნველყოს კოლეჯის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
- ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი მრავალპროფილური სამედიცინო დახმარება გაუწიოს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიულ მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს. ქმედუნარო პაციენტის შემთხვევაში, მისი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს კანონიერ წარმომადგენელს;
- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობა გაუწიოს ავადმყოფ პროფესიულ სტუდენტებს (დიაბეტი, ეპილევსია, დაქვეითებული მხედველობა, უნარშეზღუდული და .აშ.). ასევე იზრუნოს კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- უზრუნველყოს კოლეჯის სამედიცინო, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
- ფლობდეს ინფორმაციას კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა რაოდენობის შესახებ;
- უზრუნველყოს ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების არიდების ან მათი გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციების გაწევა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის;
- ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემები შეიყვანოს ჟურნალში, რომელშიც მოცემულია მონაცემები სისხლის ჯგუფის, რეზუსის, ალერგიისა და გადატანილი დაავადებების შესახებ;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- აწარმოოს აღრიცხვიანობის ჟურნალი მის მიერ გაწეული სამედიცინო მომსახურებისა და გამოყენებული მედიკამენტების შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება 112-ზე დარეკვით;
- უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მედლა პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე

**მუხლი 40. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი**

1. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - ფსიქოლოგი, სპეც. მასწავლებელი ან/და ოკუპაციური თერაპევტი;

დ) სასურველია ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
- პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/5 ბრძანება;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი

თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ი) ორიენტირებულობა;

კ) დისციპლინურობა, კომუნიკაბელურობა;

ლ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ნ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების ცოდნა;

2. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების და კურსების დამადასტურებელი სერტიფიკატების ქონა.

**მუხლი 41. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის უფლებამოსილებები უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემოდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

2. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

3. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- შეზღუდული შესაძლებლობების ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;

- შეზღუდული შესაძლებლობების ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობის შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ჩათვლის პროცესში;
- საქართველოს განათლებისა, მეცნიერების, სპორტისა და კულტურის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდთან აქტიური თანამშრომლობა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფორიენტაციის განხორციელება პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის როგორც თეორიული, ასევე სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კანდიდატთან ერთად (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებელთან, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და სხვა);
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა შორის);
- პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობების ინიცირება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებების ადმინისტრაციასთან და პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისთვის (შიდა) გადაცემა;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის სედეგნაში მონაწილეობის მიღება;

- ვალდებულია წარმოადგინოს შეასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს ანგარიში;
  - ჩატარებული მუშაობისა ყოველთვიური და კვარტლური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისთვის;
  - პასუხისმგებელია შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტის უსაფრთხოების დაცვაზე საგანგებო სიტუაციების დროს.
  - ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა პროფესიული განათლების მიღებაზე.

#### **მუხლი 42. დამლაგებელი**

1. კოლეჯის დამლაგებლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული განათლება ან/და სრული ზოგადი განათლება ;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

#### **მუხლი 43. კოლეჯის დამლაგებლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის დამლაგებელს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

3. კოლეჯის დამლაგებლის უფლებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული სასწავლო კორპუსის პერიმეტრის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო და სხვა) დალაგება-დასუფთავებას და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული სასწავლო კორპუსის დაცვას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ვალდებულია შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებები მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

4. დამლაგებელი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის შიდა პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

**მუხლი 44. დამხმარე თანამშრომელი**

1. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული განათლება ან/და სრული ზოგადი განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

**მუხლი 45. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

2. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომელს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

3. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- ელექტროენერჯის სიმძლავრის მარეგულირებელი მოწყობილობების, სპეციფიკური ელექტროსისტემების, ელექტრო მომარაგების (გენერატორი) , შენობის და ტერიტორიის ხელოვნური განათების, გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.
- დანადგარებისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის პირობების დაცვა, გაუმართაობის დროული აღრიცხვა, ანალიზი და შესაბამისი ზომების მიღება;
- მასზე მიბარებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვა, ასევე ელექტროხელსაწყოების გამოყენება ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოების წესების დაცვა;
- სადრენაჟო, გასათბობი, წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო სისტემის მიღების, მოწყობილობებისა და სხვა მსგავსი ნაწილების დაჭრა, აწყობა, მიერთება, დამონტაჟება. უსაფრთხოების წესების ცოდნა;
- ყველანაირ სამეურნეო საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- კოლეჯის ბალანსზე არსებული კულტივირებული აქტივების მოვლა- პატრონობას;
- წყლის საცავის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- წყლის ონკანების და სარწყავი სისტემების გიდრანტების, შენობების და ეზოს ქსელების წყალმომარაგების წყალანირების სისტემების დათვალიერება დეფექტების აღმოჩენა და არსებობის შემთხვევაში საჭიროების მიხედვით დეფექტის აღდგენა, შეცვლა, მონტაჟი.
- პლასტმასის და ლითონის მიღების შედუღება;
- სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკის, მანქანა დანადგარების მომსახურება ;
- ეზოს დასუფთავება და მწვანე ნარგავების მოვლა;
- უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით;
- აგრარული პროფილის დარგების ცოდნა.

4. დამხმარე თანამშრომელი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის და ტერიტორიის ელექტრო ენერჯით მომარაგების უზრუნველყოფაზე, წყალმომარაგების და გათბობის სისტემის ასევე კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მანქანა დანადგარების გამართულ მუშაობაზე და აგრარული მიმართულების ნარგავებისა და ნათესების მოვლა-პატრონობაზე

**მუხლი 46. მძღოლი**

1. კოლეჯის ძღოლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული ან/ და სრული ზოგადი განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- სასურველია ერთ - ერთი უცხო ენა
- დ) B კატეგორიის მართვის მოწმობა ან/და D კატეგორიის მართვის მოწმობა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ზ) ორიენტირებულობა;
- თ) დისციპლინურობა;

- ი) გაწონასწორებულობა;
- კ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ლ) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი

**მუხლი 47. კოლეჯის მძღოლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის მძღოლს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

3. კოლეჯის მძღოლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ვალდებულია გამართულ მდგომარეობაში იყოლოს კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანა;
- დაიცვას საგზაო უსაფრთხოების წესები;
- ვალდებულია კოლეჯის საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული ავტომანქანით კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაუყონებლივ შეასრულოს თანამშრომელთა და მატერიალურ/ტექნიკური ინვენტარის გადატანასთან დაკავშირებული სამუშაოები;
- არ გამოიყენოს ავტომანქანა თავისი პირადი მიზნებისთვის;
- იყოლოს მანქანა გამართულ და სუფთა მდგომარეობაში;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მძღოლი პასუხისმგებელია კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნაზე.

**მუხლი 48. დაცვის გუშაგი**

1. კოლეჯის დაცვის გუშაგის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;



- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

**მუხლი 49. კოლეჯის დაცვის გუშაგის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის დაცვის გუშაგი ექვემდებარება, კოლეჯის დაცვის უფროსს. ხოლო უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი მას არ ჰყავს.
2. კოლეჯის დაცვის გუშაგის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:
  1. ვალდებულია მოახდინოს საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა; ცვლაში მყოფ თანამშრომელთან ერთად დაათვალიეროს კორპუსი, შეამოწმოს საკეტები, სამეთვალყურეო კამერები, განათება, მოახდინოს სასწავლო კორპუსის და საერთო საცხოვრებლის გარე დათვალიერება და ჩაიბაროს კორპუსი, რის შესახებაც სათანადო ჩანაწერი გააკეთოს მიღება-ჩაბარების ჟურნალში;
  2. მოახდინოს სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელში სტუდენტების შესვლა-გამოსვლის აღრიცხვა, დაიცვას ღამის საათებში საერთო საცხოვრებლის დაცვის მექანიზმი;
  3. ნაკლოვანებათა აღმოჩენის შემთხვევაში გააკეთოს ჩანაწერი ამის შესახებ სასწავლო კორპუსისა და საერთო საცხოვრებელი ბინების მიღება-ჩაბარების ჟურნალში და დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის ხელმძღვანელს;
  4. განუწყვეტლივ იმყოფებოდეს დასაცავ კორპუსში, ყურადღებით აკონტროლოს უსაფრთხოების სისტემა, ელექტროდამცავი და სამეთვალყურეო კამერების მუშაობა, კარგად იცოდეს კორპუსში კაბინეტებისა და აუდიტორიების განლაგება და თავისებურებანი.
  5. დაიცვას მასზე მიმაგრებულ კორპუსსა და საერთო საცხოვრებლის ბინებში არსებული ქონება დაზიანებისაგან, გაძარცვისაგან და ხანძრისაგან. პერიოდულად გააკეთოს შემოვლები კორპუსში და კორპუსის ირგვლივ, განსაკუთრებით ღამის საათებში;
  6. აღკვეთოს კოლეჯის შინაგანაწესის ნებისმიერი დარღვევა, აგრეთვე ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა კორპუსში, თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, არ დაუშვას სასწავლო კორპუსში და საერთო საცხოვრებლის ბინებში რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე.
  7. ვალდებულია არ დაუშვას კოლეჯის შენობაში უცხო პირები, აგრეთვე სამუშაო საათების შემდეგ და დასვენების დღეებში

თანამშრომლები, დირექტორის ბრძანების ან დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის გარეშე;

8. ფანჯრების საკეტების, ლუქების დაზიანების ან ხანძრის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
9. სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას დაწესებულების დირექტორისათვის ან უშუალო ზემდგომისათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელის და საპატრულო პოლიციის, სახანძრო-სამაშველო და სასწრაფო-სამედიცინო დახმარების სამსახურების გამოძახება შემდეგ ტელეფონის ნომერზე დარეკვით - 112;
10. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა მომსახურების წესის შესაბამისად უზრუნველყოს

უნარშეზღუდული სტუდენტების დახმარება.

11. პასუხისმგებელია კოლეჯის ტერიტორიაზე და სტუდენტთა

საცხოვრებელ ბინებში უსაფრთხოების წესების დაცვაზე.

12. ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ

კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა

უფლებამოსილებებს;

13. საჭიროებიდან გამომდინარე პერიოდულად სამეურნეო

საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

3. დაცვის გუშაგი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქცია მოვალეობების შესრულებაზე, კოლეჯის შენობის, შენობის მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალური ფასეულობების დაცვასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე, მიღება-ჩაბარების შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალში დაფიქსირებით.

### **მუხლი 50. ტექნიკური ზედამხედველი**

1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) კვალიფიკაცია-სამშენებლო საინჟინრო საქმეში და საქართველოს სამშენებლო სტანდარტების და ნორმების საფუძველიანი ცოდნა;

გ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. ზედამხედველობის მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მშენებლობის ჩათვლით;

დ) სასურველია ქართული ენის კარგად ცოდნა;

ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

➤ საქართველოს კონსტიტუცია;

➤ საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ ;

➤ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;

➤ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

ვ) ორიენტირებულობა;

ზ) დისციპლინურობა;

თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

კ) მრავალდისციპლინარულ გუნდთან და სოფლის მოსახლეობასთან მუშაობის გამოცდილება;

ლ)საინჟინრო პროექტირების მოთხოვნების და საქართველოს მშენებლობის ზედამხედველობის პროცედურების ცოდნა;

მ) პრაგმატული, შემოქმედებითი და ენერგიული მიდგომა პრობლემების გადაჭრისა და გადაწყვეტილებების მიღებისადმი და კონტრაქტორებსა და სოფლის მოსახლეობასთან ეფექტური მუშაობის უნარი.

### **მუხლი 51. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

- სამშენებლო-საინჟინრო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების განმახორციელებელი პერსონალი.

2. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:
- კოლეჯში დაგეგმილი სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების ზედამხედველობა;
  - სამშენებლო სამუშაოების წარმოების კონტროლი დამტკიცებული პროექტის, მოთხოვნილი ტექნოლოგიის და ხარისხის დაცვით;
  - სამშენებლო სამუშაოების გეგმა-გრაფიკის ოპტიმიზაცია და კონტროლი;
  - ტექნიკური დოკუმენტაციის წარმოება;
  - სამშენებლო ობიექტზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის სამუშაოს ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;
  - სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგი და შესრულებულ სამუშაოებზე ანგარიშის მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა;
  - შესრულებული სამუშაოების კონტროლი ხარჯებისა და მოცულობების მიხედვით;
  - დირექტორის დავალებების მაღალხარისხიანი და დაგეგმილ ვადებში შესრულება, საპროექტო დოკუმენტაციის მოთხოვნების უზრუნველყოფით და მის შესაბამისად;
  - შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა;
  - შესასრულებელ სამუშაოებზე ანგარიშების წარდგენა, დასრულებისას შესაბამისი დოკუმენტაციით მიღება-ჩაბარების უზრუნველყოფა (ფორმა N2, ფორმა N3);
  - დირექტორისთვის კოლეჯში მიმდინარე სამშენებლო-საინჟინრო სამუშაოებზე ამომწურავი ინფორმაციის მიწოდება;
  - კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
  - სსიპ- „საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს“ მონიტორინგის წარმომადგენლებთან შეთანხმებული სამშენებლო მოთხოვნების დაცვა და შესრულება.
3. ტექნიკური ზედამხედველი პასუხისმგებელია კოლეჯის სამშენებლო-საინჟინრო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების ხარისხიან განხორციელებაზე.

## მუხლი 52. ცეცხლფარეში

1. კოლეჯის ცეცხლფარეშის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი განათლება ან/და პროფეიული განათლება;
- ბ) კვალიფიკაცია ან/და სერთიფიცირება უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული.
- გ) მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე მუშაობის;
- დ) სასურველია ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/6 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

**მუხლი 53. კოლეჯის ცეცხლფარეშის კომპეტენცია, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:
  - დირექტორი;
  - სამეურნეო მართვის მენეჯერი
2. კოლეჯის ცეცხლფარეშის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰაქვს;
3. კოლეჯის ცეცხლფარეშის კომპეტენცია განისაზღვრება შემდეგნაირად:
  - უზრუნველყოს კოლეჯის (ძირითადი კორპუსი + მეფუტკრის სახელოსნო) გათბობის სისტემის (საქვაბე, რადიატორები, მილგაყვანილობა) მუშა მდგომარეობაში ყოფნა;
  - უზრუნველყოს კოლეჯის საქვაბის 24 საათიანი გამართული მუშაობა;
  - არეგულიროს გათბობის ტემპერატურული რეჟიმი გარე ტემპერატურასთან შეფარდებით სამუშაო და დასვენების დღეებში (24 საათის განმავლობაში);
  - უზრუნველყოფს კოლეჯის ბუნებრივი აირის მაგისტრალის გამართულად მუშაობის და უსაფრთხოების წესების დაცვას.
  - წერილობითი ფორმით გონივრულ ვადებში აცნობოს ადმინისტრაციას აღმოჩენილი რაიმე წუნის შესახებ;
  - ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
  - უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით.
  - აწარმოებს მორიგეობის მიღება-გადაბარების ჟურნალს.
4. ცეცხლფარეში პასუხისმგებელია კოლეჯში მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე.

**მუხლი 54. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი**

1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის მაღიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“

- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს განათლებისა და მეციერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/5 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/6 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ი) პრეზენტაბელურობა;

კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;

ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;

მ) შემჭიდრობულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;

ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;

ო) კრეატიულობა.

2. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;

გ) მაგისტრის ხარისხი;

დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

## **მუხლი 55. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის სამსახურთან;
- კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;

- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება შესაბამის ჟურნალში და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;
- განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას

3. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი **პასუხისმგებელია:** პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირება-განხორციელებაზე.

### მუხლი 56. დაცვის უფროსი

1. კოლეჯის დაცვის გუშაგის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, მინიმუმ 2 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

### მუხლი 57. კოლეჯის დაცვის უფროსი უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა

3. კოლეჯის დაცვის უფროსი ექვემდებარება, კოლეჯის დირექტორს. = უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია დაცვის გუშაგები.

4. კოლეჯის დაცვის უფროსი უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს დაცვის თანამშრომლების მუშაობას;
2. პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დაცვის მომსახურების შესახებ კოლეჯის დირექტორს;
3. აკონტროლებს დაცვის თანამშრომლების სამსახურეობრივი მოვალებების შესრულებას;
4. კოორდინაციას უწევს და წარმართავს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია მისი მუშაობის ეფექტურობაზე;
5. კოლეჯში უზრუნველყოფს სამსახურის კოორდინირებულ მუშაობას კოლეჯის ადმინისტრაციასთან;
6. პასუხისმგებელია კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოებაზე კოლეჯის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში;
7. პასუხისმგებელია ვიზიტორების სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელ ბინებში, სასწავლო კორპუსში და კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და გასვლის კონტროლზე ;
8. თავისი კომპეტენციის ფაგლებში მიმართავს წერილით კოლეჯის დირექტორს , დისიპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
9. კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე სვამს საკითხებს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
10. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სამსახურეობრივ

მოკვლევას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

11. პასუხისმგებელია აღკვეთოს კოლეჯის შინაგანაწესის ნებისმიერი დარღვევა, აგრეთვე ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა კორპუსში, თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, არ დაუშვას სასწავლო კორპუსში და საერთო საცხოვრებლის ბინებში რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე.
12. ვალდებულია სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას დაწესებულების დირექტორისათვის ან უშუალო ზემდგომისათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელის და საპატრულო პოლიციის, სახანძრო-სამაშველო და სასწრაფო-სამედიცინო დახმარების სამსახურების გამომახება შემდეგ ტელეფონის ნომერზე დარეკვით - 112;
13. ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია ხელმძღვანელს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
14. ვალდებულია განახორციელოს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებები;
15. საჭიროების შემთხვევაში, შეასრულებს ხელმძღვანელი პირების მითითებებს და დავალებებს და კოლეჯის ტერიტორიაზე სხვადასხვა სასოფლო-სამეურნეო საქმიანობებს
16. ზედამხედველობას გაუწევს წყლისა და ელექტროენერჯის გამართულ მუშაობას.
17. პასუხისმგებელია სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელ

ბინებში, სასწავლო კორპუსში და კოლეჯის ტერიტორიაზე დაიცვას საზოგადოებრივი წესრიგი და მოახდინოს კოლეჯის თანამშრომელთა და სტუდენტთა უსაფრთხოების დაცვა;

18. პასუხისმგებელია შეარულოს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები, კერძოდ: სამუშაო პროცესში გამოავლინოს ყველა საფრთხე დროულად კოლეჯის პერსონალთან თანამშრომლობით.; შეაფასოს

რისკი და დანერგოს რისკის კონტროლის მექანიზმები პროგრამის ხელმძღვანელებთან და პედაგოგებთან ერთად; შექმნას შრომის უსაფრთხოების გეგმა, რომლის მიხედვითაც უნდა იხელმძღვანელოს კოლეჯმა. გეგმის შექმნაში ჩართოს პრაქტიკის ობიექტების ხელმძღვანელებიც; შეაფასოს გარემო ფაქტორები და იზრუნოს, რომ დროთა განმავლობაში არ ჩამოყალიბდეს პროფესიული დაავადებები, რომლებიც ხანგრძლივ პერიოდში ჩნდება არასტანდარტული მაჩვენებლების გამო (ხმაური, ტემპერატურა, ტენიანობა, განათება და სხვა. ) ; იცოდეს მოქმედი კანონმდებლობა და რეგლამენტები , მთავროს დაწესებულებას და თვალი ადევნოს კოლეჯის იურისტთან ერთად კანონმდებლობაში შესულ ცვლილებებს , რათა მუდმივად განაახლოს დანერგილი სისტემა.

3. დაცვის უფროსი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქცია მოვალეობების შესრულებაზე, კოლეჯის შენობის, შენობის მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალური ფასეულობების დაცვასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე, მიღება-ჩაბარების შესაბამისი სააღრიცხვო ჟურნალის წარმოების კონტროლზე.

### **მუხლი 57. პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

- სასწავლო პროცესში იყენებს თანამედროვე ტექნოლოგიებს, უახლეს მიღწევებსა და სამუშაო პრაქტიკას;
- იცნობს პროფესიისა და საგანმანათლებლო სტანდარტების მოთხოვნებს, მისაღწევ სწავლის შედეგებს;
- გეგმავს სასწავლო აქტივობებს მოდულისა და სტანდარტის მიხედვით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მისაღწევად;
- სწავლის შედეგების შესაბამისად და სტუდენტთა საჭიროებების გათვალისწინებით არჩევს მასტიმულირებელ სწავლის მეთოდებსა და ჩართულია სასწავლო მასალების ადაპტირებაში;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვის პროცესში ეფექტიანად თანამშრომლობს კომპანიის ინსტრუქტორთან და მოწვეულ მასწავლებელთან (საჭიროების შემთხვევაში);
- დისკრიმინაციის თავიდან არიდების მიზნით, ხელს უწყობს განსხვავებულობის მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას და უზრუნველყოფს ყველა სტუდენტის თანაბარ ჩართულობას მიუხედავად გენდერის, შესაძლებლობების, რელიგიის, კულტურის, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსისა და სხვა ფაქტორებისა;
- აფასებს პოტენციურ კონფლიქტებს და იღებს ზომებს მათ გადასაჭრელად;
- წახალისებს პროფესიულ სტუდენტებს გამოთქვან საკუთარი შეხედულებები სასწავლო გარემოს გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით, რაც ხელს შეუწყობს მათი საჭიროებების დაკმაყოფილებას;
- ჩართულია სასწავლო გარემოს სწავლის შედეგების შესაბამისად მოწყობაში (A. B. C გარემო);
- სტუდენტებს აცნობს დაგეგმილ სწავლის შედეგებსა და სასწავლო აქტივობებს;
- სასწავლო პროცესში იყენებს სწავლების სხვადასხვა ინტერაქტიულ მეთოდს სწავლის შედეგების შესაბამისად;
- ეხმარება სტუდენტებს მათ წინაშე არსებული გამოწვევების გადაჭრის გზების მოძიებაში;



- აკონტროლებს სტუდენტების პროგრესს, უზრუნველყოფს კონსტრუქციულ უკუკავშირს და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებები შეაქვს სასწავლო პროცესში;
- აღნიშნავს პროფესიული სტუდენტის მიღწევებს და მხარს უჭერს მას პროგრესის შენარჩუნებაში;
- გეგმავს შეფასების პროცესს მტკიცებულებათა ეფექტურად და ეფექტიანად მოპოვების მიზნით;
- ამზადებს შეფასებისთვის საჭირო ყველა რესურსს;
- სტუდენტებს აცნობს შეფასების მიზნებს, კრიტერიუმებსა და მეთოდებს;
- სწავლის შედეგებისა და შესრულების კრიტერიუმების გათვალისწინებით არჩევს შეფასების სანდო, ვალიდურ, ობიექტურ და გამჭვირვალე მეთოდსა და ინსტრუმენტებს;
- შეფასების გეგმისა და შესაბამისი ინსტრუმენტების გამოყენებით აგროვებს სანდო, ვალიდურ, სამართლიან, გამჭვირვალე და ობიექტურ მტკიცებულებებს;
- უზრუნველყოფს ობიექტურ, სანდო, ვალიდურ და გამჭვირვალე შეფასების პროცესს;
- კოლეგებთან და ადმინისტრაციასთან ერთად ერთვება ვალიდაციისა და ერიფიკაციის პროცესში.
- სტუდენტებთან ერთად განიხილავს სტუდენტების შეფასების შედეგებს და საჭიროების შემთხვევაში ეხმარება მათ;
- პროფესიული სტუდენტებისა და კოლეგებისგან იღებს შეფასებაზე უკუკავშირს და საჭიროების შემთხვევაში ცვლის შეფასების არსებულ მიდგომებს;
- არსებული მოთხოვნების შესაბამისად აწარმოებს შეფასებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას;
- არის პუნქტუალური, საიმედო და მოწესრიგებული;
- პატივს სცემს კოლეგების ინდივიდუალურ როლებსა და მათ პროფესიულ მოვალეობებს;
- თანამშრომლობს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და წვლილი შეაქვს კოლეჯის განვითარებაში;
- დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობისას იცავს ეთიკური და ეფექტიანი ურთიერთობის ნორმებს;
- აწარმოებს სტუდენტთა აღრიცხვიანობის ჟურნალს;
- საკუთარი პედაგოგიური და პროფესიული საქმიანობის შეფასების მიზნით იყენებს კოლეგებისა და პროფესიული სტუდენტებისგან მიღებულ უკუკავშირს;

### **მუხლი 59. ხარისხის მართვის სპეციალისტი**

1 ხარისხის მართვის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი
  - „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი
  - „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N 99/ნ ბრძანება
  - „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის N 69/ნ ბრძანება
  - „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კანონქვემდებარე აქტები;
  - საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;

- პროფესიული სტანდარტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულის შემუშავების წესი;
- საქართველოს მთავრობის 2013 წლის N244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებული საგანმანათლებლო დაესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ი) პრეზენტაბელურობა;

კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;

ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;

მ) შემჭიდოებულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;

ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;

ო) კრეატიულობა.

3. ხარისხის მართვის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;

გ) მაგისტრის ხარისხი;

დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

### **მუხლი 60. ხარისხის მართვის სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და ხარისხის მართვის მენეჯერს.

1.1. უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2 . ხარისხის მართვის სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი სტანდარტების მოთხოვნათა შესახებ პერსონალის კონსულტირება;
2. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;
3. კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგისა და შეფასებაში მონაწილეობა;
4. კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგისა და შეფასებაში მონაწილეობა;
5. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება;

6. სტრუქტურული ერთეულის/დასაქმებულის სტატუსით დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
7. ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი; საჭიროების შემთხვევაში, ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობა;
8. კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება;
9. კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტისთვის წარდგენა.

### **მუხლი 61. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი**

1. კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები, ჟურნალისტიკა, საოგადოებრივი ურთიერთობები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
  - ე) აუცილებელია ინგლისური ენის ცოდნა ;
  - ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
  - ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
    - საქართველოს კონსტიტუცია;
    - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
    - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
    - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
    - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
    - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/6 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
    - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/6 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
    - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
  - თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
  - ი) პრეზენტაბელურობა;
  - კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;
  - ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;
  - მ) შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;
  - ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;

ო) კრეატიულობა.

1. აღნიშნული პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ხარისხი;
- დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

**მუხლი 62 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- 1. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- 2. კოლეჯის (სამივე ფილიალის) ვებ-გვერდისა და სოციალური გვერდის მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;
- 3. ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოება;
- 4. კოლეჯის (სამივე ფილიალის) საქმიანობის რეკლამირება, სარეკლამო მასალების (ბუკლეტები, ტექსტური და სხვა სახით ინფორმაციები) დამზადება უზრუნველყოფა
- 5. სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მმართველობისა და თვითმმართველობის ადგილობრივ ორგანოებთან, მასმედიის წარმომადგენლებთან (ტელევიზია, პრესა, ონლაინ მედია, რადიო და სხვ.), მჭიდრო თანამშრომლობა და საქმიანი კონტაქტების დამყარება;
- 6. საორგანიზაციო საქმიანობის განხორციელება ჩასატარებელი შეხვედრების, ვიზიტების და სხვა საქმიანი თუ სადღესასწაულო ღონისძიებების ორგანიზებულად წარმართვის მიზნით. ღონისძიების გეგმისა და დღის წესრიგის მომზადება; ღონისძიების სივრცის მომზადება; საჭირო მასალების შეგროვება; მონაწილეების ინფორმირება ღონისძიების ჩატარების დროის, ადგილის, დღის წესრიგის შესახებ; საჭიროების შემთხვევაში თვალსაჩინო აგიტაციითა და ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა.
- 7. ღონისძიებების, შეხვედრების, კოლეჯის (სამივე ფილიალის) საქმიანობის (მათ შორის სტუდენტების პრაქტიკული მეცადინეობების) ფოტო-ვიდეო გადაღება, დამუშავება და კოლეჯის ვებ-გვერდსა და სოციალური ქსელის მეშვეობით გაზიარება;
- 8. კოლეჯის მიერ შექმნილი ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ელექტრონული ანგარიშები, მისალოცი ბარათები, ბროშურები და სხვა მასალები) დიზაინის შემუშავება;
- 9. თანამდებობრივი პოზიციიდან გამომდინარე კოორდინაციის გაწევა კოლეჯის წინამძღვრიანთკარის , სტეფანწმინდისა და თიანეთის ფილიალების საქმიანობისთვის.
- 10. საკუთარ სამუშაო ადგილზე წარმოქმნილი ტექნიკური პრობლემის მოგვარება, შესაძლებლობის ფარგლებში;
- 11. ჩატარებული მუშაობის კვარტალური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილისათვის;
- 12. პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციისა და მხარდაჭერის ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება.
- 13. ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**პასუხისმგებელი:** საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე კოლეჯის საქმიანობის შესახებ და კოლეჯის ცნობადობის გაზრდაზე

**63. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

საკვალიფიკაციო :

მინიმუმ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;

- ☐ შრომის უსაფრთხოების შესაბამისი კვალიფიკაცია ან/და მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- ☐ კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა;
- ☐ თანამდებობის შესაბამისი საკონონმდებლო ბაზის ცოდნა (მათ შორის: კონსტიტუციის, ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონი, შრომის კოდექსის)
- ☐ დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ☐ წერილობითი და სიტყვიერი კომუნიკაციის კარგი უნარები;
- ☐ მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები;
- ☐ კარგი ინტერპერსონალური უნარები;
- ☐ კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალურობა.

**მუხლი 64. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

უშუალო ხელმძღვანელი - დირექტორი  
დაქვემდებარებული პერსონალი - არ ჰყავს

ფუნქცია: შრომის უსაფრთხოების დაცვა;  
საგანგებო სიტუაციების მართვა;

მოვალეობები :

- ☐ კონტროლი გაუწიოს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმებისა და წესების დაცვაზე ;
- ☐ იზრუნოს, რომ საფრთხის არსებობისას დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობისთვის;
- ☐ უზრუნველყოს, რომ ფიზიკურმა, ქიმიურმა და ბიოლოგიურმა საფრთხის შემცველმა ფაქტორებმა დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას საშიშროება არ შეუქმნას;
- ☐ აღრიცხოს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევები, პროფესიული დაავადებების შემთხვევები და საშიში შემთხვევები და მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაცია მიაწოდოს დასაქმებულს ან/და დასაქმებულთა წარმომადგენელს;
- ☐ უზრუნველყოს სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების შემთხვევების რეგისტრაცია, მოკვლევა და ანგარიშგება;
- ☐ შეამოწმოს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობა; გააკონტროლოს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა-გასუფთავება, მათი სწორად გამოყენება;
- ☐ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით შეამოწმოს, გაზომოს და შეაფასოს საწარმოო გარემოს ფიზიკური და ქიმიური ფაქტორები;

▣ ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულებისთვის სწავლების (ტრენინგების) და ინსტრუქტაჟის ჩატარება და მათ გასაგებ ენაზე მიაწოდოს ინფორმაცია: შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართლებრივი და სხვა ნორმების და უსაფრთხო შრომის პრინციპების შესახებ; სამუშაო პროცედურების, მანქანა-დანადგარების, სამუშაო ტექნიკისა და სამუშაო აღჭურვილობის გამოყენებისა და შეკეთების ინსტრუქციებისა და სახელმძღვანელოების შესახებ; საგანგებო სიტუაციების, საევაკუაციო ღონისძიებების და მათი განხორციელების შესახებ.

▣ შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კონონით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიებების გატარება.

#### **მუხლი 65. პროგრამის ხელმძღვანელი**

1. პროგრამის ხელმძღვანელის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) შესაბამისი დარგის სპეციალისტი ან/და კომპეტენცია
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 1 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება დარგში
- გ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- დ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;

2. პროგრამის ხელმძღვანელის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) პროფესიული განათლების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ხარისხი;
- დ) მენტორობის გამოცდილება

#### **მუხლი 66. პროგრამის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

პროგრამის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- 1. პროგრამის ხელმძღვანელი ზრუნავს პროგრამის ადეკვატურ განხორციელებაზე;
- 2. პროგრამის ხელმძღვანელი ათავსებს პრაქტიკისა და თეორიის კომპონენტებს;
- 3. პროგრამის ხელმძღვანელი ზრუნავს პროგრამის შინაარსზე;
- 4. პროგრამის ხელმძღვანელი ზრუნავს პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო მატერიალური და ადამიანური რესურსის განვითარებაზე;
- 5. პროგრამის ხელმძღვანელი ჩართულია ვალიდაციის პროცესში ;

თავი V

გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

#### **მუხლი 65. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება**

1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხდება საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებისამებრ.

#### **მუხლი 66. წინამდებარე წესის ამოქმედება**

1. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.