

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა
ფუნქცია-მოვალეობები	
<ul style="list-style-type: none"> • უზრუნველყოფს დაწესებულების საქმიანობის პოპულარიზაციას პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით; • უზრუნველყოფს საჯარო და კერძო სკოლებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ფართო საზოგადოებასთან ურთიერთობის დამყარებას და დაწესებულების ცნობადობის გაზრდას პოტენციურ ბენეფიციართა მოზიდვისა და მათთვის სერვისების შეთავაზების მიზნით; • უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოკვლევას, ფართო საზოგადოების, დაინტერესებული პირებისა და პოტენციური დამსაქმებლების ინფორმირებას დაწესებულების საქმიანობის, არსებული პროგრამების შესახებ, დამსაქმებელთა მუდმივად განახლებადი და მრავალფეროვანი ბაზის შექმნას; • უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევასა და ინფორმაციის მიწოდებას არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების შესახებ; • ახორციელებს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინფორმირებას შემდგომი დასაქმების პერსპექტივების შესახებ; • ორგანიზებას უწევს ახალი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს, მათი უფლება-მოვალეობებისა და კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის გაცნობას; • იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადგენს სამოქმედო გეგმის მონახაზს ახალი სასწავლო წლისათვის და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორს; • დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით; • უზრუნველყოფს ვაკანსიების მოძიებას, დამსაქმებლებთან გასაუბრებასა და შესაბამისი ინფორმაციის კურსდამთავრებულთათვის მიწოდებას; • უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი ინფორმაციული ბაზის შექმნას; • დამსაქმებლებისგან კადრებზე მოთხოვნის თითოეულ შემთხვევაზე ოპერატიულად რეაგირებს და უზრუნველყოფს მათთვის სათანადო კადრის შერჩევას; • უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის შედეგების გამოყენებას პროფესიულ 	

<p>სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების პროცესში;</p> <ul style="list-style-type: none"> • უზრუნველყოფს, როგორც კურსდამთავრებულთა, აგრეთვე, პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების სტატისტიკის წარმოებას და სრულყოფილი მონაცემთა ბაზის შექმნას; • ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრებს, არაფორმალურ აქტივობათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს; • მონაწილეობს პრეზენტაციების, ღია კარის დღეების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში; • მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ასევე მონაწილეობს დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; • კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას; • კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინადადებების ინიცირებასა და მენეჯმენტთან წარდგენას.
--

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
სამუშაო გამოცდილება	1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	ინგლისური ენა (B2)
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • მოლაპარაკებების წარმოების უნარი; • პრეზენტაციის უნარი; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ _____