

სამუშაოს აღწერილობა

| ზოგადი ინფორმაცია | |
|--------------------------------|------------------------------|
| თანამდებობის სახელწოდება | რეესტრის მართვის სპეციალისტი |
| უშუალო ხელმძღვანელი | დირექტორი |
| სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი) | ნახევარი განაკვეთი |
| დაქვემდებარებული თანამდებობები | არა |

| ფუნქცია-მოვალეობები | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ახორციელებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კოლეჯის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, კოლეჯში დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების ინფორმაციის ასახვას; • მონაცემთა ბაზაში ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების აპლიკანტთა რეგისტრაციას; • მონაცემთა ბაზაში: <ul style="list-style-type: none"> ➢ შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი ინფორმაცია; ➢ შეაქვს დაწესებულების პერსონალის, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პირადი ინფორმაცია; ➢ შეაქვს სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობები(ჩარიცხვა- ამორიცხვა, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, მობილობა, პროფესიული მსმენლის საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა); ➢ შეაქვს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემები; ➢ შეაქვს დამსაქმებელთა მონაცემები; ➢ შეაქვს დაწესებულების წლიური ბიუჯეტის და მასში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია; ➢ შეაქვს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესახებ ინფორმაცია; • ახორციელებს დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის“ შესაბამისად; • მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ასევე დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; • კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა. • კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა. | |

| საკვალიფიკაციო მოთხოვნები | |
|---------------------------|---|
| განათლება | პროფესიული განათლება |
| პროფესიული ცოდნა | <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანება |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>„საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“;</p> <ul style="list-style-type: none"> საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანება „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“; |
| სამუშაო გამოცდილება | 6 თვიანი სამუშაო გამოცდილება |
| გამოსაცდელი ვადა | 6 თვე |
| კომპიუტერული პროგრამები | <ul style="list-style-type: none"> MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - მაღიან კარგი) |
| კომპეტენციები და უნარები | <ul style="list-style-type: none"> დაგეგმვა და ორგანიზება; დროის ეფექტიანი მართვა; დეტალებზე ორიენტირებულობა; საკანცელარიო უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება. |
| სხვა, დამატებითი მოთხოვნები | |

გავეცანი და ვადასტურებ

28.03.2022

--- ნ. ლაშ ---