

დამტკიცებულია:

სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის

2020 წლის 03 თებერვლის #5 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის №127/6 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ-კოლეჯ „ოპიზარის“ წესდების შესაბამისად.
2. თანამშრომელი ინიშნება და თავისუფლდება კოლეჯის დირექტორის მიერ. შვებულების ან დროებით შრომისუუნარობის დროს თანამშრომლის მოვალეობანი შეიძლება დაეკისროს კოლეჯის სხვა თანამშრომელს, დირექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შრომის კანონმდებლობის დაცვით.
3. თანამშრომელი ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს და ამასთანავე ადმინისტრაციის თანამშრომლებს, რომლებთანაც ძირითადი სამსახურებრივი ვალდებულებები გააჩნიათ.
4. თანამშრომლები თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონებით, დაწესებულების წესდებითა და შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და დირექციის მიერ გამოცემული სხვა სამართლებრივი აქტებით.
5. თანამშრომელი იცავს ადამიანის უფლებათა დეკლარაციას და ბავშვთა უფლებების კონვენციას; ტოლერანტობის, ჰუმანურობის, სუბორდინაციის, კოლეგიალობის და სხვა პრინციპებს.

2. ძირითადი მიმართულებები

თანამშრომელთა საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:

1. სისტემატიური ზრუნვა კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ მოთხოვნების განსახორციელებლად. ორგანიზაციის წესდების, მიზნების და ამოცანების შესრულება.
2. ორგანიზაციის წლიური სამუშაო გეგმის მიხედვით შრომის ორგანიზება;
3. საინფორმაციო მომსახურება ორგანიზაციაში მოსულ სტუმართათვის (სტუდენტები, მშობლები, განათლების სისტემის თანამშრომლები და სხვა);

3. უფლებები

თანამშრომელს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს:

1. მიიღოს მისთვის საჭირო კოლექტის ხელმძღვანელობისაგან;
2. კოლექტში დაკისრებული საქმიანობის განსახორციელებლად ისარგებლოს კოლექტის კუთვნილი ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად;
3. მიმართოს კოლექტის ადმინისტრაციას განცხადებით, საჩივრით და მიიღოს პასუხი მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

4. პასუხისმგებლობა

1. არასაპატიო მიზეზით კოლექტის წესდების, შინაგანაწესის, დირექციის ნორმატიული აქტების, წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებული თანამდებობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მათ შორის წარმოდგენილ უფლებათა გამოუყენებლობის გამო, თანამშრომელი იღებს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახედს შრომითი კანონმდებლობის შესაბამისად. შრომითი მოვალეობების (პირველივე) უხეში დარღვევის გამო, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სახით შეიძლება იგი გათავისუფლდეს თანამდებობიდან.
2. თანამშრომლის მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის გამო კოლექტისათვის ზარალის მიყენების შემთხვევაში, თანამშრომელს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი და/ან სამოქალაქო კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. გაუფრთხილდეს დაწესებულების ღირსებას და დაიცვას მისი ინტერესები;

5. ურთიერთობა, თანამდებობრივი კავშირები

1. თანამშრომლები მუშაობენ კოლექტის ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილი რეჟიმით თანამდებობის შესაბამისად.
2. ყოველი თანამშრომელი, (გარდა ტექ. პერსონალისა) ამზადებს თავისი სამუშაო გეგმის პროექტს თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე, რომელიც შეთანხმებულია დირექტორის ან მისი დავალებით მოადგილის მიერ .
3. ყოველი წლის 30 იანვრამდე დირექციას წარუდგენს თავისი საქმიანობის ვრცელ წერილობით ანგარიშს.
4. დირექციისაგან იღებს ნორმატიულ-სამართლებრივ და ორგანიზაციულ-მეთოდური ხასიათის რეკომენდაციებს.
5. სისტემატიურად ცვლის ინფორმაციებს თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან, მშობლებთან თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

6. პიროვნული მოთხოვნები:

თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ პიროვნულ მოთხოვნებს:

- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;
- საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;

- საქმიანი წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- კონფლიქტური სიტუაციების გადალახვის უნარი;
- თვითგანვითარებაზე ორიენტირებული.

6. ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის ძირითადი მოვალეობები

ადმინისტრაცია:

დირექტორი

- ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ ნახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
- ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს;
- ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;
- ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;

- ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
- ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადანყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარება და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი. დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

- ა) იყის სახელმწიფო ენა;
- ბ) არ არის ნასამართლევია;
- გ) მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება.

მინისტრი უფლებამოსილია განსაზღვროს დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დირექტორის მოადგილე

- აზუსტებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემადგენლობას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;
- მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ სასწავლო გეგმებს;
- რეკომენდაციებს უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს სასწავლო სააღმზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ადგენს გამოცდების გრაფიკს;
- აკონტროლებს სწავლების პროცესს, პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შრომის დისციპლინაზე;
- ხელს უწყობს პროფესიული განათლების მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- პასუხისმგებელია სასწავლო შედეგების ობიექტურ შეფასებაზე;
- დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

შესყიდვების სპეციალისტი

- ახორციელებს შესყიდვების პროცესს;
- ახორციელებს შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას;
- უზრუნველყოფს შემსყიდველებისაგან შესყიდვასთან დაკავშირებული პროდუქციის შესახებ ინფორმაციის მოძიებას;
- უზრუნველყოფს შეკვეთების ტრანსპორტირების ორგანიზებასა და მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს პროდუქციის შესასყიდი ფასის განსაზღვრას;
- მონაწილეობს ფინანსური კომისიის მუშაობაში;
- ამზადებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სტატისტიკურ ანალიზს და უზრუნველყოფს მათ შედარებას;
- მოიძიებს ადგილობრივ ბაზარზე კოლექცისათვის საინტერესო პროდუქციის შესყიდვა-ტრანსპორტირებას;
- უზრუნველყოფს კოლექცის წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას;
- უზრუნველყოფს წლის განმავლობაში კოლექცის მიერ განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშების მომზადებას;
- ღირეფტორთან ერთად ხელმძღვანელობს სასწავლო მეურნეობაში (სასოფლო სამეურნეო და საცდელი მიწის ფართი) ჩასატარებელ სამუშაოებს; ზრუნავს მოსავლიანობის გაზრდაზე, რენტაბელობაზე და მათ რეალიზაციაზე. აკონტროლებს შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვას.
- ანგარიშვალდებულია ღირეფტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება (სასურველია ეკონომიური) ; შესყიდვების საქმიანობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

მთავარი ბუღალტერი

- ვალდებულია აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობისა და ცალკეულ მითითებათა მოთხოვნათა დაცვით;
- ვალდებულია განახორციელოს კონტროლი ფინანსური საბუთების დროულ გაფორმებაზე და ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებაზე;
- ვალდებულია განახორციელოს მასწავლებელთა/ინსტრუქტორთა და ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა;

- ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან ;
- ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში მისი აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და წინასწარ განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;
- უზრუნველყოფს დირექტორთან ან მის შემცვლელთან ერთად ხელმოწერას ბუღალტრულ დოკუმენტურ მასალაზე, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, საბანკო ოპერაციებთან ;
- სუბსიშვებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას;
- მონაწილეობს ფინანსური კომისიის მუშაობაში;
- უზრუნველყოფს წლის განმავლობაში კოლეჯის მიერ განხორციელებული შესყიდვების ანგარიშების მომზადებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი ბუღალტრული განათლება, ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება,ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობას უწევს დანესებულების ლოჯისტიკურ საქმიანობას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობაზე;
- პასუხისმგებელია ტექნიკური მოწყობილობების შესყიდვაზე. ასევე, სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას;
- მონაწილეობს ფინანსური კომისიის მუშაობაში;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება (სასურველია ეკონომიური,იურიდიული) ; სამეურნეო საქმიანობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი

გამოცდილება. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს სტუდენტებს ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციებით პროფორიენტაციის სფეროში;
- ახორციელებს კონსულტაციების განვლას აპლიკანტებისათვის კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა. ასევე აცნობს დასაქმების პერსპექტივებს პროფესიის დაუფლების მიზნით;
- დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;
- აწარმოებს კურსდამთავრებულების დასაქმების სტატისტიკას;
- მონაწილეობას იღებს მისაღები კონტიგენტის შერჩევაში;
- წლის განმავლობაში აწარმოებს სტუდენტთა გამოკითხვას (კითხვარების მეშვეობით) პროფორიენტაციის მიმართულებით;
- ხელს უწყობს კოლეჯში სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიის დანერგვას სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება ; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

იურისტი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოსაცემი ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი უირიდული ძალის მქონე სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობას;
- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოსა და სხვა დაწესებულებებში;
- განიხილავს კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- კოორდინაციას უწევს კოლეჯის საბუღალტრო და შესყიდვების საქმიანობის წარმართვას საქართველოში მოქმედი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად;
- ახორციელებს პერსონალის შესარჩევი კონკურსის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- მეთვალყურეობს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს მუშაობას;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის დისციპლინურ კომიტეტს;
- მონაწილეობას იღებს ფინანსური კომისიის მუშაობაში;

- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობისა და კოლეჯის საკადრო რესურსების მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- იურისტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი იურიდიული განათლება. შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა, მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა.

ხარისხის მართვის მენეჯერი

- მონაწილეობას ღებულობს კოლეჯში სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემურ სრულყოფაზე, ზრუნავს პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- უზრუნველყოფს ავტორიზაციის თვითშეფასების კითხვარის, ანგარიშის და თანდართული დოკუმენტების მომზადებას;
- აწარმოებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკურ მონიტორინგს და შემუშავებს შესაბამისი რეკომენდაციებს მათ გასაუმჯობესებლად;
- შემუშავებს სტუდენტების გამოკითხვის კითხვარებს სასწავლო პროცესისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შეფასების მიზნით;
- ახდენს სტუდენტთა მიერ აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვის შედეგების დამუშავებას და ამ შედეგების ანალიზის საფუძველზე შემდგომ სრულყოფასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ახდენს წინასწარ შედგენილი გრაფიკით ჩატარებული ლექციების, სასწავლო პრაქტიკის, ჯგუფური მუშაობის, პრეზენტაციებისა და სხვა სახის აქტივობების მუდმივ მონიტორინგს და შეფასებას;
- ხელს უწყობს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
- ორგანიზებას უკეთებს ბოლონის პროცესთან, ასევე ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრებს;
- ორგანიზებას უკეთებს საგანმანათლებლო პროგრამების (მოდულების, მატერიალური რესურსების და სასწავლო რესურსების) ადაპტირებას;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ადაპტაციის პროცესში შეისწავლის და ორგანიზებას უკეთებს აღნიშნულ პროგრამებში ადამიანური რესურსების შესაბამისობას ;

- შიდა მხარდაჭერის ჯგუფთან შეთანხმებით ამოწმებს „მოდულის შეფასების ინსტრუმენტი“ ასახული სწავლის შედეგების, მოცემული დავალებისა და სცენარის, შესრულების კრიტერიუმებისა და დავალების შეფასების კრიტერიუმების, როგორც ერთმანეთთან თავსებადობა-შესაბამისობას, ასევე სწავლის შედეგების შესრულების მტკიცებულებების შესაბამისობას შერჩეულ შეფასების ინსტრუმენტთან;
- ორგანიზებას უკეთებს და ჩართულია საკვალიფიკაციო მუდმივმოქმედ კომისიის მიმდინარეობის პროცესში;
- ორგანიზებას უკეთებს და ჩართულია დარგობრივი კათედრების სხომების მიმდინარეობის პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯში სწავლების მაღალი ხარისხის სწავლის, სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვაში და შიდა და გარემოქანის შემუშავებაში;
- აწარმოებს სისტემატურ მონიტორინგს სამოქმედო გეგმის მიხედვით;
- მონაწილეობს სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის პროცესში;
- რადგენს წინადადებებს ცალკეულ თანამშრომელთა ნახალისების ან შინაგანანგის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, მინიმუმ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი ადმინისტრირებაში ან ბაკალავრის ხარისხი სხვა სფეროში და ა) ხარისხის კონტროლის სფეროში სპეციალისტის სერტიფიკატის ქონა (ISO, EFQM); ან ბ) ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ფუნქციით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების ქონა; ან გ) ავტორიზაციის ან აკრედიტაციის ექსპერტად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილების ქონა. დეტალებზე ორიენტირებულობა; წერილობითი და სიტყვიერი კომუნიკაციის კარგი უნარები; მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის ელექტრონული სისტემების გამოყენებით; კარგი ინტერპერსონალური უნარები; კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალობა.

საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის ადგილებში მიმდინარე პროცესების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამებთან ;
- ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას უსაფრთხოების წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის ჩატარების მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს პრაქტიკის ობიექტების მოძიებას, მათთან ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმებას;

- ორგანიზებას უკეთებს საწარმოო პრაქტიკის განხორციელებას, აწარმოებს პრაქტიკის მიმდინარეობის სისტემატიურ მონიტორინგს;
- მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა მომავალი დასაქმების მიზნით;
- შეიმუშავებს პრაქტიკის დოკუმენტაციის ფორმას და პასუხისმგებელია მათ სწორად და დროულ წარმოებაზე;
- კოორდინაციას უწევს დამსაქმებელთა ასოციაციასთან თანამშრომლობას;
- მჭიდროდ თანამშრომლობს სასწავლო პროცესის მენეჯერთან, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან, ხარისხის მართვის მენეჯერთან;
- აკონტროლებს პრაქტიკული მეცადინეობის პერიოდში უსაფრთხოების წესების დაცვას;
- აკონტროლებს სტუდენტთა მიერ აკრძალული ნივთიერებების, იარაღის სასწავლებელში შემოტანა-გამოყენებას;
- ვალდებულია ყველა თანამშრომელს ჩაუტაროს სათანადო ინსტრუქტაჟი საგნისა და საქმიანობის შესაბამისი სპეციფიკიდან გამომდინარე და აწარმოოს სათანადო ხელმოწერების უზრუნველყოფა;
- ვალდებულია შეადგინოს სათანადო გეგმები, გააცნოს და უზრუნველყოს კოლეჯის პირადი შემადგენლობა საგანგებო სიტუაციების დროს;
- ვალდებულია შეადგინოს შენობისა და სახელოსნოების საევაკუაციო გეგმა და საჭირო შემთხვევაში უზრუნველყოს შენობაში მყოფთა ევაკუაცია;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

სასწავლო პროცესის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს თეორიული/პრაქტიკული საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს კონსულტაციებს თეორიული/პრაქტიკული კურსის მასწავლებლებთან;
- უძღვება და აკონტროლებს მასწავლებელთა საქმიანობას ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;
- უფლებამოსილია შეიმუშაოს და ხარისხის მართვის მენეჯერს წარუდგინოს დოკუმენტის პროექტი საგანმანათლებლო პროგრამებში განსახორციელებელი ცვლილებების ან/და ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამტკიცების შესახებ;
- ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე;
- ხარისხის მართვის მენეჯერს წარუდგენს საკვალიფიკაციო გამოცდის (დუალური პროგრამის შემთხვევაში) საკითხებს;
- პასუხისმგებელია თეორიული და პრაქტიკული სწავლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
- პასუხისმგებელია ჩატარებული თეორიული და პრაქტიკული საათების აღრიცხვასა და ბუღალტერიაში მინოდებაზე;

- პასუხისმგებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნისა და უნარჩვევების შეფასებისას გამოყენებული დოკუმენტაციის, შეფასების ინსტრუმენტების, სტუდენტთა ნაშრომებისა და შეფასების უწყისების შენახვაზე კოლექტის მიერ დადგენილი ვადით;
- ანგარიშვალდებულია კოლექტის დირექტორისა და მოადგილის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

საქმის მწარმოებელი

- უზრუნველყოფს კოლექტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომელთა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებებისა და ბრძანებების პროექტების მომზადებას (იურისტთან კონსულტაციითა და თანამშრომლობით);
- უზრუნველყოფს კოლექტის საქმისწარმოებას (საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო);
- ახორციელებს კოლექტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და მისი ოპერატიული მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- უზრუნველყოფს კოლექტის კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, მჭიდროდ თანამშრომლობს რეესტრის წარმოების სპეციალისტთან;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და გადაცემას არქივისათვის არსებული წესის თანახმად;
- უზრუნველყოფს კოლექტში სტუდენტთა კონტიგენტის ბრძანების ჟურნალის წარმოებასა და შენახვას;
- უზრუნველყოფს კოლექტის კურსდამთავრებულებზე დიპლომის ან/და სერთიფიკატების გაცემას, ჟურნალის წარმოებასა და შენახვას;
- საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას ახორციელებს „საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად“;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება, ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი, საქმისმწარმოებლად ან ოფის-მენეჯერად მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

ქსელის ადმინისტრატორი

- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელ მუშაობას პროგრამულ და ტექნიკურ დონეზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებულ კომპიუტერებს საჭირო პროგრამებით, მათ შორის ანტივირუსული პროგრამებით და ახორციელებს მათ პერიოდულ განახლებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა კომპიუტერების მუდმივ ჩართულობას ინტერნეტ ქსელში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საოფისე კომპიუტერული აპარატურის ცალკეული დაზიანების შემთხვევაში დიაგნოსტიკას და ოპერატიული შეკეთების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობას და წამოჭრილი პრობლემების ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- უზრუნველყოფს ახალი კომპიუტერული ტექნიკის შეძენისას საკონსულტაციო მომსახურების განცევას;
- ახორციელებს კომპიუტერული სისტემის პერიოდულ ტესტირებას გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად;
- პროგრამულ და ტექნიკურ დონეზე კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად ხელმძღვანელობს ყველანაირი კომპიუტერული ტექნიკის შესყიდვას;
- უზრუნველყოფს ქსელში ჩართულ კომპიუტერში დაცულ ინფორმაციას ;
- ახორციელებს კოლეჯის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისთვის საჭირო ინფორმაციის ინტერნეტიდან მიღებას, მონაცემთა ელექტრონული დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადაცემას და მიღებას;
- უზრუნველყოფს პერსონალური კომპიუტერისა და თანამედროვე ორგტექნიკის გამოყენებას მუშაობაში;
- უზრუნველყოფს ინტერნეტის გამოყენებას პროფესიულ საქმიანობაში;
- მჭიდროდ თანამშრომლობს რეესტრის წარმოების სპეციალისტთან ;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ გვერდის ტექნიკურ გამართულობას;
- ანგარიშვალდებულება დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება .სპეციალობის მიხედვით მუშაობის არანაკლებ ორწლიანი გამოცდილება.ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

- ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის #127/6 ბრძანებით „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“;
- შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ ინფორმაცია;
- შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაცია;
- შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ ინფორმაცია;
- ახორციელებს აპლიკანტთა კონტიგენტის რეგისტრაციას;
- შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაცია;
- უზრუნველყოფს რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების შეტანასა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღებას;

- პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე;
- უზრუნველყოფს სასწავლებლის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება- დამუშავებას;
- რეესტრის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპოდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან ერთად კომბინირებული მუშაობის საფუძველზე წერილების მომზადებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება ; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროში არანაკლებ ერთი წლის მუშაობის გამოცდილება, ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

ბიბლიოთეკარი/არქივარიუსი

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნის ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- ხელს უწყობს სტუდენტებს, მასწავლებლებს და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით, ასევე ჟურნალ-გაზეთებით მომარაგებაზე;
- უზრუნველყოფს კარტოთეკების, აბონენტთა პირადი ბარათების, მათი ელ. ვერსიების შედგენას;
- ზრუნავს წიგნების ტექნიკურ დამუშავებასა და წიგნების შეკეთებაზე;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;
- უზრუნველყოფს მკითხველთა რეგისტრაციას, ჩაწერასა და ახალი წიგნებისა და მასობრივი საშუალებების გაცნობას;
- უზრუნველყოფს ახალი წიგნების გამოფენის მოწყობას;
- ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება-განახლებაზე;
- უზრუნველყოფს ახალი წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებასა და ინვენტარიზაციას;
- უზრუნველყოფს წიგნების ელექტრონიზაციას;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული, აუდიო, ვიდეო, ფოტო და ა.შ კოლექციების შევსებას;
- ვალდებულია აღრიცხოს და დაიცვას არქივში არსებული მასალები;
- უზრუნველყოფს საგამოფენო და კულტურული ღონისძიებების მოწყობა და ამით დაინტერესებული პირების მოწვევა;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, სპეციალური განათლება; ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ ერთი წლის გამოცდილება , ბიბლიოთეკარის საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა, ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.

ბუღალტერი

- უზრუნველყოფს სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის შექმნას კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებით;

- მონაწილეობს ფინანსური ანგარიშგების მომზადებაში ;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტაციის შევსება/დამუშავება/არქივირებას;
- ასრულებს მთავარი ბუღალტრის სხვა დავალებებს;
- კოორდინაციას უწევს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესრულების/მოწოდების/ხელშეკრულების მოქმედების ვადის მიმდინარეობას;
- უზრუნველყოფს შესყიდვის დოკუმენტების/ინფორმაციის დაარქივებას და ფაილინგს;
- უზრუნველყოფს განხორციელებული შესყიდვების ან/და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოებას;
- უზრუნველყოფს ხელმძღვანელისგან მიღებული დავალებების შესრულებას კომპეტენციის ფარგლებში.
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მთავარი ბუღალტრის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი ბუღალტრული განათლება, ბუღალტრად ან შესყიდვების სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

ხარისხის მართვის სპეციალისტი

- მონაწილეობას ღებულობს კოლექტივში სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემურ სრულყოფაზე, ზრუნავს პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, ხარისხის სისტემატურ შეფასებასა და მის განვითარება-განახლებაზე;
- მონაწილეობას ღებულობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში;
- მონაწილეობას ღებულობს ხარისხის შეფასების სისტემის განხორციელებაში;
- მუშაობს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და დუალური სწავლების ინსტრუქტორებთან პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე;
- კონსულტაციას უწევს პროფესიულ მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების შემუშავების კუთხით;
- მონაწილეობას ღებულობს პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და დამსაქმებელთა გამოკითხვის პროცესში;
- ხარისხის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს, შეფასებისა და შედეგების შესაბამისობას;
- მონაწილეობას ღებულობს ავტორიზაციის პროცესის დროს თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებას და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;
- მონაწილეობს სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის პროცესში;
- ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს კოლექტივში სწავლების მაღალ ხარისხს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვაში და შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს და მონაწილეობას ღებულობს დარგობრივი კათედრების წარმართვის პროცესს;
- ახორციელებს დირექტორის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა, უმაღლესი განათლება, საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის ან/და ადამიანური რესურსის მართვის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის მისიის და სტრატეგიული ხედვის ფარგლებში პიარ მიმართულების მიზნების განსაზღვრას, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას დასახული მიზნების მისაღწევად ;
- უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება საქმიანობას, ასევე აკადემიური პერსონალის პოპულარიზაციის მიზნით, ფართო საზოგადოების ინფორმირებისა და საზოგადოებრივ, სოციალურ და კულტურულ ცხოვრებაში საკუთარი წვლილის შესატანად;
- ხელს უწყობს კოლეჯის სანდოობისა და ავტორიტეტულობის ზრდას ,ზრუნავს კოლეჯის წარმატებულ იმიჯზე ;
- მონაწილეობს კოლეჯის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე დაგეგმილი ნებისმიერი საზოგადოებრივი ღონისძიებების ორგანიზებაში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ხარისხის ზრდას;
- უზრუნველყოფს საზოგადოების წარმომადგენლების ადმინისტრაციასა და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს პარტნიორი დაწესებულებების დელეგაციების მიღების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საშუალებების გამართულ ფუნქციონირებას, განახლებას, ეფექტურობისა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალების მომზადებასა და ეფექტურ გავრცელებას ;
- უზრუნველყოფს ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოებას;
- ახორციელებს კოლეჯის შესახებ საზოგადოებრივი აზრისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსებული მასალების ანალიზს;
- უზრუნველყოფს შეხვედრების, ინტერვიუების, მასტერკლასების, სამუშაო ჯგუფების, აგრეთვე ტრენინგ-კურსების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის კატალოგის, საინფორმაციო ბროშურების, ბუკლეტების, ტრიპლეტების, ფლაერების და სხვა სარეკლამო საშუალებებისათვის მასალების მომზადება დიზაინს და ბეჭდვისთვის მომზადებას; გამომცემლობებთან და დიზაინერთან კომუნიკაციას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის წარჩინებული კურსდამთავრებულების და მათი საქმიანობის წარმოჩენასა და მათი მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას;
- თანამშრომლობს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და ამ ურთიერთობის ფარგლებში, ახდენს კოლეჯში მოქმედი პროექტების, ახალი საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების პოპულარიზაციას ;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის სტუმარი დელეგაციების, საქმიანი ვიზიტებისა და მათი შედეგების გაშუქებას საინფორმაციო საშუალებებში;

- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირებას ჩატარებული და სამომავლოდ დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
- ხელს უწყობს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორობის დამყარებას ;
- ხელს უწყობს სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯის ურთიერთობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის გეგმის შედგენასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შექმნაში აქტიურად მონაწილეობას;
- უზრუნველყოფს აპლიკანტების მიღების კამპანიის წარმართვას და სხვადასხვა პროექტის განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავებას და მონაცემთა ბაზების შექმნას;
- უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემას და გადამისამართებას;
- უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადებას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის საჯარო ღონისძიებების დაგეგმვაში ; ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღება, ფოტო/ვიდეომასალის დაარქივება/ სისტემატიზაციაში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობაში არსებული სიახლეების შესახებ საზოგადოების ოპერატიულ ინფორმირებას მრავალფეროვანი საინფორმაციო არხებით;
- უზრუნველყოფს ახალი კონტიგენტისა და მობილობის მსურველი სტუდენტების მოზიდვის მიზნით, სხვადასხვა აქტივობის განხორციელებას PR-ის მიმართულებით.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება; ქართულ ენაზე გამართული და დახვეწილი მეტყველების უნარი; საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა; შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

მომსახურე(დამხმარე) პერსონალი

მეღდა

- პერიოდულად შეისწავლოს სტუდენტების ჯამრთელობის მდგომარეობა, მისცეს სათანადო ინფორმაცია და რეკომენდაციები პირადი ჰიგიენის შესახებ, საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარება აღმოუჩინოს სტუდენტებსა და თანამშრომლებს. იზრუნოს დაწესებულებაში ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის;
- აღმოუჩინოს პირველადი დახმარება სტუდენტებსა და თანამშრომლებს;
- ზრუნველყოს კაბინეტი პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტებით;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯში არსებული „ჰიგიენური „ კომისიას;
- ჩაატაროს ლექცია-საუბრები ინფექციურ დაავადებათა თავიდან აცილების მიზნით;

- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი ან სპეციალური სამედიცინო განათლება; სამედიცინო სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება, ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

მძლოლი

- ვალდებულია გამართულ სამუშაო მდგომარეობაში იყოს სატრანსპორტო საშუალებები;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის სასოფლო-სამეურნეო ნაკვეთზე შესასრულებელი სამუშაოების უზრუნველყოფაზე კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ტექნიკით;
- ვალდებულია კოლეჯის საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული სატრანსპორტო საშუალებებით, კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაუყოვნებლივ შეასრულოს, კოლეჯის თანამშრომელთა ან/და სტუდენტთა გადაყვანასთან ან/და მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარის გადატანასთან დაკავშირებული სამუშაოები ;
- ვალდებულია დაიცვას საგზაო უსაფრთხოების წესები;
- ხელმძღვანელობს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის მითითებებით;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა; შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

დამლაგებელი (4 შტატი)

- პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის სისუფთავის უზრუნველყოფაზე.(4 შტატი)
- მტერიალური რესურსების უზრუნველყოფი კოორდინატორის მითითების შესაბამისად შენობაში საჭირო შემთხვევაში შიდა სამუშაოების წარმოება, ინვენტარისა და მონყობილობების გადაადგილება;
- უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვა;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დამხმარე თანამშრომლისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

დარაჯი (4 შტატი)

- პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის, სხვა შენობა-ნაგებობების და მიმდებარე ტერიტორიის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე 24 სთ-ის განმავლობაში(დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების გრაფიკის მიხედვით);
- პასუხისმგებელია უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე სასწავლო პროცესის დასრულებიდან სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, როგორც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;
- ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს შესაბამის სამსახურს;
- აკონტროლებს უცხო პირთა კოლეჯში დაშვების საკითხს;
- ცვლის მიღება- გადაბარების დროს ყურადღებით ათვალიერებს შენობა-ტერიტორიას;
- აკონტროლებს უცხო მანქანების შემოსვლას სასწავლებლის ტერიტორიაზე;
- კატეგორიულად ეკრძალება ობიექტის მითოვება მორიგეობის საათებში;
- ევალება ეზოს წინა მონაკვეთის სისუფთავე;

- ევალუება ზამთრის სეზონზე გათბობის სისტემის ჩართვა-გამორთვა;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

მეეზოვე

- უზრუნველყოფს სასწავლებლის მიმდებარე ტერიტორიის (ეზოს, ბაღის , ბოსტნის) დასუფთავებასა და მოვლა-პატრონობას მთელი წლის განმავლობაში;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

დამხმარე თანამშრომელი;

1.

- უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო კორპუსსა და დამხმარე შენობებში ელექტრო ენერჯის უწყვეტ მიწოდებას, ელ. ენერჯის შეწყვეტის შემთხვევაში ალტერნატიული გენერატორით მიწოდებას;
- კოლეჯში არსებული ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათ შეკეთებას;
- მონაწილეობს კოლეჯის ავტოპარკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფაში(მ.შ სასოფლო სამეურნეო ტექნიკისა და სამარშრუტო საშუალებების);
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობაში;
- მონაწილეობს ტექნიკური მონცობილობების სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაში;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციის ჩატარებაში;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფაში;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

2.

- ვალდებულია იზრუნოს სამზარეულო ოთახებში არსებული ინვენტარის შენახვა-მოვლაზე;
- ვალდებულია აღრიცხოს კულინარიის ხელოვნების (სადიპლომო პროგრამებზე და მომზადება/გადამზადების კურსებზე) სასწავლო პროგრამის პრაქტიკისათვის შექმნილი

პროდუქტებისა და მასალების სრული სია და უზრუნველყოფის მოდულების მიხედვით მათი ყოველდღიური გაცემა- ჩაბარება (ინვენტარის) პრაქტიკის შედაგოგებზე;

- ვალდებულია ყოველდღიურად აწარმოოს პრაქტიკისათვის საჭირო მასალებისა და პროდუქტის მოთხოვნის ჩანაწერი და წარუდგინოს შესყიდვების სპეციალისტს, ხოლო ხარჯის აღრიცხვას-მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს;
- უზრუნველყოფს სამზარეულო ოთახებში სისუფთავის, პროდუქტებისა და მასალების სანიტარულ-ჰიგიენურ პირობებში ყოფნასა და გამოყენებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

3.

- მონაწილეობს სტუდენტთა გამოკითხვაში პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან ერთად;
- ევალება სტუდენტთა და მსმენელთა გადასახადების აღრიცხვა და კონტროლი;
- ვალდებულია უპასუხოს სატელეფონო ზარებს ;
- კონტროლი გაუწიოს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებთან/მსმენელებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

4.

- უზრუნველყოფს სისუფთავის ნორმებისა დაცვას კოლეჯის ტერიტორიაზე;
- კოორდინაციას უწევს კოლეჯის დამლაგებლების მუშაობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში სასწავლო პროცესის დროს ზარის დარეკვას;
- აკონტროლებს სტუდენტთა ლექციების პერიოდში აუდიტორიის მიტოვების ფაქტებს, რის შესახებაც აცნობებს სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი(2 შტატგარეშე თანამშრომელი)

- შპმ და სსსმ პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;

- შპმ და სსსმ პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ჩართვის პროცესში;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან აქტიური თანამშრომლობა შპმ და სსსმ პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- შპმ და სსსმ პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შპმ და სსსმ პირთა პროფორიენტაციის განხორციელება კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- შპმ და სსსმ სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა; ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება;
- შპმ და სსსმ სტუდენტთათვის სწავლისას და სამეწარმეო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კადრთან ერთად (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტებთან და სხვ.);
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შპმ და სსსმ სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობები 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 დაწესებულების ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
- შპმ და სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით და ეთიკური პრინციპების დაცვით მოქმედება;
- შპმ და სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან ;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება (სასურველია სპეც.მასწავლებელი, ოკუპაციური თერაპევტი, სოც.მუშაკი) შესაბამის სფეროში არანაკლებ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი(შტატგარეშე თანამშრომელი)

- შშმ და სსსმ პირთა დამოუკიდებელი ფუნქციონირების უნარების (მობილობა, კომუნიკაციის, თვით-მოვლის უნარები) შეფასება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს შეფასება, საჭირო ცვლილებების გეგმის შემუშავება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს ადაპტირება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ინდივიდუალური საჭიროების გათვალისწინებით სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირება სტუდენტის სასწავლო და თვით მოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- კომპლექსური ადაპტაციების შემთხვევაში რეკომენდაციების წარდგენა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის წინაშე;
- შშმ და სსსმ პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო გარემოში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციაში დამოუკიდებლად ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად;
- განსაზღვრული მიზნების მიმართულებით ინტერვენციის განხორციელება: შშმ და სსსმ პირთა უნარების გაგარჯობა საგანმანათლებლო გარემოში ადაპტირების მიზნით;
- შშმ და სსსმ პირთა მხარდაჭერა (დახმარება) სასწავლო და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების (მობილობა, ორიენტაცია, კვება, ჩაცმა-გახდა, ტუალეტი, კომუნიკაცია) განხორციელების პროცესში;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის და სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის განსაზღვრული (დავალდებული) აქტივობების განხორციელება;
- შშმ და სსსმ სტუდენტთა მხარდაჭერა მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით (პროფესიული სასწავლებლის მასწავლებელთან და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან, მშობელთან) თანამშრომლობა ეთიკური პრინციპების დაცვით;
- შშმ და სსსმ სტუდენტთა შეფასების, განხორციელებული ინტერვენციის და მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- სსსმ პირთა ასისტენტი ანგარიშვალდებულია საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან ;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სასურველია სპეც.მასწავლებელი, ოკუპაციური თერაპევტი, სოც.მუშაკი.სასურველისაგანმანათლებლო ხარისხი: ბაკალავრი სოციალურ მეცნიერებებში, განათლების, რეაბილიტაციის ან რომელიმე სხვა დაკავშირებულ სფეროში.შესაბამის სფეროში არანაკლებ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება.

სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის მენეჯერი (შტატგარეშე თანამშრომელი)

- უზრუნველყოფს 2D და 3D ფაილების შესწორება- მომზადებას;

- უზრუნველყოფს ფაბლაბში მოსული მომხმარებლებისთვის ტექნიკური კონსულტაციის განწევას;
- უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტიპის მაღალტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობას;
- უზრუნველყოფს ლაბორატორიის აპარატურის ამუშავება და დანადგარებზე მომხმარებლების მომსახურებას;
- უზრუნველყოფს აპარატურის განმენდა-მოვლას;
- უზრუნველყოფს ღონისძიებებისა და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა / განხორციელებას, რაც მიმართული იქნება ფაბლაბებში სტუდენტთა ჩართულობისკენ;
- უზრუნველყოფს ლაბორატორიის დანადგარებისა და იდეის შესახებ სტუდენტებისთვის პრეზენტაციისა და ტურის ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრაციასა და მასწავლებლებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელებას ლაბორატორიის სასწავლო პროცესებში გამოსაყენებლად;
- ევალება ფაბლაბების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: უმაღლესი განათლება (სასურველია სპეციალური განათლება). 2D ან 3D პროგრამაში მუშაობის გამოცდილება. თანამედროვე დანადგარებთან მუშაობის გამოცდილება. ელექტროინჟინერიის საწყისების ცოდნა და ამ მიმართულებით მარტივი პროექტების შექმნის გამოცდილება.

ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი (შტატგარეშე თანამშრომელი)

- უზრუნველყოფს ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღებას;
- უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლასა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირებას;
- აქტიურ თანამშრომლობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის სამსახურთან;
- აქვს აქტიური კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებას ;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და ორგანიზებას უწევს დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესს;
- კოორდინაციას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესს;
- ორგანიზაციას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოებასა და შესაბამისი ანგარიშის მომზადებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზს;

- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
- კოლეჯს სთავაზობს ახალ ინიციატივებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ;
- მონაწილეობს და თანამშრომლობს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავებისა და განკარგვის პროცესში კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა: სახელმწიფო ენის ცოდნა; უმაღლესი განათლება; საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის ან/და ადამიანური რესურსის მართვის გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა. ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა.

შტატგარეშე თანამშრომლები შეთანხმებულია განათლების , მეცნიერების , კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან.