

სსიპ კოლეჯი „ობიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია- მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა; ➤ შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლაზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადების პროგრამებისა / პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება; ➤ ახალი სერვისების შეთავაზების მიზნით ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მონაწილეობით პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავება/კოორდინაცია. ➤ ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის მიერ ელექტრონული ბაზის მართვა/წარმოება. ➤ კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო უწყებებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით; ➤ მსმენელების გამოკითხვის ჩატარება. ➤ პროფესიული მომზადებისა /პროფესიული გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისთვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება; ➤ მონაწილეობა პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში; ➤ პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება; ➤ პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის პროცესში დახმარება. ➤ პროფესიული მომზადებისა /პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია; ➤ პროფესიული მომზადებისა/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის მონიტორინგი. ➤ მსმენელებისათვის მხარდაჭერისა და კონსულტაციების გაწევა. ➤ მსმენელების სტატუსის შეწყვეტის, პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების პროცესების	

ადმინისტრირება.

- განმახორციელებელი პირის მიერ ჩატარებულ საკონტაქტო საათების რაოდენობის აღრიცხვა და დირექტორთან წარდგენა;
- მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონიტორინგი პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამებთან შესაბამისობის მიზნით.
- პროფესიული მომზადებისა/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგი .
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- პროგრამების/პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე სასწავლო ცხრილების შემუშავება;
- მსმენელების რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეწყვეტის, შესახებ სტატისტიკის წარმოება/გაანალიზება;
- კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესახებ ინფორმაციის ასახვა ბაზაში;
- კოლეჯისთვის ახალი ინიციატივების შეთავაზება ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე და განსახორციელებელი აქტივობების შემუშავება;
- სერტიფიკატის დანართების შევსება;
- დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ;
- დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
- ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ელექტორული საინფორმაციო სისტემების მართვის სპეციალისტი.

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	➤ უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	➤ სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა

4.სამუშაოს შესასრულებლად რეკომენდირებული კომპიუტერული პროგრამები და ენების ცოდნის დონე.

კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა

5.დამატებით ინფორმაცია

სამუშაოს ადგილმდებარეობა	სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“ ქ. ახალციხე, შოთა რუსთაველის ქ#111
--------------------------	--

სამუშაო პირობები	სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო 09:00 საათიდან -18:00 საათამდე, დასვენების დღეები საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ყოველდღიური შესვენების დრო: 13:00 -14:00 სთ;	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: