

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	დირექტორის მოადგილე
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	დირექცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, გეგმის მიმდინარეობის მონიტორინგისა და გაუმჯობესების პროცესის ხელმძღვანელობა; ➤ მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესის ხელმძღვანელობა და ორგანიზება; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, კორესპონდენციის განხილვა და განაწილება მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე; ➤ საკუთარ კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება; ➤ კოლეჯში განსახორციელებელი და მიმდინარე პროექტების ზედამხედველობა; ➤ პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის პროცესის (მ.შ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის) ხელმძღვანელობა; ➤ ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისათვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით შექმნილ საკვალიფიკაციო მუდმივმოქმედ კომისიას; ➤ ახლად დანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესში მონაწილეობა; ➤ ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება; ➤ საგანმანათლებლო და სასწავლო პროექტების დირექტორთან შეთანხმება, და განხორციელების უზრუნველყოფა; ➤ სტუდენტური აქტივობების ინიცირება და განხორციელების მონიტორინგი; ➤ უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფაზე ზრუნვა; ➤ მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ზედამხედველობა, მათზე განაწილებული მიმდინარე დავალებების შესრულების კონტროლი; ➤ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადება/პროფესიული გადამზადების პროგრამების მიმდინარეობის ზედამხედველობა.	

➤ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების განხილვა/შეფასება და დირექტორისთვის წარდგენა. ➤ კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შემოწმება ; ➤ დირექტორთან ერთად ღონისძიებების შემუშავება და დაგეგმვა, რომლებიც ხელს შეუწყობს სოციალური პარტნიორობის გაძლიერებას, საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებას და დანერგვას; ➤ კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება - მოვალეობების შესრულება; ➤ დირექტორის მითითებით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ; ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ➤ კოლეჯის დირექტორის მოადგილის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორი .
--

3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	➤ უმაღლესი განათლება
სამუშაო გამოცდილება	საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ ხუთ წელი, (სასურველია ადმინისტრაციო თანამდებობაზე).
კომპეტენციები	➤ შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა
უნარები	➤ მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა ➤ შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა

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

კომპიუტერული პროგრამები	➤ საოფისე პროგრამების ცოდნა
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი.

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: 13.00-14.00სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: