

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	დამხმარე თანამშრომელი
სტრუქტურული ერთეული/ განყოფილება	ტექნიკური პერსონალი
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია- მოვალეობები	
➤ უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნისა და უნარჩვევების შეფასებისას გამოყენებული დოკუმენტაციის / შეფასების ინსტრუმენტების, სტუდენტთა ნაშრომებისა და დაკავშირებული დოკუმენტაციის(გარდა უწყისებისა) შენახვას კოლეჯში საგანგებოდ გამოყოფილ ოთახში შეფასების უწყისის გაფორმებიდან 3 წლის ვადით. ➤ აკონტროლებს სტუდენტთა ლექციების პერიოდში აუდიტორიის მიტოვების ფაქტებს; ➤ სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებით ზედამხედველობს სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალების შევსებას; ➤ აკონტროლებს სტუდენტთა გაცდენების რაოდენობას კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად ზღვრული ოდენობის დასადგენად; ➤ ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე; ➤ კოლეჯის წესდებით, კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება; ➤ დამხმარე თანამშრომლის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სხვა დამხმარე თანამშრომელი.	
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	საშუალო განათლება
სამუშაო გამოცდილება	სასურველია სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ ერთი წელი
კომპეტენციები	შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.
უნარები	➤ გუნდური მუშაობის უნარი ➤ შრომისმოყვარეობა

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: 13:00-14:00სთ;.	
სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო აღჭურვილობა და სხვა სახის ბენეფიტები	➤ სამუშაო მაგიდა ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი;	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: