

სსიპ კოლეჯი „ოპიზარი“

სამუშაო აღწერილობა	
1. ზოგადი ინფორმაცია	
სახელი და გვარი	
პოზიციის დასახელება	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
სტრუქტურული ერთეული/განყოფილება	ადმინისტრაცია
ანგარიშვალდებულება უშუალო ხელმძღვანელთან	დირექტორი
დაქვემდებარებული პერსონალი	არ ყავს
2. ფუნქცია-მოვალეობები	
➤ კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში მონაწილეობა; ➤ მისაღები კონტიგენტის მოზიდვა, მათი სწორი პროფესიული ორიენტაცია და ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და იმ საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა; ➤ „ღია კარის დღეების“ მოწყობა საგანმანათლებლო სასწავლებლებსა და დაინტერესებულ მხარეებს შორის და ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის შესახებ; ➤ პროფესიულ სტუდენტებთან /მსმენელებთან ინდივიდუალური და ჯგუფური პროფორიენტაციული მუშაობა; ➤ სწავლის მიღების მსურველის, პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელისთვის პროფესიის დაუფლების შემდგომ დასაქმების პერსპექტივების გაცნობა; ➤ შრომის ბაზრის კვლევა რეგიონში კოლეჯის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მოთხოვნადი პროფესიების მიხედვით; ➤ კურსდამთავრებულთა და დასაქმებულთა კვლევა; ➤ პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების დახმარება კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიების და დასაქმების საკითხებში; ➤ კურსდამთავრებულთა ბაზების წარმოება; ➤ ურთიერთობა დამსაქმებლებთან; ➤ კურსდამთავრებულთა, დამსაქმებელთა გამოკითხვა და ანალიზი; ➤ დირექტორისთვის წერილობითი ანგარიშის წარდგენა წლის ბოლოს საკუთარი საქმიანობის შესახებ; ➤ დირექტორის მითითებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება; ➤ ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე. ➤ პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;	
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 პროგრამები ცოდნა	
ენები	➤ სახელმწიფო ენის ცოდნა.	
5. დამატებითი 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 ➤ საკანცელარიო საშუალებები ➤ პერსონალური კომპიუტერი; ➤ სხვა ტექნიკური საშუალებები (პრინტერი,);	
დასაქმებულის ხელმოწერა		თარიღი:
დამსაქმებლის ხელმოწერა		თარიღი: