

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა
ფუნქცია-მოვალეობები	
<ul style="list-style-type: none"> • უზრუნველყოფს დაწესებულების საქმიანობის პოპულარიზაციას პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს საჯარო და კერძო სკოლებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ფართო საზოგადოებასთან ურთიერთობის დამყარებას და დაწესებულების ცნობადობის გაზრდას პოტენციურ ბენეფიციართა მოზიდვისა და მათთვის სერვისების შეთავაზების მიზნით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოკვლევას, ფართო საზოგადოების, დაინტერესებული პირებისა და პოტენციური დამსაქმებლების ინფორმირებას დაწესებულების საქმიანობის, არსებული პროგრამების შესახებ, დამსაქმებელთა მუდმივად განახლებადი და მრავალფეროვანი ბაზის შექმნას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევასა და ინფორმაციის მიწოდებას არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების შესახებ, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • ახორციელებს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ინფორმირებას შემდგომი დასაქმების პერსპექტივების შესახებ, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • ორგანიზებას უწევს ახალი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს, მათი უფლება-მოვალეობებისა და კოლეჯის შესახებ ინფორმაციის გაცნობას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ადგენს სამოქმედო გეგმის მონახაზს ახალი სასწავლო წლისათვის და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორს, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის; • დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის; • უზრუნველყოფს ვაკანსიების მოძიებას, დამსაქმებლებთან გასაუბრებასა და შესაბამისი ინფორმაციის კურსდამთავრებულთათვის მიწოდებას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის; 	

- უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი ინფორმაციული ბაზის შექმნას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის;
- დამსაქმებლებისგან კადრებზე მოთხოვნის თითოეულ შემთხვევაზე ოპერატიულად რეაგირებს და უზრუნველყოფს მათთვის სათანადო კადრის შერჩევას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის;
- უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის შედეგების გამოყენებას პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების პროცესში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრისთვის;
- უზრუნველყოფს, როგორც კურსდამთავრებულთა, აგრეთვე, პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა დასაქმების, სტატისტიკის წარმოებას და სრულყოფილი საერთო ბაზის შექმნას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრებს, არაფორმალურ აქტივობათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს;
- მონაწილეობს პრეზენტაციების, ღია კარის დღეების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ასევე მონაწილეობს დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინადადებების ინიცირებასა და მენეჯმენტთან წარდგენას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
სამუშაო გამოცდილება	1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
კომპიუტერული პროგრამები	MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	ინგლისური ენა (B2)
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • მოლაპარაკებების წარმოების უნარი; • პრეზენტაციის უნარი; • ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ _____