

სამუშაოს აღწერილობა

| ზოგადი ინფორმაცია | |
|--------------------------------|--|
| თანამდებობის სახელწოდება | ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი |
| უშუალო ხელმძღვანელი | დირექტორი |
| სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი) | სრული განაკვეთი |
| დაქვემდებარებული თანამდებობები | არა |

| ფუნქცია-მოვალეობები |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება; • ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების დანერგვა, მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მოდიფიცირება; • სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება პერსონალისათვის, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა შერჩევისა და დასაქმების პროცესების ადმინისტრირება და მართვა, რაც გულისხმობს საკონკურსო განაცხადის მომზადებას, ვაკანსიის განთავსებას შესაბამის საიტებზე, სოციალურ ქსელებში, CV-ების გადარჩევას, კანდიდატებთან კომუნიკაციას, კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის ადმინისტრირებასა და ინფორმაციის მიწოდებას შესარჩევის კომისიისთვის ან კანდიდატის შერჩევაზე პასუხისმგებელი პირისთვის. კანდიდატთა შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესის მართვა დადგენილი პროცედურის შესაბამისად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • რეზერვების ბაზების შექმნა, პერიოდულად ინფორმაციის განახლება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომლებთან მუდმივი კომუნიკაცია, საჭიროებების განსაზღვრა, ცალკეულ საკითხებში დახმარება კომპეტენციის ფარგლებში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა მოტივაციისა და გუნდურობის ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა და დაარქივება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა ინფორმირება დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების მიმართულებით განხორციელებულ პროცედურულ ცვლილებებთან დაკავშირებით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა პორტფელის ადმინისტრირება (შეფასების შედეგები, როტაციის შედეგები, კარიერული განვითარება), მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების პროცესების მართვა (ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო აქტივობების საჭიროების განსაზღვრა, განვითარების გეგმის შემუშავება და სწავლების პროცესების ორგანიზება), მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; |

- შვებულებების მონიტორინგი, რეესტრის წარმოება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- სადაზღვევო კომპანიების შერჩევა, დაზღვევის პროცესების მართვა და მონიტორინგი, თანამშრომელთა დაზღვევაზე ზრუნვა, ბაზების კონტროლი;
- საქმიანობისას პერსონალურ მონაცემთა დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;

| საკვალიფიკაციო მოთხოვნები | |
|-----------------------------|---|
| განათლება | უმაღლესი განათლება |
| პროფესიული ცოდნა | <ul style="list-style-type: none"> • პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია; • პერსონალის შერჩევის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა. |
| სამუშაო გამოცდილება | ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება. |
| კომპიუტერული პროგრამები | Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook; |
| კომპეტენციები და უნარები | <ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი. |
| სხვა, დამატებითი მოთხოვნები | |

გავეცანი და ვადასტურებ
