სამუშაოს
აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	დირექტორის მოადგილე
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	შესყიდვების მენეჯერი, მატერიალური რესურსების მენეჯერი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის მენეჯერი

ფუნქცია-მოვალეობები
• კოლეჯის დირექტორის არ ყოფნის ან/და დირექტორის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობის შესრულება; • კოლეჯის ფინანსური განვითარების გეგმების შესახებ წინადადებების შემუშავება და დირექტორისათვის წარდგენა; • დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ფინანსურ გადარიცხვებთან დაკავშირებული შესაბამისი სახაზინო ვალდებულებები და მოთხოვნების დამოწმება; • სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების პროცესის კონტროლი, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებულად და კოორდინირებულად მუშაობა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობის მიღება; • დირექტორის მიერ დელეგირებული ან/და კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი

პროფესიული ცოდნა	• საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; • საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ • საქართველოს მთავრობის დადგენილება №244 „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“.
სამუშაო გამოცდილება	5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მენეჯერულ პოზიციაზე
კომპიუტერული პროგრამები	• MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)
უცხოური ენები	სასურველია ინგლისური ენის (B1) ცოდნა
კომპეტენციები და უნარები	• ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი; • გუნდური მუშაობის უნარი; • პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა; • დროის მართვის უნარი.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ ______________________________