

## სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	მატერიალური რესურსების მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	მეუზოვე, დამლაგებელი, დამხმარე თანამშრომელი

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> <li>• დაწესებულების ფუნქციური საჭიროებიდან გამომდინარე, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის, მის განვითარებისა და პოპულარიზაციის უზრუნველსაყოფად მატერიალური კაპიტალის მართვაში მონაწილეობა;</li> <li>• დაწესებულების საჭირო საქონლით, მომსახურებით, ნედლეულითა და სხვა მასალებით უწყვეტი მომარაგების განხორციელება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• ტექნიკური საჭიროების პერსონალის კონტროლი, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის ხელმძღვანელობა;</li> <li>• დაწესებულებისთვის აუცილებელი შესყიდვის ოპერაციების ტექნიკური განხორციელება და გაფორმება კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• შესყიდვის ციკლისათვის დაწესებულების შიდა რეგულაციების დაცვა: ბაზრის მოკვლევის შედეგად გამოვლენილი ინვოისების მიღება და აღნიშნულ ობიექტებში საქონლის შექმნა;</li> <li>• შესყიდვისას პროვაიდერებისაგან აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღება (სასაქონლო ზედნადები და/ან ანგარიშგაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი, შესყიდვის აქტი და სხვ), მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• შექმნილი პროდუქტების მიღება, მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერი და პასუხისმგებელი პირი), მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების გადამოწმება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• პოტენციურ მიმწოდებელთა სიის შედგენა და საჭიროების შემთხვევაში წარდგენა დირექტორისათვის;</li> <li>• დაწესებულების გამართული საქმიანობისათვის საჭირო მატერიალურ რესურსებთან (მაგ: საკანცელარიო ნივთების და ა.შ) დაკავშირებით დაწესებულების პერსონალის სამსახურეობრივი ბარათების მიღება და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• დაწესებულების თანამშრომელების საქმიანობისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსების შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტით გადაცემა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> </ul>

- სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შეძენის უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- დაწესებულების მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობასთან და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხთა კონტროლი, დაწესებულების ბალანსზე არსებული ქონების
- დაცვისა და მისი რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- დაწესებულებიდან გასული და შემოსული კორესპონდენციების დანიშნულების ადგილზე დროული მიწოდების უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოების უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა და ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების (უძრავ-მომრავი ქონების) აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენისა და შეფასების უზრუნველყოფა და დირექტორის მოადგილისათვის წინადადებების წარდგენა ქონების შემდგომ მართვასთან დაკავშირებით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- კომუნალური ინფრასტრუქტურისა (გათბობა, ელექტროენერჯია, წყალგაყვანილობა) და საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- კოლეჯში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვის მონიტორინგი;
- დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონაცემთა შექმნისა და ტექნიკური აღჭურვილობის პერიოდული აღწერის უზრუნველყოფა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა; ასევე დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულება.
- კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	
სამუშაო გამოცდილება	1 წელი
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, MS Excel (ცოდნის დონე - კარგი)</li> </ul>
უცხოური ენები	
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> <li>დაგეგმვა და ორგანიზება;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვა;</li> <li>გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>საკანცელარიო უნარი;</li> <li>სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა.</li> </ul>
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ

---