

## სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	რეესტრის მართვის სპეციალისტი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ახორციელებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კოლეჯის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, კოლეჯში დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების ინფორმაციის ასახვას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• მონაცემთა ბაზაში ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების აპლიკანტთა რეგისტრაციას, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• მონაცემთა ბაზაში:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა პირადი ინფორმაცია;</li> <li>➢ შეაქვს დაწესებულების პერსონალის, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პირადი ინფორმაცია;</li> <li>➢ შეაქვს სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობები(ჩარიცხვა- ამორიცხვა, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, მობილობა, პროფესიული მსმენლის საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა);</li> <li>➢ შეაქვს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემები;</li> <li>➢ შეაქვს დამსაქმებელთა მონაცემები;</li> <li>➢ შეაქვს დაწესებულების წლიური ბიუჯეტის და მასში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია;</li> <li>➢ შეაქვს დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესახებ ინფორმაცია, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> </ul> </li> <li>• ახორციელებს დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის“ შესაბამისად, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;</li> <li>• მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ასევე დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;</li> <li>• კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.</li> <li>• კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.</li> </ul>	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	პროფესიული განათლება
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის №127/ნ ბრძანება</li> </ul>

	<p>„საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანება „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“;</li> </ul>
სამუშაო გამოცდილება	6 თვიანი სამუშაო გამოცდილება
გამოსაცდელი ვადა	6 თვე
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი)</li> </ul>
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> <li>დაგეგმვა და ორგანიზება;</li> <li>დროის ეფექტიანი მართვა;</li> <li>დეტალებზე ორიენტირებულობა;</li> <li>საკანცელარიო უნარი;</li> <li>გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.</li> </ul>
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ

\_\_\_\_\_