

შპს „ პროფიუნიტი“
LLC „ PROFUNITE “

საქართველო, ქ. ჭიათურა 5500
გ. თხელიძის ქ. №29
ტელ: 0 (479) 25-19-60, 5 99 941485
E-mail: profiuniti@gmail.com

Georgia, Chiatura 5500
G. Tkhelidze st. #29
Phone: 0 (479) 25-19-60 5 99 941485
E-mail: profiuniti@gmail.com

შპს „პროფიუნიტის“ დირექტორის
აკაკი გურჯიძის

ბრძანება # 86/24

13 დეკემბერი 2024წ.

ჭიათურა

„სტრუქტურის/პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“ -
წესში ცვლილების განხორციელების შესახებ

შპს „პროფიუნიტი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) სტრუქტურის გამართვის, ორგანიზაციული მოწყობის სრულყოფის, შესაბამისი კომპეტენციებისა და კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის დასაქმების და არსებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების კოლეჯის მიზნებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად შპს „პროფიუნიტი“ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის 4.2. პუნქტის საფუძველზე,

გბრძანებ:

1. ცვლილება განხორციელდეს შპს „პროფიუნიტის“ დირექტორის 2023 წლის 31 ოქტომბრის #58/23 ბრძანებით დამტკიცებულ „სტრუქტურის/პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“-ს განმსაზღვრელ წესში და დამტკიცდეს ბრძანებაზე თანდართული ფორმით;
2. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში საჩხერის რაიონულ სასამართლოში. (მის: ქ. საჩხერე, დ. აღმაშენებლის ქ. №3) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი: 1 ფურცელი;

დირექტორი: /ა. გურჯიძე/



დამტკიცებულია:

შპს „პროფიუნიტი“ დირექტორის
2022 წლის 02 მარტი #11/22 ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია
შპს „პროფიუნიტი“ დირექტორის
2023 წლის 31 ოქტომბრის #58/23 ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია
შპს „პროფიუნიტი“ დირექტორის
2024 წლის 13 დეკემბერი # 26/24 ბრძანებით



შპს „პროფიუნიტის“ სტრუქტურის/ პერსონალის სამუშაო
აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ჭიათურა

2024წ

1. კოლეჯის მართვის სტრუქტურა

კოლეჯის მართვის სტრუქტურა თანხვედრაშია კოლეჯის პერსონალთან და მათი სტრუქტურული/სამსახურეობრივი უფლებამოსილება განისაზღვრება შემდეგნაირად:

დირექტორი - (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი განათლება, სასურველია მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება):

- დირექტორი ხელმძღვანელობს კოლეჯს და სარგებლობს წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით, იგი კოლეჯის მართვას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- მართავს და წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს, ბიუჯეტსა და საშტატო განრიგს, დაწესებულების სტრუქტურასა და თანამდებობრივ სარგოებს;
- გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს, რომლითაც ამტკიცებს სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ სხვადასხვა წესებს/აქტებს;
- უზრუნველყოფს სასწავლო და სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- წარმართავს კოლეჯის საქმიანობას კანონის, წესდებისა და დამფუძნებლის გადაწყვეტილების შესაბამისად, იცავს შინაგანაწესს და დამფუძნებლის ზეპირი ან წერილობითი თანხმობით ახორციელებს ყველა იმ მოქმედებას, რაც საჭიროებს დამფუძნებლის წინასწარ თანხმობას;
- წარმართავს და ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამუშაო პროცესს;
- ზედამხედველობს კოლეჯში დისციპლინის დაცვას და დისციპლინურ გადაცდომაზე მოკვლევის შედეგების გათვალისწინებით იღებს შესაბამის ზომებს;
- ანაწილებს დასაქმებულთა შორის უფლებებსა და მოვალეობებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- ორგანიზებას უწევს კურსდამთავრებულთა შემდგომი დასაქმებისათვის შესაბამისი პროფილის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის დამყარებას;
- ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოვალეობებს;

დირექტორის მოადგილე - (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი განათლება და სასურველია მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება):

- ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებასა და ანალიზს;
- უზრუნველყოფს სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების /სამოქმედო/გაუმჯობესების გეგმის შემუშავებას;
- პროფესიულ სტუდენტთა უკუკავშირის საფუძველზე აუმჯობესებს მომსახურებას;
- განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმების საშუალებით ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რის გამოც ადგენს პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა კითხვარებს, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- განსაზღვრავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ვერიფიცირების პერიოდებს;
- ახორციელებს შიდა ვერიფიკაციას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების/პროფესიულ სტუდენტთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის განაცხადების შევასების ორგანიზებას და პროცესების კოორდინირებას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- შეიმუშავებს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პერიოდული შეფასების მექანიზმებს;

- უზრუნველყოფს სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, თანამშრომლების გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით, ახდენს შედეგების ანალიზს;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სხვა თანამშრომელთა მიერ განათლების ხარისხის უზრუნველყოფასთან/ამაღლებასთან დაკავშირებით წარდგენილ წინადადებებს;
- პასუხისმგებელია ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, კვოტის გაზრდის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში საკონტაქტო პირის მოვალეობის შესრულებაზე.
 - ასრულებს დირექტორის დავალებით სხვა მიმდინარე დავალებებს;
 - ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

ადმინისტრატორი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი განათლება და სასურველია მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება):

- უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, სამეურნეო საქმიანობის კონტროლსა და ზედამხედველობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვას, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვას;
- სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
- ახორციელებს კოლეჯის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;
- აწარმოებს ინვენტარის აღწერის/განახლებისა და შეკეთების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას;
- უზრუნველყოფს ყველა აუდიტორიებისა და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის ხელოვნური განათებით უზრუნველყოფას;

- უზრუნველყოფს ტექნიკური მოწყობილობების შესყიდვის ორგანიზებას. ასევე, მიმდინარე/აუცილებელი სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებას;
- ახორციელებს კოლეჯის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში უსაფრთხოების ზომებისა და წესრიგის დაცვის კონტროლს;
- ახორციელებს კოლეჯის შენობის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სისტემების (მათ შორის, ელექტროენერჯის, წყლისა და ბუნებრივი აირის) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;
- უზრუნველყოფს საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება):

- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ორგანიზაციულ მხარეს და სასწავლო პროცესის ორგანიზებისთვის უზრუნველყოფს ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას ;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად იღებს მონაწილეობას სასწავლო პროგრამების (შემუშავების) განხორციელების პროცესში;
- აწარმოებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველანაირ დოკუმენტს, ახდენს მათ აღრიცხვა-შენახვას;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ადგენს მეცადინეობების ცხრილებს, უწყისებს და გამოცდების ჩატარების გრაფიკს;
- აგროვებს ინფორმაციას სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ახორციელებს შეფასების სისტემის ვალიდაციას.
- უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის წლიურ განახლებას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

ხარისხის მართვის კოორდინატორი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი განათლება, სასურველია განათლების სფეროში მუშაობის სულ მცირე 2 წლიანი გამოცდილება)

- დირექტორთან, დირექტორის მოადგილესთან და სასწავლო პროცესების და პროგრამების კოორდინატორთან ერთად ვალდებულია იმუშაოს კოლეჯში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება/ამაღლების მიზნით;
- ვალდებულია შეიმუშაოს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პერიოდული შეფასების მექანიზმები;
- უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სხვა თანამშრომლების გამოკითხვა შესაბამისი კითხვარების საშუალებით და მოახდინოს შედეგების ანალიზი;
 - დირექტორის მოადგილესთან ერთად განიხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებლების და სხვა თანამშრომელთა მიერ განათლების ხარისხის უზრუნველყოფასთან/ამაღლებასთან დაკავშირებით წარდგენილ წინადადებებს;
 - ახორციელებს შიდა ვერიფიკაციას;
 - ვალდებულია შეასრულოს საკონტაქტო პირის მოვალეობა ავტორიზაციის, პროგრამის დამატების, კვოტის გაზრდის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ადმინისტრაციული წარმოების დროს.
- ახორციელებს კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

ბუღალტერი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი ეკონომიური ან პროფესიული განათლება, პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება):

- ახორციელებს საანგარიშსწორებო პროცედურებს;
- ადგენს წლიურ ბიუჯეტსა და ბალანსს;
- ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ასახვას შესაბამის ფინანსურ დოკუმენტებში;
- აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემქნილ ქონებას;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

იურისტი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი იურიდიული განათლება, პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება)

- უზრუნველყოფს კოლეჯის სამართლებრივ მომსახურებას;
- შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე ასრულებს სხვადასხვა სახის დავალებებს;
- ადგენს ხელშეკრულებებისა და ბრძანებების პროექტებს;
- კოლეჯის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტებს უწევს სამართლებრივ კონსულტაციას;
- კოლეჯის ფუნქციონირებისას ზედამხედველობს კანონიერების დაცვას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი: საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება);

- კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესით.
- უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას კოლეჯში მიმდინარე და დაგეგმილი მნიშვნელოვანი ღონისძიებების, პროგრამებისა და პროექტების შესახებ;
- კოლეჯის ინტერესებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით, საზოგადოებაში მისი ცნობადობის ხარისხის ამაღლების მიზნით, სხვადასხვა სახის აქტივობის დაგეგმვა და ორგანიზება;
- კოლეჯის საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის ღონისძიებების დაგეგმვა;
- სხვადასხვა საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნების ორგანიზება;
- კოლეჯის საქმიანობის პოპულარიზაციის ხელშემწყობი აქტივობების დაგეგმვა;
- კოლეჯში კულტურულ-შემოქმედებითი და სხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა;
- კოლეჯის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელში ინფორმაციის სისტემატიური განახლება;
- პასუხისმგებელია ვებ. გვერდისა და სოც. ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე;

- ინფორმაციის გამოქვეყნებისას, ფოტო მასალის განთავსებისას პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე;

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორი (შესაბამისი ცოდნა მონაცემთა დაცვის სფეროში, სასურველია შესაბამისი სერთიფიკატი):

- პასუხისმგებელია დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სპეციალისტი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა -პროფესიული ან უმაღლესი განათლება);

- პასუხისმგებელია კოლეჯის ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას ნებისმიერი ტიპის (გარდა ფინანსური ხასიათის დოკუმენტაციის) დოკუმენტის კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით, წარმოებასა და გაფორმებაზე.
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად სრულყოფილი სახით შექმნასა და დაცვაზე.
- აწარმოებს შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგს;
- პერსონალთან აფორმებს ხელშეკრულებებს და აკონტროლებს მასში განსაზღვრული ვადებისა და პირობების შესრულებას;
- უზრუნველყოფს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ინდივიდუალური აქტის/ბრძანების გამოცემისა და გაცნობის ორგანიზაციულ საკითხებს;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე;
- პასუხისმგებელია თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
- ახორციელებს საქმისწარმოებას და პასუხისმგებელია ელექტრონულ ან/და მატერიალურ საქმისწარმოებაზე;

- ახორციელებს კოლეჯში ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციების დამუშავებას და ოპერატიულ გადამისამართებას პოტენციურ ადრესატთან;
- კორესპონდენციის დამუშავების დასრულების შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში პასუხს აგზავნის ადრესატთან;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტების შენახვას და გაცნობას შესაბამის პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ადრესატი თანამშრომლებისთვის დირექტორის ინდივიდუალურისამართლებრივი აქტის/ბრძანების გაცნობას საქმისწარმოების საერთო წესების დაცვით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების სამსახურში დასწრების აღრიცხვიანობას და კონტროლს;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, შენახვა, დაცვაზე;
- მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით კოლეჯში დოკუმენტაციის არქივში გადასაცემად მომზადება და გადაცემა;
- გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმების აქტების მოქმედების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში შეთანხმების აქტების გაფორმების ორგანიზება;
- სხვა უფლებამოსილებების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია მის საქმიანობის სფეროსთან, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე კოლეჯის დირექტორის დავალებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

ბიბლიოთეკარი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი, პროფესიული ან საშუალო განათლება);

- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების მართვას და ეფექტურ გამოყენებას;
- ახორციელებს ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნას და მის პერიოდულ განახლებას;
- უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვა დაზიანებებისაგან;
- უზრუნველყოფს მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებას;

- აცნობს მკითხველს უფლება მოვალეობებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის და კატალოგის გამოყენების წესებს;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე.

რეესტრის სამსახურის კოორდინატორი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა -პროფესიული ან უმაღლესი განათლება)

- ახდენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №11/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- ახდენს კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის ასახვას;
- ახდენს კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) ასახვას;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვება/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებებთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმართვას;
- ახდენს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციათა შესახებ მონაცემების სისტემაში შეტანას;
- უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
- პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- რეესტრის სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

პროფესიული განათლების მასწავლებელი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - პირი უმაღლესი ან პროფესიული განათლებით)

- წარმართავს სასწავლო პროცესს;
- სასწავლო ცხრილის მიხედვით ატარებს ლექციას;
- ასრულებს სასწავლო და მეთოდურ სამუშაოს;
- ხელმძღვანელობას უწევს პროფესიულ სტუდენტთა დამოუკიდებელ სწავლებას;
- აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვას;
- იცავს სასწავლო დისციპლინას და შრომის შინაგანაწესს;
- აკონტროლებს და საჭიროების შემთხვევაში დახმარებას უწევს პრაქტიკული მეცადინეობების მიმდინარეობას;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორის წინაშე.

პრაქტიკის ხელმძღვანელი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი ან ტექნიკური განათლება, მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება)

- გეგმის შესაბამისად ზედამხედველობას უწევს მოდულებში შემავალი პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების პროცესს და პასუხისმგებელია საწარმოში პრაქტიკული კომპონენტის სწავლების ორგანიზებაზე;
- პრაქტიკის განმახორციელებელი საწარმოს შესაბამის სამსახურთან ერთად ზედამხედველობას უწევს პროფესიულ სტუდენტთა განთავსებას პრაქტიკის ობიექტზე და მათთვის ინსტრუქტორის გამოყოფას;
- სწავლების დაწყების წინ ორგანიზებას უკეთებს ინსტრუქტორების შეკრებას სათანადო ინსტრუქტაჟის ჩატარების მიზნით;
- ახორციელებს ინსტრუქტორების მუშაობის მონიტორინგს;
- საჭიროების შემთხვევაში გარკვეული შეფერხებების დროს შესაბამის ინფორმაციას აწვდის პრაქტიკის ობიექტის ხელმძღვანელობას, კოლეჯის ადმინისტრაციას და სახავს ღონისძიებებს ხარვეზების აღმოსაფხვრელად;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის და სასწავლო პროცესის და პროგრამების კოორდინატორის წინაშე.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - პროფესიული ან უმაღლესი განათლება);

- პასუხისმგებელია შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვასა და მართვაზე;
- იძლევა მითითებებს არსებულ საფრთხეების რეგულირების და შესაბამისი ღონისძიებების გატარების შესახებ (მაგ. სახანძრო უსაფრთხოება, ელექტროუსაფრთხოება, დანადგარებთან მუშაობის წესები და ა.შ.)
- შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად პასუხისმგებელია შექმნას და შეინარჩუნოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- მოახდინოს საფრთხის შემცველ ფაქტორების იდენტიფიცირება, რისკის შეფასების შედეგების ანალიზი და შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა და შეასრულოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობები;
- სამუშაო პროცესში იხელმძღვანელოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, სამართლებრივი ნორმებითა და სფეროში მოქმედი სხვა წესებით;
- პასუხისმგებელია ფლობდეს ინფორმაციას ნებისმიერი იმხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა ან საშიში შემთხვევა;
- მიუთითოს დამსაქმებელს ყველა კონკრეტულ შემთხვევაში რა ტიპის ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების გამოყენებაა რეკომენდირებული;
- უზრუნველყოს საფრთხეების იდენტიფიცირებისა და რისკების შეფასების დოკუმენტის მომზადება.
- განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობები;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

IT სპეციალისტი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - პროფესიული ან უმაღლესი განათლება);

- პასუხისმგებელია დაწესებულებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობაზე, სისტემის და პროგრამების ინსტალაცია/კონფიგურაციაზე;

- პასუხისმგებელია აპარატურულ და პროგრამულ ინციდენტებზე, ახდენს რეაგირებას და მათ აღმოფხვრას;
- პასუხისმგებელია ქსელური მოწყობილობების მონტაჟსა/კონფიგურაციაზე;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის და დირექტორის მოადგილის წინაშე.

დარაჯი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - პროფესიული ან საშუალო განათლება);

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების დაცვასა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- ახორციელებს შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის დაცვას;
- ახორციელებს პირთა შენობაში დაშვების კონტროლს;
- რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ახდენს შესაბამისი სამსახურების ინფორმირებას;
- ანგარიშვალდებულია ადმინისტრატორის წინაშე;

დამლაგებელი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - პროფესიული ან საშუალო განათლება):

- პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაციული შენობის და მისი სამოქმედო ტერიტორიის, კოლეჯის მატერიალური ბაზის სანიტარულ ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ანგარიშვალდებულია ადმინისტრატორის წინაშე;

ექთანი (საკვალიფიკაციო მოთხოვნა - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება):

- პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა;
- პაციენტის კონსულტაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში პაციენტის გადაყვანის ორგანიზება სამედიცინო დაწესებულებაში;
- ანგარიშვალდებულია ადმინისტრატორის წინაშე;

კოლეჯის პერსონალი იღებს პასუხისმგებლობას დაკისრებული მოვალეობების პროფესიულ, ხარისხიან და ჯეროვან შესრულებაზე;