

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის**

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება;
- ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების დანერგვა, მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მოდიფიცირება;
- სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება პერსონალისათვის;
- სამუშაოს გადანაწილება სამსახურის თანამშრომელთა შორის;
- საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;
- თანამშრომელთა შერჩევისა და დასაქმების პროცესების ადმინისტრირება
- კანდიდატთა შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება.
- სამსახურის განვითარების მიზნებისათვის საჭიროებების განსაზღვრა.
- თანამშრომელთა მოტივაციაზე ზრუნვა;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა და მიწოდება კანცელარიისადმი სემდგომი დაარქივების მიზნით;
- თანამშრომელთა ინფორმირება დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების მიმართულებით განხორციელებულ პროცედურულ ცვლილებებთან დაკავშირებით;
- თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების პროცესების მართვა (ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო აქტივობების საჭიროების განსაზღვრა, განვითარების გეგმის შემუშავება და სწავლების პროცესების ორგანიზება);
- შვებულებების მონიტორინგი;
- საქმიანობისას პერსონალურ მონაცემთა დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: უმაღლესი განათლება

პროფესიული ცოდნა:

- დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია;
- ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება;
- საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის ცოდნა;
- უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, კანონქვემდებარე აქტების 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:

- ორგანიზების უნარები;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის**

პრორექტორის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	პრორექტორი
უშუალო ხელმძღვანელი	რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	<ul style="list-style-type: none"> ფაკულტეტები (ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა და განათლების, სამართალმცოდნეობისა და საჯარო მმართველობის, აგრარულ მეცნიერებათა და ბიზნესის, სოციალურ მეცნიერებათა და ჟურნალისტიკის) ბიბლიოთეკა

ფუნქცია მოვალეობები:

- წარმართავს და უძღვება ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;
- აკონტროლებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- გასცემს მითითებებს და დავალებებს ადმინისტრაციას დაქვემდებარებულ პირებზე;
- კოორდინაციას უწევს დაწესებულებაში სხვადასხვა სახის ინფორმაციის მიღების, დამუშავების, გაცემის პროცედურებს
- ასრულებს დაწესებულების ხელმძღვანელის უშუალო მითითებებს;
- მოქმედებს ადმინისტრაციის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ზემდგომ ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების თაობაზე, ასევე აწვდის ინფორმაციას/მასალებს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტზე;
- ახორციელებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მიმართ ხელმძღვანელობით ფუნქციას - აკონტროლებს თანამშრომელთა გამოცხადებას, აფასებს შესრულებული სამუშაოთა ხარისხს, ანაწილებს დავალებებს, გასცემს რეკომენდაციებს, დავალებებს და სხვა.
- წარუდგენს წინადადებებს დაწესებულების ხელმძღვანელს თანამშრომელთა დანიშვნა-გათავისუფლების თაობაზე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: უმაღლესი განათლება

პროფესიული ცოდნა:

- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“
- პროფესიული და უმაღლესი საგანმანათლებლო მიმართულებით კანოქვემდებარე აქტების ცოდნა

სამუშაო გამოცდილება:

- 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მენეჯერულ პოზიციაზე

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,

უცხოური ენები:

- სასურველია ინგლისური ენის (B1) ცოდნა

კომპეტენციები და უნარები:

- ორგანიზების უნარები;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

გავაცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

ბიბლიოთეკარის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	ბიბლიოთეკარი
უშუალო ხელმძღვანელი	პრორექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- ხელს უწყობს დაწესებულებაში დაინტერესებული პირებისათვის როგორც წიგნადი ასევე ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობას.
- ახდენს წიგნადი ფონდის შენახვას და მოვლა-პატრონობას;
- ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
- უზრუნველყოფს მკითხველის ფორმულარების გახსნას;
- ახდენს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- აღრიცხავს წიგნებს შესაბამის კატალოგებში;
- აწარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალებს;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას;
- დაწესებულების პრორექტორს ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შექმნილი, ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული წიგნების რაოდენობის შესახებ;
- წარადგენს მოთხოვნას სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ;
- უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშექმნილი ლიტერატურის შესახებ;

- პასუხისმგებელია/სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა- მსმენელთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის შემუშავებასა და შესაბამის რეაგირებაზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: პროფესიული განათლება.

პროფესიული ცოდნა:

- საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“.

სამუშაო გამოცდილება:

- სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

უცხოური ენები:

- სასურველია ინგლისური ენა (A2) ცოდნა

კომპეტენციები და უნარები:

- ორგანიზების უნარები;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სასურველია ჰქონდეს ბიბლიოთეკარის სერტიფიკატი (ან შესაბამისი კურსის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი).

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის
დამლაგებლის**

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	დამლაგებელი
უშუალო ხელმძღვანელი	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სისუფთავის და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას, კერძოდ, ახორციელებს სასწავლო და სამუშაო ფართის დალაგება-დასუფთავებას;
- უზრუნველყოფს საპირფარეშოების დასუფთავებასა და სპეციალური ქიმიური საშუალებებით დამუშავებას, ტუალეტის ქაღალდებისა და ხელსახოცების პერმანენტულ განახლებასა და სასაპნების დროული გაცვებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: სასურველია ზოგადი განათლება

სამუშაო გამოცდილება: სასურველია ამ მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება

კომპეტენციები და უნარები:

- კეთილსინდისიერი და პუნქტუალური;
- დეტალებზე ორიენტირებული და მოწესრიგებული.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

იურისტის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	იურისტი
უშუალო ხელმძღვანელი	რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- მოამზადოს ბრძანებების პროექტები და უზრუნველყოს სამართლებრივ აქტებთან მათი შესაბამისობა;
- მოამზადოს ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებზე შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნები;
- განახორციელოს რექტორის, თანამშრომლების, სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტებისა და დაინტერესებული მოქალაქეების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის შესახებ;
- მოამზადოს ხელშეკრულებების პროექტები ;
- სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს უნივერსიტეტის ინტერესები სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში;
- განიხილოს ა განცხადება-საჩივრები, შეისწავლოს მათში მოყვანილი ფაქტები და მოამზადოს საპასუხო წერილების პროექტები;
- მოამზადოს და რექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში;
- კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: სამართლის მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი

პროფესიული ცოდნა:

- საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
- საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
- „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
- პროფესიული და უმაღლესი განათლების მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის ცოდნა;

სამუშაო გამოცდილება:

- იურისტად მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება
- სასურველია განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი; მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის
კანცელარიის ხელმძღვანელის**

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- დაწესებულების დოკუმენტრუნვისა და სისტემატიზაციის უზრუნველყოფა, კერძოდ, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვის, განაწილების პროცესის კოორდინაცია, დოკუმენტების გაფორმებისა და მათი შესრულების კონტროლი;
- დაწესებულებაში შემოსული განცხადებისა და საჩივრის საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა და აღნიშნულის საფუძველზე განცხადების/საჩივრის ავტორის ინფორმირება;
- საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა დაწესებულის იურისტთან ერთად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებისა და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
- დაწესებულების საქმისწარმოებისა და დოკუმენტრუნვის ანალიზის მომზადება;
- ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- დაწესებულების საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დამუშავების, შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისა და არქივისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
- საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში მუშაობა; ასევე დაწესებულების საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული მატერიალური სახით შესრულებული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალთა წარმოება და შენახვა;
- ბრძანებებისა და შესაბამის სამართლებრივ რეგულაციათა გაცნობის ორგანიზაციულ მხარის უზრუნველყოფა;
- სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა, მათთან ხელშეკრულების გაფორმება;
- დაწესებულების პერსონალის და სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის საჭირო ადმინისტრაციული მხარდაჭერის გაწევა, მათი განცხადებების მიღება და რეგისტრაცია, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ცნობების მომზადება და გაცემის უზრუნველყოფა;
- დიპლომის/დიპლომის დუბლიკატის და დიპლომის დანართის, სერტიფიკატის/სერთიფიკატის დუბლიკატის და სერტიფიკატის დანართის გაცემისა და შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალთა წარმოების უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა; ასევე, უნივერსიტეტის ავტორიზაციისა და თვითმფასების პროცესში მონაწილეობა;

- კომპეტენციის ფარგლებში უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.
- კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების ინიცირება და მენეჯმენტთან წარდგენა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: ბაკალავრის ხარისხი

პროფესიული ცოდნა:

- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის,
- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“
- „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალი ორგანოებისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა და ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს № 951 ბრძანება

სამუშაო გამოცდილება:

- 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- სასურველია EFlow-ს ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის გამოცდილება.

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- საკანცელარიო უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.

გავცვანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

მედლის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	მრდდა
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს დაწესებულების ტერიტორიაზე მყოფ ნებისმიერ პირს პირველადი გადაუდებელი დახმარებით;
- უზრუნველყოფს ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან მათი გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციების გაწევას დაწესებულების პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვისა დაპერსონალისთვის;
- დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის მიზნით;
- აწარმოებს სამედიცინო კაბინეტში არსებულ მედიკამენტების ჟურნალს;
- სამსახურეობრივ ბარათს წარუდგენს დაწესებულების დირექტორის შესაბამის მედიკამენტთა და პირველადი სამედიცინო დახმარების აღჭურვილობათა შეძენის მოთხოვნით;
- უზრუნველყოფს სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილ ფარგლებში, მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით
- გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: უმაღლესი პროფესიული კვალიფიკაცია საექთნო საქმეში

პროფესიული ცოდნა:

- პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების პრინციპები
- პირველადი გადაუდებელი დახმარების მედიკამენტები

სამუშაო გამოცდილება:

- 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სამედიცინო სფეროში

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,

კომპეტენციები და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერიძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის**

პრორექტორის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	პრორექტორი
უშუალო ხელმძღვანელი	რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	<p>ფაკულტეტები</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა და განათლების ➤ სამართალმცოდნეობისა და საჯარო მმართველობის ➤ აგრარულ მეცნიერებათა და ბიზნესის ➤ სოციალურ მეცნიერებათა და ჟურნალისტიკის <p>ბიბლიოთეკა</p>

ფუნქცია მოვალეობები:

- რექტორის არ ყოფნის ან/და რექტორის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში რექტორის მოვალეობის შესრულება;
- უნივერსიტეტის ფინანსური განვითარების გეგმების შესახებ წინადადებების შემუშავება და რექტორისადმი წარდგენა;
- რექტორის არყოფნის შემთხვევაში ფინანსურ გადარიცხვებთან დაკავშირებული შესაბამისი სახაზინო ვალდებულებები და მოთხოვნების დამოწმება;
- შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და რექტორისადმი წარდგენა;
- კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება რექტორისადმი;
- უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- რექტორის მიერ დელეგირებული ან/და კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: უმაღლესი განათლება

პროფესიული ცოდნა:

- დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია;
- ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება;
- საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის ცოდნა;
- უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონების ცოდნა.
- საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“
- უმაღლესი და პროფესიული მიმართულებით ქანონქვემდებარე აქტების ცოდნა

სამუშაო გამოცდილება:

- 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მენეჯერულ პოზიციაზე.

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- დროის მართვის უნარი.

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

პროფესიული განათლების მასწავლებლის

ფუნქცია მოვალეობები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი სწავლების პროცესში უნდა იყენებდეს სწავლების თანამედროვე მეთოდებს, რომელიც მიმართული უნდა იქნას პროფესიული სტუდენტებისათვის პროფესიული უნარების განვითარებისკენ. საქმიანობისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა, უნდა გაითვალისწინოს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრი საჭიროებები.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის/მოდულების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უნდა წარმოადგინოს კალენდარული გეგმა და შეფასების ინსტრუმენტები უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ფორმისა და შინაარსის დაცვით, ხოლო მეცადინეობაზე შესვლამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალები ელექტრონული სახით.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია აწარმოოს პროფესიული სტუდენტის დასწრებისა და სწავლის შეფასების ჟურნალი, უზრუნველყოს მეცადინეობების სასწავლო ცხრილით დადგენილი გრაფიკით ხარისხიანი წარმართვა, პროფესიულ სტუდენტებს გაუწიოს დამატებითი კონსულტაციები და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს შედეგების დადასტურების განმეორებით ჩატარება.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი მოდულის დასრულების შემდეგ არაუგვიანეს 6 სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს სამსახურეობრივ ბარათს დადგენილი ფორმით და თითოეული პროფესიული სტუდენტის მიღწევების დამადასტურებელ მტკიცებულებებსა და დახასიათებას.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული სტუდენტებისთვის/არაფორმალური განათლების აღიარების მსურველი პირების შეფასებების/გამოცდების ორგანიზება/წარმართვაში და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სხვა საქმიანობაში დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის**

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	პროფესიული განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი
უშუალო ხელმძღვანელი	რექტორს
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია მოვალეობები:

1. ხელმძღვანელობს „ცენტრის“ მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

- პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- „ცენტრის“ კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- მოქმედებს „ცენტრის“ სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია „ცენტრის“ ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- პერიოდულად ისმენს „ცენტრის“ პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- წარადგენს წინადადებებს „ცენტრის“ სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების (დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში) გამოყენების თაობაზე;
- წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს ყოველწლიურად, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს - „ცენტრის“ კომპეტენციის ფარგლებში.

2. „ცენტრის“ პერსონალის („ტასუ-ს“ საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ცენტრის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: უმაღლესი განათლება

პროფესიული ცოდნა:

- უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
- დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია;
- ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება;

სამუშაო გამოცდილება:

- შესაბამისი სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- დაგეგმვა და ორგანიზება;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- შემოქმედებითი აზროვნება;
- აქტიური მოსმენისა და აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერიძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის

ფუნქცია მოვალეობები

პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელი მოქმედებს პროგრამის ადეკვატურ განხორციელების უზრუნველსაყოფად, ორიენტირებულია საჭირო მატერიალური და ადამიანური რესურსის განვითარებაზე, ახდენს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრი საჭიროებების მოკვლევას და შემდგომ რეაგირებას.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი:

- მონაწილეობს პროფესიული პროგრამის განვითარებასა და სრულყოფაში;
- წელიწადში ერთხელ (სავალდებულო) და საჭიროების შემთხვევაში (რიგგარეშე) ახდენს პროგრამის რევიზიას და წარმოადგენს დასაბუთებულ მოსაზრებებს მისი შემდგომი განვითარების საჭიროებების თაობაზე, ახდენს სწავლის შედეგების მიღწევის გზების გაუმჯობესებას, ახალი სასწავლო მასალების შექმნას, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების ანალიზს, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსებას/განახლებას საჭიროების თაობაზე შესაბამის მოთხოვნას.
- მონაწილეობს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფაში.
- მონაწილეობს ფორმალური განათლების აღიარების პროცესში.
 - მონაწილეობს ვერიფიკაციის პროცესში.
 - მონაწილეობს შიდა მონიტორინგის ჯგუფის მუშაობაში;
- მონაწილეობს შევსებული კითხვარების ანალიზის, შეფასების და რეკომენდაციების შემუშავების პროცესში;
- წელიწადში ორჯერ ახდენს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების შესახებ ანგარიშგებას;
- ყოველი ჯგუფის სწავლის დასრულების შემდეგ წარმოადგენს ანგარიშს;
- პროგრამის განხორციელებისას მიღწეული შედეგების შესახებ;
- მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროცესში, რაც გულისხმობს:
- პროგრამაზე კონტინგენტის დაგეგმვაში მონაწილეობას;
- სტუდენტებთან გეგმიურ ინდივიდუალურ გასაუბრებებს და მათი - .
პორტფოლიოების ანალიზსა და საჭიროების შემთხვევაში არაგეგმიურ ინდივიდუალურ გასაუბრებას;
- ღია კარის დღეებზე პროფესიის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ორგანიზებაში;
- ახდენს სასწავლო ცხრილების მონიტორინგს;
- მონაწილეობს პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევა/ჩანაცვლების პროცესში, მათი განვითარების საჭიროების დადგენაში;
- მონაწილეობს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების ობიექტების შერჩევაში;
- სისწორესა და სისრულეს; საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს სწავლის შედეგების დადასტურების მონიტორინგის პროცესში.

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

საერთაშორისო ურთიერთობების სპეციალისტის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის დოკუმენტით განსაზღვრული საკითხების შესრულება, უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;
- საქართველოში წარმოდგენილ უცხოურ ორგანიზაციებთან: საელჩოებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობა
- ურთიერთთანამშრომლობის გეგმის შემუშავება, მემორანდუმების გაფორმება
- ერთობლივი პროგრამების/კურსების შექმნის შესაძლებლობების მოძიება და მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა საბაკალავრო/სამაგისტრო დონეებზე;
- უნივერსიტეტის ერთობლივ პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის ხელშეწყობა/ორგანიზება

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: მაგისტრის ხარისხი

პროფესიული ცოდნა:

- განათლების მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები

სამუშაო გამოცდილება:

- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციებში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი;
- მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
- წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

უცხოური ენები: ინგლისური ენა (B1)

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____
ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხელმძღვანელის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

უშუალო ხელმძღვანელი	ზოგადი ინფორმაცია უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- გარე ორგანიზაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და საქმიანი კონტაქტების დამყარების მიზნით აწარმოებს ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას. ამ მიმართებით გაწეული მუშაობის შედეგებზე პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას დაწესებულების რექტორს;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების შეხვედრებისა და სხვა საქმიანი ღონისძიებების ორგანიზებულად წარმართვას;
- რექტორთან ათანხმებს ჩასატარებელი ღონისძიების გეგმას, დღის წესრიგს, ადგენს თათბირის მონაწილეთა სახელობით სიას, ამზადებს დარბაზს და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას თვალსაჩინო აგიტაციითა და ტექნიკური საშუალებებით;
- ახდენს უნივერსიტეტის რეკლამირებას;
- ორგანიზება გაუწიოს უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის რეკლამირებას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებგვერდისა და Facebook-ის ოფიციალური გვერდის ადმინისტრირებას, მათ შორის, განსათავსებელი მასალების მომზადებას.
- გეგმავს ციფრული მარკეტინგის კამპანიებს ყველა შესაძლო ციფრული არხის გამოყენებით (ვებგვერდი, google, სოციალური მედია არხები, youtube, e-mail).
- სწავლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოფს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტებისათვის/ მსმენელებისათვის მათი უფლებების/ვალდებულებებისა და დაწესებულებაში არსებული მხარდაჭერის/დახმარების შესაძლებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა არაფორმალური აქტივობების განხორციელების პროცესში;
- უზრუნველყოფს საზოგადოებისგან მიღებული უკუკავშირის ანალიზს და შედეგებს წარუდგენს რექტორს;
- მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- მონაწილეობას იღებს დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება:

- უმაღლესი განათლება - სასურველია საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ჟურნალისტიკის, სოციალური მედიის მიმართულებით

პროფესიული ცოდნა:

- საქართველოს კანონები უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ;
- სოციალური მედიის მართვა;
- ვებ-გვერდის მართვა;
- მედია კომუნიკაციები.

სამუშაო გამოცდილება:

- შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2-წლიანი გამოცდილება
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,

სოციალურ ქსელებში მუშაობა: Facebook, YouTube, და სხვა.

კომპეტენციები და უნარები:

- დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- შემოქმედებითი აზროვნება;
- აქტიური მოსმენისა და აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი;
- პრეზენტაბელურობა;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.

უცხოური ენები: ინგლისური ენა (B1)

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების ხელმძღვანელის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებისთვის პროფესიული სტუდენტების/სტუდენტების-მსმენელებისა და პერსონალისათვის სწავლისა და შრომის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- დაწესებულების კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარების, გამართვისა და ოპტიმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- დაწესებულების საერთო კომპიუტერული ქსელის მართვა და მისი სისტემატური განახლება-გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;
- დაწესებულების კომპიუტერული ტექნიკისათვის სტანდარტული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, პროგრამული დარღვევების აღმოფხვრა, ვირუსებისაგან გაწმენდა. კომპიუტერული ტექნიკის მოდერნიზაცია და რემონტი;
- პრევენციებისათვის შესაბამისი აპარატურისა და ელექტრონული მასალის მომზადებაში თანამშრომლებისათვის დახმარება;
- უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე არსებული ვიდეო-კამერების ფუნქციონირების მხარდაჭერა;
- უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე სიახლეების განთავსების ტექნიკური მხარდაჭერა;
- უნივერსიტეტის პროფესიულ სტუდენტთა/სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებისათვის გამოყენებული ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმის - ელექტრონული ფოსტის მართვა და ტექნიკური მხარდაჭერა;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: ბაკალავრის ხარისხი შესაბამისი მიმართულებით

პროფესიული ცოდნა:

- IT უსაფრთხოება

სამუშაო გამოცდილება:

- ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Office, Windows

კომპეტენციები და უნარები:

- დაგეგმვა და ორგანიზება;
- დროის ეფექტიანი მართვა;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- საკანცელარიო უნარი;
- სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.

უცხოური ენები: ინგლისური ენა (A2)

გავაცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის
სასწავლო პროცესის ზედამხედველი**

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- დადგენილი ფორმის მიხედვით ხსნის და მუდმივად აწარმოებს უნივერსიტეტის სტუდენტის/პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო ბარათებს;
- ახდენს სტუდენტის/პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს უნივერსიტეტის სასწავლო ადმინისტრაციის უფროსს და ფაკულტეტს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- მუდმივად თანამშრომლობს აკადემიურ და პროფესიული მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის არსი, შეჯამების პრინციპები და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ფაკულტეტის დეკანატს აწვდის სტუდენტის/პროფესიულ სტუდენტთა პერსონალურ მონაცემებს;
- აწარმოებს სტუდენტის/პროფესიულ სტუდენტთა პირად მონაცემებს ცალკე საქმედ, ხოლო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გადასცემს შესაბამისად კანცელარიას;
- ავსებს კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართებს, ცნობებს (მოთხოვნის საფუძველზე);
- ადგენს დამტკიცებული პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე ცხრილებს.
- ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ფაკულტეტის დეკანის სხვა დავალებებს, რომელიც სასწავლო პროცესის მართვასთან არის დაკავშირებული.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: ბაკალვრის განათლება

პროფესიული ცოდნა:

- დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია;
- საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის ცოდნა;
- უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.

სამუშაო გამოცდილება:

- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, **კომპიუტერული პროგრამები:**
- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,
- Outlook;

კომპეტენციები და უნარები:

- ორგანიზების უნარები;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერიძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

სტუდენტთა მხარდაჭერის სამსახურის ხელმძღვანელი

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე საკონსულტაციო მომსახურება;
- საუნივერსიტეტო აქტივობების განხორციელებისათვის სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერა, ამ მიზნით სხვადასხვა სოციალური პროექტების მომზადება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- „უნივერსიტეტი“-ის სასწავლო, სამეცნიერო, კულტურული, სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაცია, ორგანიზება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნებითი ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება);
- საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების, მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენა, მათი რეალიზაციისათვის ხელშეწყობა და საქმიანობის კოორდინაცია;
- საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარება, სპორტის პოპულარიზაცია.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: მაგისტრის ხარისხი

პროფესიული ცოდნა:

- უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები

სამუშაო გამოცდილება:

- პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,

კომპეტენციები და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი; მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;

უცხოური ენები: ინგლისური ენა (1)

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა

**საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერიძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის**

შრომისა უსაფრთხოების სპეციალისტის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	შრომისა უსაფრთხოების სპეციალისტი
უშუალო ხელმძღვანელი	რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი

ფუნქცია მოვალეობები:

- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს რეგულარულ მეთვალყურეობას დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ სხვადასხვა (მეტროლოგიის, ხანძარსაწინააღმდეგო, გარემოს დაცვის, სტანდარტიზაციის და სხვა) ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების დაცვაზე;
- ახორციელებს შრომის პირობების ინსპექტირებას;
- ახორციელებს შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავებას/დანერგვას/შესრულების კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირებასა ;
- უზრუნველყოფს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით რისკების შეფასებას, პრევენციასა და მართვას.
- უზრუნველყოფს პერსონალისთვის შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებას;
- აუცილებლობის შემთხვევაში ახორციელებს გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირებას;
- უზრუნველყოფს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების შემუშავებას და აღნიშნულის შესახებ დაწესებულების პერსონალის სათანადო ინფორმირებას;
- • უზრუნველყოფს დაწესებულების შენობა-ნაგებობას გამაფრთხილებელი ნიშნებით
- უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების საშუალებებზე კონტროლს, სახანძრო ინსტრუქციის შემუშავებას
- შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სხვა ვალდებულებების შესრულებას

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • შრომის უსაფრთხოების პრინციპები • საქართველოს კანონი „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“
სამუშაო გამოცდილება	<ul style="list-style-type: none"> • 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel (ცოდნის დონე - კარგი)
უცხოური ენები	-
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა; • გუნდური მუშაობის უნარი; • საკანცელარიო უნარი; • სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	„შრომის უსაფრთხოების“ აკრედიტებული კურსის სერტიფიკატი

საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის

ფუნქცია მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

	ზოგადი ინფორმაცია
უშუალო ხელმძღვანელი	უნივერსიტეტის რექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	ფაკულტეტების ხარისხის წარმომადგენლები პროფესიული განათლების ხარისხის მენეჯერი

ფუნქცია მოვალეობები:

- წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის პერსონალს.
- ხელმძღვანელობს სამსახურის სამუშაო გეგმის შემუშავებასა და მის შესრულებას;
- მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში მონაწილე სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან, სტრუქტურებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება: მაგისტრის ხარისხი

პროფესიული ცოდნა:

- უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებით არსებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები

სამუშაო გამოცდილება:

- უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი,

კომპიუტერული პროგრამები:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Power Point,

კომპეტენციები და უნარები:

- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- აზრის ნათლად გადმოცემის უნარი; მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
- წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.

გავეცანი და ვადასტურებ: _____ თარიღი: _____

ხელმოწერა