

დამტკიცებულია -2020 წლის 30 აპრილის ბრძანებით N04-65 დანართი N1

ცვლილება- 2020 წლის 23 ივნისის ბრძანებით N04-92 დანართი N3



სსიპ ილია წინამღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში სამტატო /შტატგარეშე ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა პოზიციების დასაკავებლად საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და უფლებამოსილებები

ქ. მცხეთა

2020 წელი

თავი I

## ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ- „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში“ ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა პოზიციის დასაკავებლად საჭირო დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები ადგენს სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯში არსებული პოზიციების დასაკავებლად საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, განსაზღვრავს თანამშრომლის ან კანდიდატის კვალიფიკაციისა და პროფესიული უნარჩვევების დაკავებული ან დასაკავებელი თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასების წესს.
2. კოლეჯის შტატით გათვალისწინებულ საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამშრომელი უნდა იყოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს წინამდებარე წესით შესაბამისი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
3. წინამდებარე წესის შესაბამისად, პერსონალის სამსახურში მიღებისათვის დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომლის მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის შეფასება.
4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თითოეული ადმინისტრაციული/ დამხმარე / მოსამსახურე პერსონალის თანამდებობისათვის.
5. თითოეული კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისათვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
6. პერსონალის სამსახურში მიღების გადაწყვეტილებას კოლეჯის დირექტორი იღებს მხოლოდ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენისა და/ან საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.
7. პერსონალთან, რომელიც სამუშაოდ მიიღება დროებით განსაზღვრული ვადით, კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისათვის, შრომითი ურთიერთობები შეიძლება განისაზღვროს მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულებით.

### მუხლი 2. კონკურსის პრინციპები

კონკურსის პრინციპები ეფუძნება - კანონიერების, კანონის წინაშე თანასწორობის, ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის, მიუკერძოებლობის, საქართველოს მოქალაქეთათვის კოლეჯის სამსახურის თანაბარი ხელმისაწვდომობის, ანგარიშვალდებულების, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, გამჭვირვალობისა და ღიაობის, საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულ სხვა პრინციპებს.

### მუხლი 3. კონკურსის მიზანი და ამოცანები

1. კონკურსის მიზანია, ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნათა გათვალისწინებით, საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა.
2. კონკურსის ამოცანებია:
  - ა) კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციათა თანაბრად ხელმისაწვდომობის

უზრუნველყოფა;

- ბ) ვაკანტური პოზიციისათვის კანდიდატების შერჩევისა და კოლეჯში განწესების პროცესის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- გ) საუკეთესო კანდიდატების შერჩევა ვაკანტური პოზიციებისათვის განსაზღვრულ ძირითად, სპეციალურ და ასევე, დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის გზით, კვალიფიკაციის, უნარ-ჩვევების, პროფესიული გამოცდილებისა და მოტივაციის შეფასების საფუძველზე.

#### **მუხლი 4. კანდიდატის შესარჩევად კონკურსის ეტაპები**

კოლეჯის ადმინისტრაციული ვაკანტური პოზიციისთვის კანდიდატის შესარჩევად კონკურსის ეტაპებია:

- ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
- ბ) შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;
- გ) კანდიდატის შეფასება წერითი ან/და ზეპირი დავალების მიცემით;

#### **მუხლი 5. კონკურსში მონაწილე კანდიდატის შეფასების ფორმა და ვადები**

1. კანდიდატის შეფასება უნდა ემყარებოდეს კანდიდატის სამუშაო გამოცდილებისა და მისი პროფესიული ცოდნას კოლეჯის ვაკანტური პოზიციისთვის გათვალისწინებულ სამუშაო აღწერილობას, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებს და კვალიფიკაციასთან შესაბამისობის დადგენას.
2. კანდიდატის შეფასება ხდება:
  - ა) წერითი , ზეპირი ან/და პრაქტიკული( შესაბამისი სპეციალობებისთვის) დავალების მიცემით;
  - ბ) გასაუბრებით;
  - გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეფასების სხვა ფორმების გამოყენებით, რაც გულისხმობს შესაბამისი ვაკანტური პოზიციის სამუშაო აღწერილობის სპეციფიკიდან გამომდინარე აუცილებელი მოთხოვნების გადამოწმებას.
3. კომისიის, რომელიც შედგება კოლეჯის ადმინისტრაციული თანამშრომლებისგან, კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგის ასახვა ხდება კომისიის სხდომის ოქმში.
4. კომისიის სხდომის ოქმი მისი შედგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა წარედგინება ვაკანტურ პოზიციასზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს- კოლეჯის დირექტორს.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფორმებით კანდიდატის შეფასებისას, კომისია უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს სხვა ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ადამიანური რესურსი.
6. შერჩეულ კანდიდატთან დაკავშირება ხდება 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

თავი II  
დირექცია

#### **მუხლი 6. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)**

1. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
  - ა) უმაღლესი განათლება (მაგისტრი);
  - ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მინიმუმ 2 წლიანი მუშაობის გამოცდილება;

გ) კვალიფიკაცია - საფინანსო, ეკონომიკური

დ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია უცხო ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 17 ივნისის ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუნებისა და მისი წესდების დამტკიცების შესახებ“ კანონი;
- „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/5 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო.
- საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;
- პროფესიული სტანდარტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულის შემუშავების წესი;
- საქართველოს მთავრობის 2013 წლის N244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუნებული საგანმანათლებლო დაესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
- „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/5 ბრძანება;
- საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
  - საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
  - საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება N429
  - . „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N605
  - ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N468;
  - . „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N82

- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ სამეურნეო ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 7. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის ( საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს

1.1. დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

1.2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- მთავარი ბუღალტერი
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი
- ლოჯისტიკის სპეციალიტი

2. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- აკონტროლებს მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს, პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალურ უზრუნველყოფაზე;
- ამოწმებს, დირექტორთან ათანხმებს და წარუდგენს დასამტკიცებლად მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს, სამუშაო გეგმას;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის დამატებით სასწავლო ფართებში მატერიალურ ტექნიკური საკითხების დროულად მოგვარებას;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს საკურატოროში დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- კოორდინაციას უწევს, ქვეყნის მასშტაბით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან კონტაქტების , ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზებას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების ხელშეწყობისათვის;
- დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს დირექტორის უფლებამოსილებას;
- პასუხისმგებელია უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების მუშაობაზე.
- კოლეჯის სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვასა და საფინანსო სამეურნეო საკითხების მოწესრიგებულად განხორციელებაზე პასუხისმგებელი;
- რეკომენდაციებს უწევს მასწავლებელთა რესურსს, სასწავლო სადამზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლებაში;

- დირექტორთან ერთად განიხილავს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ორგანიზებას უკეთებს კოლეჯის გამოსაშვებ საკვალიფიკაციო გამოცდებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- ხელმძღვანელობს თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესს;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;

3. დირექტორის მოადგილე (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით) პასუხისმგებელია უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების მუშაობაზე, კოლეჯში სწავლების პროცესის გამართულ მიმდინარეობაზე,

**თავი III**  
**ადმინისტრაცია**

**მუხლი 8. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, განათლების სფეროში მუშაობის, არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებების ან/და მასწავლებლის განათლების სპეციალობით;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
  - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
  - საქართველოს შრომის კოდექსი;
  - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო.
  - საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ;
  - პროფესიული სტანდარტის, საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის და მოდულის შემუშავების წესი;

- საქართველოს მთავრობის 2013 წლის N244 დადგენილება „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებული საგანმანათლებლო დაესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;
- „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/ნ ბრძანება;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;
- ნ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- პ) შრომისმოყვარება და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) საშუალო რგოლის მენეჯერულ პოზიციაზე ან კოორდინატორად მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) მაგისტრის ხარისხის ან უფრო მაღალი ხარისხი;
- გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 9. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- სასწავლო პროცესის მენეჯერები;
- ბიბლიოთეკარი
- რეესტრის მენეჯერი

2. კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვის ორგანიზება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მოდულების შესაბამის სტანდარტებთან და ჩარჩო დოკუმენტებთან შესაბამისობაზე პასუხისმგებლობა;
- მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
- სასწავლო გეგმების შემუშავების ორგანიზება;
- კალენდარულ - თემატური გეგმების მოდულებთან შესაბამისობის მონიტორინგი
- სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ლექცია -სემინარების, პრაქტიკული მეცადინეობების და შეფასების პროცესის შეფასება და უკუკავშირის მიცემა პროფესიული მასწავლებლებისთვის;
- შეფასების ინსტრუმენტების მოდულებთან და შეფასების კრიტერიუმებთან თავსებადობის მონიტორინგი;

- კოლეჯის მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებაზე პასუხისმგებლობა;
- მოდულების დანერგვის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის შეხვედრების ორგანიზება;
- მოდულების დანერგვის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- პროფესიული მასწავლებლებისათვის ყველა სიახლის ახსნა და გაცნობა, რომელიც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
- სხვადასხვა სემინარებსა და ტრენინგებში პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- მოდულის დასრულების შემდეგ პროფესიული სტუდენტების და მასწავლებლების გამოკითხვის ორგანიზება და გამოკითხვის შედეგების ადმინისტრაციისთვის გაცნობა
- ყოველწლიურად თვითშეფასების კითხვარის შევსებაზე პასუხისმგებლობა;
- საგანმანათლებლო დოკუმენტაციის პროგრამული აკრედიტაციისთვის მოწესრიგება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით, ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- სტრატეგიულ გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია ვერიფიკაციის პროცესზე.
- კომპეტენციას მიკუთვნებული კორესპონდენციების მომზადება.

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია უშუალოდ დაქვემდებარებული პირების მუშაობაზე, კოლეჯში პროფესიული სწავლების ხარისხზე.

### **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრიატი) ან/და სერთიფიცირება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 4 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, პროფესიულ კოლეჯში ან/და სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ზუსტი და საბუნებისმეტყველო მცნიერებები, განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები, იურიდიული ან/ და ბიზნეს ადმინისტრირება.
- დ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი შრომის კოდექსი;



- „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის 152/6 ბრძანება.
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/6 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- ლ) გუნდურად მუშაობის უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარება და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესობად ჩაითვლება:

- ა) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ან დოქტორანტის ხარისხი.

**მუხლი 11. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

1.1. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არის:

- პროფესიული მასწავლებლები;

2. კოლეჯის სასწავლო პროცესის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილების შედგენა და რეგულირება;
- სტუდენტთა დასწრების კონტროლი და ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის- შემდგომი ანალიზისისათვის;
- თვის ბოლოს საერთო აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის - შემდგომი ანალიზისისათვის;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო აუდიტორიებში;
- პროფესიულ მასწავლებელთა ყოველთვიური დატვირთვის ტაბელის შედგენა;
- განმსაზღვრელი შეფასებების კალენდარული გეგმის შესაბამისად ჩატარების მონიტორინგი. საკვალიფიკაციო კომისიისთვის საჭირო მასალების მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის საარქივო მასალად მომზადება და არქივისთვის გადაცმა;
- საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადების და მოდიფიცირების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

- სტუდენტთა და მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება და ყოველი თვის ბოლოს დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება, საჭიროების შემთხვევაში უმოკლეს ვადებში;
- თეორიული და ლაბორატორიულ-პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ზედამხედველობა გეგმის შესაბამისად მათ მიმდინარეობაზე;
- მასწავლებლებთან სტუდენტთა დასწრებისა და სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისათვის სისტემატიურად ახალი მასალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. საწავლო პროცესის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო პროცესის დაგეგმვა /ორგანიზებაზე.

## **მუხლი 12. იურისტი**

1. კოლეჯის იურისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი იურიდიული განათლება; სასურველია მაგისტრი, ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, პროფესიით მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - სამართალმცოდნე;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
  - საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;
  - საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
  - საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;
  - საქართველოს კანონი განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ;
  - პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/5 ბრძანებით ადმტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 სექტემბრის N244 დადგენილება;
- „ პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/ნ ბრძანება;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) საკუთარი პოზიციის დასაბუთების უნარი;

ნ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ო) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

პ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2.კოლეჯის იურისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის გამოცდილება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) დამატებით უცხო ენის ცოდნა;

ე) თუ კანდიდატს ჩაბარებული აქვს მოსამართლეთა ან/და ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდები.

### **მუხლი 13. კოლეჯის იურისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის იურისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის იურისტს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

2.კოლეჯის იურისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;
- ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების სანიმუშო სამუშაო ვერსიების მომზადება ან/და შეთანხმება;
- დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისათვის და სტუდენტებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივი ექსპერტიზა;

- სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობის კოლეჯის დირექტორის დავალების შესაბამისად შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე განხორციელება;
- სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის თანამშრომლის, სტუდენტის, იჯარის და სხვა ხელშეკრულებები) პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი შესაბამისობაში მოყვანა სხვა ნორმატიულ აქტებთან;
- ადმინისტრაციული საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების გამოთხოვა;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ადმინისტრაციული საჩივრების და განცხადებების განხილა;
- მონაწილეობას იღებს თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესში;
- კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. იურისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმიანობის სამართლებრივ მხარეზე.

#### **მუხლი 14. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის მაღიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ი) პრეზენტაბელურობა;

- კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;
- ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;
- მ) შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;
- ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;
- ო) კრეატიულობა.

2. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
- გ) მაგისტრის ხარისხი;
- დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

**მუხლი 15. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- წლიური (კვარტლების და თვეების მიხედვით) ჩასატარებელი ღონისძიებების (პრეზენტაციები, ღია კარის დღეები და სხვ.) გრაფიკის შედგენა პროფორიენტაციის კუთხით;
- კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირება (PR) ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის მოსწავლეების, მათი მშობლების, პროფესიული კოლეჯის პოტენციური სტუდენტებისა და დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება დაწესებულებაში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, ჩარიცხვის სავალდებულო წინაპირობების, ვადების, დაფინანსების პირობების შესახებ;
- დაინტერესებულ პირთათვის ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების გაწევა;
- სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევა კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში;
- მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების გაფორმება კომპანიებთან საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად;
- რეგიონში არსებული შრომის ბაზრის ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და დირექტორის ინფორმირება;
- დაწესებულების კურსდამთავრებულთა დასაქმების სტატისტიკის მომზადება და ყოველკვარტლური მონიტორინგი;
- პროფესიული სტუდენტებისათვის CV-ისა და სამოტივაციო წერილის შედგენა და ვაკანსიის მოთხოვნებთან მათი მისადაგება; გასაუბრების (თვითპრეზენტაციის) წარმართვის ტექნიკაში კონსულტირება;
- კომპეტენციის ფარგლებში რეესტრის წარმოების სპეციალისტისათვის სისტემატიურად ინფორმაციის მიწოდება;

- ა) ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმებასთან დაკავშირებით;
- ბ) 6 და 12 თვის კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შესახებ;

- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯში სტუდენტების მოზიდვაზე, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობაზე და გაფორმებული მემორანდუმის/ხელშეკრულების საგანმანათლებლო პროგრამთან შესაბამისობაზე.

### **მუხლი 16. საქამისმწარმოებელი**

1. კოლეჯის საქამისმწარმოებლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი) ან/და სერთიფიცირება;
- ბ) მუშაობის , არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია საგანმანათლებლო სფეროში, მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ფილოლოგია, სამართალმცოდნეობა, ან/და ოფისის მენეჯერის, საოფისე სერვისების სპეციალობა.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N414 „ საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“.
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

2. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საქმისმწარმოებლად მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 17. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის საქმისმწარმოებლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხების გაცემა და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელთან გადამისამართება;
- კოლეჯში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტების აღრიცხვა საქმისმწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში;
- დოკუმენტის ადრესატისათვის გადაცემის უზრუნველყოფა;
- დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელობისათვის მიწოდება;
- გასული დოკუმენტების გაგზავნის ორგანიზება;
- ინფორმაციის გაცემა კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- კოლეჯის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება; შრომითი ურთიერთობის პერიოდის (სტაჟი) დამადასტურებელი დოკუმენტების მომზადება-გაფორმება;
- კურსდამთავრებულებზე განათლების შესაბამისი დოკუმენტების აღრიცხვა და გაცემა;
- კოლეჯში საქმისმწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- საქმისმწარმოების საკითხებზე კოლეჯში ტრენინგების ორგანიზება;
- შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისმწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
- საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- საჭიროების შემთხვევაში არქივიდან მოწოდებული ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების მიხედვით ცნობების გაცემა;
- კოლეჯში საქმეთა ფორმირების მონიტორინგის განხორციელება;
- საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- სხვა საქმიანობა, რაც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან დასაქმებულთან შეთანხმებული თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
- საჯარო ინფორმაციის გაცემა, თუკი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;

- მართავს თანამშრომელთა ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის პროცესს;
- დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით.

3. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებაზე, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების შენახვა/გაცემაზე.

### მუხლი 18. მთავარი ბუღალტერი

1. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი) ან/და სერტიფიცირება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, პროფესიით მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - საბუღალტრო, ეკონომიკური განათლება.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი;
  - საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შორმის კოდექსი“;
  - „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
  - „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N429 ბრძანება;
  - „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს N672 ბრძანება;
  - „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N424 ბრძანება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ძირითადი აქტივების ფიზიკური ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2002 წლის 31 დეკემბრის N439 ბრძანება;
  - „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება;
  - საქართველოს კანონი მაღალმთიანი რეგიონების განვითარების შესახებ;
  - საქართველოს მთავრობის დადგენილება N244 „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ სახელმწიფოს მიერ დაფუძნებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში სწავლის საფასურის მაქსიმალური ოდენობის დამტკიცების თაობაზე“;



- 2014 წლის 30 დეკემბრის საქართველოს ფინანსთა მინისტრის N419 ბრძანება „სამინისტროსა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გარანტიების/ მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“. საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილი ბრძანება №99
  - საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება N429
  - . „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N605
  - ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე. ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N468;
  - . „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N82
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;

მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) პროფესიონალ ბუღალტერთა ასოციაციის (ACCA) ან სერთიფიცირებულ საჯარო ბუღალტერთა ამერიკის ინსტიტუტის (AICPA) სერტიფიკატის ფლობა;

ბ) სხვადასხვა საბუღალტრო პროგრამების მაგ: „FINA“, „INFO ბუღალტერიის“ ცოდნა.

გ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;

დ) მაგისტრის ხარისხი;

ე) საბიუჯეტო ორგანიზაციაში მუშაობის გამოცდილება;

**მუხლი 19. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის მთავარი ბუღალტერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის მთავარ ბუღალტერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის მთავარ ბუღალტერის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა, ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით;
- თანამშრომელთა სახელფასო უწყისების მომზადება და დროულად გადარიცხვა;
- ფულადი სახსრების, ანგარიშწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების გამოვლენა და ფინანსურ დოკუმენტებში დროული ასახვა;
- სამეურნეო ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერი წარმოება და გაფორმება, ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციის შედგენა, საჭირო გადარიცხვებისათვის კანონით გათვალისწინებული ფინანსური და საბუღალტრო დოკუმენტაციის მომზადება და დროული გადარიცხვების უზრუნველყოფა;
- წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვაში მონაწილეობა;
- გადასახადების დროულად და სწორად გაანგარიშება და შესაბამისი დეკლარაციების დროულად შემოსავლების სამსახურში წარდგენა;
- კვარტალური ანგარიშების მომზადება და დადგენილ ვადებში ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;
- ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების, მათი ანგარიშებისა და სხვა ბუღალტრული დოკუმენტაციის შენახვა და დაგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- სტატისტიკის დეპარტამენტში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება და დადგენილ ვადებში წარდგენა;
- კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშგების წარდგენა მაკონტროლებელთან;
- ფინანსური და საანგარიშსწორებო დოკუმენტების ვიზირება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა;
- პასუხისმგებელია საინვენტარიზაციო საკითხების დროულად მოწესრიგებაზე და ჩამოწერებზე;
- კომერციული საქმიანობის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაზე.

3. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე, კოლეჯის ქონების, მისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ბუღალტრული აღრიცხვის სისწორეზე.

## მუხლი 20. შესყიდვების სპეციალისტი

1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, შესყიდვების მიმართულებით;
- გ) კვალიფიკაცია - ეკონომიკური განათლება ან ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით , ფინანსები ან/და სამართალმცოდნეობა;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
  - „საქართველოს შესყიდვებთან დაკავშირებით გასატარებელი ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 26 იანვრის N33 დადგენილება;
  - „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
    - საქართველოს კანონი "სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ"
    - „გამარტივებული შესყიდვის კრიტერიუმების განსაზღვრისა და გამარტივებული შესყიდვის ჩატარების წესის დამტკიცების თაობაზე“ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის 2015 წლის 17 აგვისტოს №13 ბრძანება
- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- მ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 21. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.

1.1. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- განიხილავს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამის პასუხს;
- ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებს;
- შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას;
- შესყიდვების მონაცემთა ბაზაში ასახავს მონაწილეთა (ფიზიკური პირების) მიერ საქონლის მომსახურებისა და სამუშაოების მიწოდებაზე (ასეთის შემთხვევაში) შესრულების შესახებ ინფორმაციას;
- აღრიცხავს ზონარგაყრილ და კოლეჯის ბეჭდით დამოწმებულ ჟურნალში სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებულ ხელშეკრულებებს და სხვა დოკუმენტებს;
- უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების წესის შესახებ“ დებულების შესაბამისად შესყიდვების წლიური გეგმის კანონით დადგენილ ვადაში შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას და კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს შესყიდვების სააგენტოსათვის წარსადგენად;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. შესყიდვების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის საჭიროებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე.

## **მუხლი 22. ლოჯისტიკის სპეციალისტი**

1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, პროფესიით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ფინანსები, ლოჯისტიკის მიმართულებით; ეკონომიკური ან/და ბიზნეს-ადმინისტრირების სპეციალობა.
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და კეთილსინდისიერება;

ი) ორგანიზაციული უნარჩვევები, დაგეგმვისა და სამუშაო დროის ოპტიმალურად განაწილების უნარი;

კ) მრავალმხრივი ინფორმაციის ანალიზის და სისტემატიზირების უნარი;

ლ) გუნდური მუშაობის უნარი;

მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

### **მუხლი 23. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ლოჯისტიკის სპეციალისტის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის შეუფერხებლად მუშაობისთვის საჭიროებების (სასწავლო და საკანცელარიო ინვენტარის, მოწყობილობებისა და აღჭურვილობების და სხვა) განსაზღვრა წინამძღვრიანთკარის, დუშეთის, თიანეთისა და სტეფანწმინდის სასწავლო ფართებისათვის;
- სასწავლო პრაქტიკისათვის საჭირო სასწავლო მასალების, ასევე სამეურნეო საჭიროებისათვის საჭირო მასალების დროულად შეძენის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის გამართული საქმიანობისათვის თანამშრომლებისაგან განაცხადების მიღების უზრუნველყოფა (მაგ: საკანცელარიო ნივთები, ინვენტარი, მოწყობილობები და ა.შ) და სათანადო მოთხოვნის მომზადება სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- შესყიდვების განხორციელებისთვის გეგმა-გრაფიკის შედგენა;

- შესყიდვის განხორციელებამდე საჭირო საქონლის/ მომსახურების შეძენის მიზნით შიდა ბაზრის მოკვლევა და ფასთა ქვოტირება და შესყიდვის სპეციალისტისათვის ინვოისების მიწოდება;
- შესყიდვის განხორციელება ხელშეკრულებით დადგენილ ვადაში;
- მონაწილეობის მიღება კოლეჯის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში მიღება- ჩაბარების აქტებზე ხელმოწერა;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- მასთან დაცული დოკუმენტების სარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- ასრულებს კოლეჯის დირექტორის და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ლოჯისტიკის სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების უზრუნველყოფაზე.

#### **მუხლი 24. ქსელების ადმინისტრატორი**

1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, IT სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) ლოკალური ქსელების გამართვის უნარი;
- ი) Cisco და სხვა მარშუტიზატორების კონფიგურაცია;
- კ) Windows -ს სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება (ინსტალაცია, დიაგნოსტიკა, გამართვა);

- ლ) სამომხმარებლო პროგრამულ უზრუნველყოფასთან ( ინტერნეტ ბრაუზერები, ანტივირუსები, სხვადასხვა უტილიტები) მუშაობის შესაძლებლობა;
- მ) პერიფერიულ მოწყობილობების გამართვის უნარი;
- ნ) კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა;
- ო) ვებ-ჰოსტინგთან მუშაობის გამცდილება და MS საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- პ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ჟ) სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;

2. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოში მუშაობის გამოცდილება IT სფეროში;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 25. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორსა და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს.

1.1. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ქსელების ადმინისტრატორის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯში თითოეული კომპიუტერის უზრუნველყოფა გამართული კომპიუტერული ქსელით და სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი კომპიუტერული პროგრამებით;
- თანამშრომლის მოთხოვნის საფუძველზე უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების ტექნიკურად აწყობა/გადაწყობა, კოლეჯის პროგრამული უზრუნველყოფა;
- უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, ხელმძღვანელთან და შესაბამის თანამშრომელთან წინასწარი შეთანხმებით რეგულარული პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება ადგილობრივი კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების შეკეთება. შეკეთების შეუძლებლობის დადასტურების შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნით უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და შუამდგომლობით მიმართვა სერვის ცენტრში შეკეთების თაობაზე;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- კომპიუტერული ტექნიკის შეძენისას შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა. კომპიუტერული ტექნიკის აღწერა/აღრიცხვა;
- შესრულებული სამუშაოების შესახებ კვარტალური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა დირექტორისათვის;
- უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალეკული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით.

3. ქსელების ადმინისტრატორი პასუხისმგებელია კოლეჯის კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართულ მუშაობაზე კოლეჯის სამივე კორპუსში. ( წინამძღვრიანთკარი, თიანეთი, სტეფანწმინდა )

### **მუხლი 26. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი**

1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება, სასურველია, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - კომპიუტერინგი/ინფორმატიკა, განათლების მეცნიერებების სპეციალობა, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესი;
  - „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/ნ ბრძანება;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.
- გ) მაგისტრის ხარისხი;

### **მუხლი 27. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**



1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

1.1. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კოლეჯის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე აპლიკანტთა რეგისტრაციის მიზნით, სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის სპეციალურ პროგრამაში სათანადო ინფორმაციის შეყვანა;
- სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის სპეციალურ პროგრამაში პირების რეგისტრაციის განხორციელება და დარეგისტრირებული აპლიკანტებისათვის საგამოცდო ბარათების გადაცემა;
- კოლეჯის პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში:
  - ა) პროფესიული პროგრამების კრედიტის, პროგრამების ხანგრძლივობის, პროგრამების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, პროგრამების ღირებულების, საფეხურისა და ადგილების რაოდენობის შეყვანა
  - ბ) სასწავლო პროცესში განხორციელებული აქტივობების (ჩარიცხვა-ამორიცხვა, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, საფეხურიდან საფეხურზე გადასვლა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა და სხვა) შეყვანა
  - გ) პროფესიულ სტუდენტთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა
  - დ) კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების შეყვანა პერიოდულად (6 და 12 თვის შემდეგ)
  - ე) თანამშრომელთა და პედაგოგთა შესახებ პირადი ინფორმაციის შეყვანა
  - ვ) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესახებ ინფორმაციის შეყვანა
  - ზ) კოლეჯის წლიური ფინანსური ინფორმაციის შეყვანა
  - თ) ბიზნესთან თანამშრომლობის შესახებ მონაცემების შეყვანა
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- უშუალო უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით
- კანონმდებლობითა და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯის მონაცემთა ბაზებში ინფორმაციის დროულ და სრულყოფილ შეყვანაზე.

#### **მუხლი 28. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი**

1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების ან ეკონომიკური (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია პროფესიით 1 მინიმუმ წლიანი მუშაობის გამოცდილება საგანმანათლებლო სისტემაში.
- გ) კვალიფიკაცია - იურიდიული, ტექნიკური, ეკონომიკა ფინანსები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;

ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;

ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

თ) კომუნიკაბელურობა;

ი) გუნდური მუშაობის უნარი;

კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;

ლ) ოპერატიულობა;

მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

ა) სამეურნეო მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;

ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

## **მუხლი 29. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

დამხმარე თანამშრომელი

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის უფლებამოსილებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სამეურნეო საქმიანობას; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოებს;
- ვალდებულია კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები ჰქონდეს სათანადოდ აღწერილი (საინვენტარო ნომრები მინიჭებული), დაცული და მოვლილი;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის სარგებლობაში მყოფ ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულად მუშაობისათვის საჭირო საკითხების ორგანიზებას.
- კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს მიღება-ჩაბარების აქტებზე;
- პასუხისმგებელია საწყობში დაცულ მატერიალურ ფასეულობებზე, მათ მოვლა-პატრონობისა და შენახვის საკითხებზე, აღრიცხვასა და გაცემაზე. ასევე უზრუნველყოფს მათ რაციონალურ გამოყენებას;
- ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენას, შეფასებას და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებით;

- მასთან დაცულ დოკუმენტებს ამზადებს საარქივოდ (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით გადასცემს არქივს (შიდა);
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია მისდამი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების, შენობის შენახვას, აღჭურვილობასა და დამხმარე საშუალებების შეფასება-შესწავლაზე; მოწყობილობებისა და ავეჯის შესყიდვა-განახლების შესახებ ანგარიშის მომზადებაზე, ტექნიკური პერსონალის მუშაობაზე კოლეჯში;

### **მუხლი 30 . კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების ან ეკონომიკური (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, მსგავს სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - ტექნიკური განათლება;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;

2. კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) სამეურნეო მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

## **მუხლი 31. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს (საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით)

1.1. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

- დარაჯი;
- დამლაგებელი (შენობის შიდა და გარე პერიმეტრი);
- ცეცხლფარეში;
- დამხმარე თანამშრომელი;
- ელექტრიკოსი, სანტექნიკოსი

2. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის სამეურნეო საქმიანობას; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოებს;
- ვალდებულია კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები ჰქონდეს სათანადოდ აღწერილი (საინვენტარო ნომრები მინიჭებული), დაცული და მოვლილი;
- კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს მიღება-ჩაბარების აქტებზე;
- პასუხისმგებელია საწყობში დაცულ მატერიალურ ფასეულობებზე, მათ მოვლა-პატრონობისა და შენახვის საკითხებზე, აღრიცხვასა და გაცემაზე. ასევე უზრუნველყოფს მათ რაციონალურ გამოყენებას;
- ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენას, შეფასებას და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელექტრომომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო სისტემების, დასუფთავების სისტემების გამართულ მუშაობასა და მომსახურების ხარჯების მონიტორინგს და ანგარიშს დროულად ამზადებს/წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს;
- მასთან დაცულ დოკუმენტებს ამზადებს საარქივოდ (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით გადასცემს არქივს (შიდა);
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- პასუხისმგებელია მისდამი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. კოლეჯის სამეურნეო მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების, შენობის შენახვასა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობაზე, აღჭურვილობასა და კოლეჯის სამეურნეო საკითხების წარმართვის შესახებ ანგარიშის მომზადებაზე, ტექნიკური პერსონალის მუშაობაზე კოლეჯში.

## **32. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის თანამდებობის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული (მეოთხე/მეხუთე საფეხურის კვალიფიკაცია) განათლება;

- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია მსგავს სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - საბიბლიოთეკო საქმე ( **შენიშვნა:** სხვა კვალიფიკაციის შემთხვევაში გავლილი ჰქონდეს კანდიდატს ტრენინგი (სერთიფიკატი დადასტურებული)
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
- საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს პროფესიული განათლების შესახებ კანონი;
  - სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დირექტორის მიერ 2015 წლის N04-40 ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის წესდება;
  - საქართველოს განათლების, მეცნერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ი) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- ლ) გამართულად წერისა და მეტყველების უნარი;
- მ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) ბიბლიოთეკარად მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 33. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და კოლეჯის ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

1.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- უნდა განიხილოს კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენცია და მოამზადოს შესაბამისი პასუხი;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- ევალება საბიბლიოთეკო და სივრცის ორგანიზება და მისი ეფექტურად და მოსახერხებლად მოწყობა;

- უნდა უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა, ტექნიკურად დამუშავება, მათი კატალოგიზაცია და სისტემატიზაცია (კლასიფიკაცია);
- ვალდებულია განახორციელოს წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება და დადგენილი წესის შესაბამისად განლაგება;
- ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით განახლებაზე;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის წიგნადი ფონდის და ბიბლიოთეკაში არსებული ტექნიკური საშუალებების თუ ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე.

**მუხლი 34. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის)**

1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება ან და სასურველია, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება
- გ) კვალიფიკაცია - კომპიუტერინგი/ინფორმატიკა, განათლების მეცნიერებების სპეციალობა; მენეჯმენტი;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესი;
  - „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/ზ ბრძანება;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ზ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;

- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 35. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის) ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს და ტერიტორიული ქვემდებარეობის მიხედვით, დამატებითი სასწავლო დაწესებულების, სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

1.1. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის (დამატებითი სასწავლო ფართებისთვის)

უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების ცხრილების რეგულირება;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე კონტროლი;
- კონტროლის განხორციელება პროფესიულ სტუდენტთა აღრიცხვის წარმოებაზე;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო აუდიტორიებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო დოკუმენტაციის საარქივო მასალად მომზადება და არქივისთვის გადაცემა;
- შემოსული განცხადებებისა და საბუთების კოლეჯის საქმისმწარმოებლისათვის საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ ვადებში გადმოგზავნა;
- შეფასების ინსტრუმენტების შეთანხმება/ვარიფიკაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში მეცადინეობებზე და შებფასების პროცესზე დასწრება;
- სხვადასხვა სემინარებსა და ტრენინგებში პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა ჩართულობის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის შედეგნაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვაში მონაწილეობა;
- საწარმოო პრაქტიკის დღიურების შევსების კონტროლი;

3. სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერმა, სასწავლო პროცესის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობის გამო ბიულეტენში ყოფნა) მისი შემდეგი ფუნქცია-მოვალეობები უნდა შეთავსება:

- პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

- თეორიული და ლაბორატორიულ-პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად კაბინეტების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ზედამხედველობა გეგმის შესაბამისად მათ მიმდინარეობაზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორისათვის სისტემატიურად ახალი მასალის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად;
- შეფასების ინსტრუმენტების შეთანხმება/ვერიფიკაცია;

**მუხლი 36. სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი**

1. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება, მსგავს პოზიციაზე.
- გ) კვალიფიკაცია - კომპიუტერინგი/ინფორმატიკა, ინჟინერია; განათლების მეცნიერებების სპეციალობა, ჰუმანიტარული განათლება;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ძალიან კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.
- თ) კომუნიკაბელურობა;
- ი) გუნდური მუშაობის უნარი;
- კ) დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- ლ) ოპერატიულობა;
- მ) პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ნ) შრომისმოყვარეობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა;

2. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა.

**მუხლი 37. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.  
 1.1. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:



- ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
- მასწავლებელი

2. კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვა და წარმართვის პროცესის ხელმძღვანელობა;
- პრაქტიკული (სასწავლო პრაქტიკა) საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვა და ზედამხედველობა საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებისას;
- კოლეჯში მიმდინარე საწარმოო პრაქტიკული მეცადინეობების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- პასუხსმგებლობა აგრარული მიმართულების სპეციალობების მოდულებით გათვალისწინებული წარმოებული პროდუქციის წარმოებაზე, გადამუშავებაზე და დაბინავებაზე,
- სასწავლო სახელოსნოების აღჭურვისა და ინვენტარის განსაზღვრა .
- სპეციალობების მიხედვით სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკისათვის საჭირო სახარჯი მასალების განსაზღვრა და გახარჯულ მასალასა და წარმოებულ პროდუქციაზე აღრიცხვის კონტროლი;
- ხელსაწყო-იარაღების მოვლა-პატრონობის და მასალების ხარჯვის მონიტორინგის განხორციელება;
- სასწავლო პრაქტიკაზე მიმდინარე პროცესის სილაბუსების შესაბამისობასთან უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკაზე მიმდინარე პროცესის საგანმანათლებლო პროგრამებთან შესაბამისობასთან უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობისას უსაფრთხოების წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის ჩატარების მონიტორინგი;
- მეთვალყურეობა წესრიგზე (დისციპლინა, ჰიგიენა) სასწავლო სახელოსნოებში;
- საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზება და მონიტორინგი;
- საწარმოო პრაქტიკის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე გაფორმებული მემორანდუმის/ხელშეკრულების საფუძველზე საწარმოს ინფორმირება ზეპირსიტყვიერად და წერილობით საწარმოო პრაქტიკის დაწყება/დამთავრების, სტუდენტთა რაოდენობის (სახელობითი სია) შესახებ.
- საწარმოო პრაქტიკის დღიურების შევსების კონტროლი;
- მასწავლებლებთან სტუდენტთა სწავლის შედეგების სისტემატიური განხილვა და ღონისძიებების დასახვა თითოეული სტუდენტის მიღწევების გაუმჯობესების მიზნით
- მიმდინარე სასწავლო წლის ბოლოს პრაქტიკის ანგარიშის მომზადება და წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელისთვის;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
- საწარმო პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიება და პრაქტიკაში დანერგვა.
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საწარმო პრაქტიკის მეთოდების მოძიების წარმოება;
- ჩატარებული მუშაობის კვარტალური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილისათვის;
- ერთობლივად ადგენს პედაგოგებთან ერთად სასწავლო პრაქტიკის გეგმას ურთიერთშეთანხმებით;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3.სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი პასუხისმგებელია კოლეჯის სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის ორგანიზებასა და განხორციელებაზე.

#### თავი IV

#### ტექნიკური პერსონალი

#### მუხლი 38. მედდა

1.კოლეჯის მედდის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ან/და პროფესიული განათლება;
- ბ) სრული სამუშაო გამოცდილება 3 წელი . სასურველია, პროფესიით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - ექთნის თანაშემწის, პრაქტიკოსი ექთნის ან დიპლომირებული მედიკოსის კვალიფიკაცია (ან მათთან გათანაბრებული კვალიფიკაცია);
- დ)ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი
- თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ი) ორიენტირებულობა;
- კ) დისციპლინურობა, კომუნიკაბელურობა;
- ლ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ნ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების ცოდნა;

2.კოლეჯის მედდის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება მედდის პოზიციაზე;

ბ)კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების და კურსების დამადასტურებელი სერტიფიკატების ქონა.

**მუხლი 39. კოლეჯის მედდის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის მედდის უშუალო და ზემოდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;

2. კოლეჯის მედდას უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:

- შესაბამის სასწავლო ფართში - შენობის შიდა პერიმეტრის დამლაგებლები.

3. კოლეჯის მედდის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- უზრუნველყოს კოლეჯის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
- ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირველადი მრავალპროფილური სამედიცინო დახმარება გაუწიოს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიულ მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს. ქმედუუნარო პაციენტის შემთხვევაში, მისი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს კანონიერ წარმომადგენელს;
- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობა გაუწიოს ავადმყოფ პროფესიულ სტუდენტებს (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა, უნარშეზღუდული და .აშ.). ასევე იზრუნოს კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- უზრუნველყოს კოლეჯის სამედიცინო, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
- ფლობდეს ინფორმაციას კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა რაოდენობის შესახებ;
- უზრუნველყოს ინფექციური თუ ვირუსული დაავადების არიდების ან მათი გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით უფასო სამედიცინო კონსულტაციების გაწევა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის;
- ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტთა მონაცემები შეიყვანოს ჟურნალში, რომელშიც მოცემულია მონაცემები სისხლის ჯგუფის, რეზუსის, ალერგიისა და გადატანილი დაავადებების შესახებ;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- აწარმოოს აღრიცხვიანობის ჟურნალი მის მიერ გაწეული სამედიცინო მომსახურებისა და გამოყენებული მედიკამენტების შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება 112-ზე დარეკვით;
- უშუალო და ზემოდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მედდა პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე

#### **მუხლი 40. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი**

1. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი) ;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია მსგავ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კვალიფიკაცია - ფსიქოლოგი, სპეც. მასწავლებელი ან/და ოკუპაციური თერაპევტი;
- დ) სასურველია ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  - პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის N152/ნ ბრძანება;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი
- თ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ი) ორიენტირებულობა;
- კ) დისციპლინურობა, კომუნიკაბელურობა;
- ლ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- მ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ნ) პირველადი გადაუდებელი დახმარების ცოდნა;

2. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:

- ა) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების და კურსების დამადასტურებელი სერტიფიკატების ქონა.

#### **მუხლი 41. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის უფლებამოსილებები უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემოდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;

- სასწავლო საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

2. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს.

3. კოლეჯის ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- შეზღუდული შესაძლებლობების ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობების ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობის შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ჩათვლის პროცესში;
- საქართველოს განათლებისა, მეცნიერების, სპორტისა და კულტურის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდთან აქტიური თანამშრომლობა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფორინტაციის განხორციელება პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება;
- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისთვის როგორც თეორიული, ასევე სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კანდიდატთან ერთად (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებელთან, პროფორინტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერთან და სხვა);
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
- მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმდებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა შორის);
- პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმდებ ორგანიზაციებში დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობების ინიცირება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციასთან შეტანხმებით;

- შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონესტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება;
- მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა სისტემატიზაცია) და დირექტორის თანხმობით არქივისთვის (შიდა) გადაცემა;
- კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და წლის ბოლოს კოლეჯის მიერ განვლილი წლის ანგარიშის სედეგნაში მონაწილეობის მიღება;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შეასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს სესრულებული სამუშაოს ანგარიში;
- ჩატარებული მუშაობის ყოველთვიური და კვარტლური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისთვის;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი პასუხისმგებელია კოლეჯში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ან/და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა პროფესიული განათლების მიღებაზე.

**მუხლი 42. დამლაგებელი**

1. კოლეჯის დამლაგებლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული განათლება ან/და სრული ზოგადი განათლება ;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

**მუხლი 43. კოლეჯის დამლაგებლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის დამლაგებელს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს:

3. კოლეჯის დამლაგებლის უფლებები განიასზღვრება შემდეგნაირად:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული სასწავლო კორპუსის პერიმეტრის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეო და სხვა) დალაგება-დასუფთავებას და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული სასწავლო კორპუსის დაცლას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ვალდებულია შეასრულოს უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებები მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

4. დამლაგებელი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის შიდა პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

#### **მუხლი 44. დამხმარე თანამშრომელი**

1. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული განათლება ან/და სრული ზოგადი განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

#### **მუხლი 45. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;

- სასწავლო პროცესის მენეჯერი.
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

2. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომელს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

3. კოლეჯის დამხმარე თანამშრომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- ელექტროენერჯის სიმძლავრის მარეგულირებელი მოწყობილობების, სპეციფიკური ელექტროსისტემების, ელექტრო მომარაგების (გენერატორი) , შენობის და ტერიტორიის ხელოვნური განათების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.
- დანადგარებისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის პირობების დაცვა, გაუმართაობის დროული აღრიცხვა, ანალიზი და შესაბამისი ზომების მიღება;
- მასზე მიბარებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვა, ასევე ელექტროხელსაწყოების გამოყენება ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოების წესების დაცვა;
- სადრენაჟო, გასათბობი, წყალმომარაგებისა და საკანალიზაციო სისტემის მიღების, მოწყობილობებისა და სხვა მსგავსი ნაწილების დაჭრა, აწყობა, მიერთება, დამონტაჟება. უსაფრთხოების წესების ცოდნა;
- ყველანაირ სამეურნეო საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- კოლეჯის ბალანსზე არსებული კულტივირებული აქტივების მოვლა- პატრონობას;
- წყლის საცავის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- წყლის ონკანების და სარწყავი სისტემების გიდრანტების, შენობების და ეზოს ქსელების წყალმომარაგების წყალანიერების სისტემების დათვალიერება დეფექტების აღმოჩენა და არსებობის შემთხვევაში საჭიროების მიხედვით დეფექტის აღდგენა, შეცვლა, მონტაჟი.
- პლასტმასის და ლითონის მიღების შედუღება;
- სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკის, მანქანა დანადგარების მომსახურება ;
- ეზოს დასუფთავება და მწვანე ნარგავების მოვლა;
- უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით;
- აგრარული პროფილის დარგების ცოდნა.

4. დამხმარე თანამშრომელი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის და ტერიტორიის ელექტრო ენერჯით მომარაგების უზრუნველყოფაზე, წყალმომარაგების და გათბობის სისტემის ასევე კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მანქანა დანადგარების გამართულ მუშაობაზე და აგრარული მიმართულების ნარგავებისა და ნათესების მოვლა-პატრონობაზე

#### **მუხლი 46. მძღოლი**

1. კოლეჯის ძღოლის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) პროფესიული ან/ და სრული ზოგადი განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;  
სასურველია ერთ - ერთი უცხო ენა
- დ) B კატეგორიის მართვის მოწმობა ან/და D კატეგორიის მართვის მოწმობა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;



- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

- ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ზ) ორიენტირებულობა;
- თ) დისციპლინურობა;
- ი) გაწონასწორებულობა;
- კ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ლ) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი

#### **მუხლი 47. კოლეჯის მძღოლის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის მძღოლს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს:

3. კოლეჯის მძღოლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ვალდებულია გამართულ მდგომარეობაში იყოლოს კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანა;
- დაიცვას საგზაო უსაფრთხოების წესები;
- ვალდებულია კოლეჯის საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული ავტომანქანით კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაუყონებლივ შეასრულოს თანამშრომელთა და მატერიალურ/ტექნიკური ინვენტარის გადატანასთან დაკავშირებული სამუშაოები;
- არ გამოიყენოს ავტომანქანა თავისი პირადი მიზნებისთვის;
- იყოლოს მანქანა გამართულ და სუფთა მდგომარეობაში;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მძღოლი პასუხისმგებელია კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნაზე.

#### **მუხლი 48. დარაჯი**

1. კოლეჯის დარაჯის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი ან პროფესიული განათლება;
- ბ) მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია, მინიმუმ 1 წლიანი მუშაობის გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე;
- გ) ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- დ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;

- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

**მუხლი 49. კოლეჯის დარაჯის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერი. სასწავლო პროცესის მენეჯერები დამატებით სასწავლო ფართებში.
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის დარაჯს უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს:

3. კოლეჯის დარაჯის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენება მათი დაზიანების, განადგურებისა და ქურდობის თავიდან ასაცილებლად;
- საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა;
- მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლი და უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება;
- პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა გარდა, კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვება მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;
- სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას დაწესებულების დირექტორისათვის ან უშუალო ზემდგომისათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საპატრულო პოლიციის, სახანძრო-სამაშველო და სასწრაფო-სამედიცინო დახმარების სამსახურების გამოძახება შემდეგ ტელეფონის ნომერზე დარეკვით - **112**;
- საჭიროებიდან გამომდინარე პერიოდულად სასოფლო-სამეურნეო საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ვალდებულია არ დაუშვას კოლეჯის შენობაში უცხო პირები, აგრეთვე სამუშაო საათების შემდეგ და დასვენების დღეებში თანამშრომლები, დირექტორის ბრძანების ან დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის გარეშე;
- ვალდებულია წარმოადგინოს შესასრულებელი სამუშაოს გეგმა-გრაფიკი, რომლის შესაბამისადაც წინასწარ განსაზღვრული ვადების დაცვით ვალდებულია ხელმძღვანელს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების ანგარიში;
- უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
- ელექტროენერჯის სიმძლავრის მარეგულირებელი მოწყობილობების, სპეციფიკური ელექტროსისტემების, ელექტრო მომარაგების (გენერატორი) , შენობის და ტერიტორიის ხელოვნური განათების, გამართულად მუშაობის მეთვალყურეობა;
- ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

4. დარაჯი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის, შენობის მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალური ფასეულობების დაცვასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე, მიღება-ჩაბარების შესაბამის

სააღრიცხვო ჟურნალში დაფიქსირებით.

## **მუხლი 50. ტექნიკური ზედამხედველი**

1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება;
- ბ) კვალიფიკაცია-სამშენებლო საინჟინრო საქმეში და საქართველოს სამშენებლო სტანდარტების და ნორმების საფუძვლიანი ცოდნა;
- გ) მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება. ზედამხედველობის მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მშენებლობის ჩათვლით;
- დ) სასურველია ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ ;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- კ) მრავალდისციპლინარულ გუნდთან და სოფლის მოსახლეობასთან მუშაობის გამოცდილება;
- ლ)საინჟინრო პროექტირების მოთხოვნების და საქართველოს მშენებლობის ზედამხედველობის პროცედურების ცოდნა;
- მ) პრაგმატული, შემოქმედებითი და ენერგიული მიდგომა პრობლემების გადაჭრისა და გადაწყვეტილებების მიღებისადმი და კონტრაქტორებსა და სოფლის მოსახლეობასთან ეფექტური მუშაობის უნარი.

## **მუხლი 51. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.
- 1.1. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალია:
  - სამშენებლო-საინჟინრო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების განმახორციელებელი პერსონალი.
2. კოლეჯის ტექნიკური ზედამხედველის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:
  - კოლეჯში დაგეგმილი სამშენებლო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების ზედამხედველობა;
  - სამშენებლო სამუშაოების წარმოების კონტროლი დამტკიცებული პროექტის, მოთხოვნილი ტექნოლოგიის და ხარისხის დაცვით;
  - სამშენებლო სამუშაოების გეგმა-გრაფიკის ოპტიმიზაცია და კონტროლი;
  - ტექნიკური დოკუმენტაციის წარმოება;
  - სამშენებლო ობიექტზე მის დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის სამუშაოს ორგანიზება და ხელმძღვანელობა;

- სამშენებლო სამუშაოების მონიტორინგი და შესრულებულ სამუშაოებზე ანგარიშის მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა;
  - შესრულებული სამუშაოების კონტროლი ხარჯებისა და მოცულობების მიხედვით;
  - დირექტორის დავალებების მაღალხარისხიანი და დაგეგმილ ვადებში შესრულება, საპროექტო დოკუმენტაციის მოთხოვნების უზრუნველყოფით და მის შესაბამისად;
  - შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა;
  - შესასრულებელ სამუშაოებზე ანგარიშების წარდგენა, დასრულებისას შესაბამისი დოკუმენტაციით მიღება-ჩაბარების უზრუნველყოფა (ფორმა N2, ფორმა N3);
  - დირექტორისთვის კოლეჯში მიმდინარე სამშენებლო-საინჟინრო სამუშაოებზე ამომწურავი ინფორმაციის მიწოდება;
  - კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
  - სსიპ-ის, „საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს“ მონიტორინგის წარმომადგენლებთან შეთანხმებული სამშენებლო მოთხოვნების დაცვა და შესრულება.
3. ტექნიკური ზედამხედველი პასუხისმგებელია კოლეჯის სამშენებლო-საინჟინრო და სარეაბილიტაციო სამუშაოების ხარისხიან განხორციელებაზე.

## მუხლი 52. ცეცხლფარეში

1. კოლეჯის ცეცხლფარეშის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) სრული ზოგადი განათლება ან/და პროფეიული განათლება;
- ბ) კვალიფიკაცია ან/და სერთიფიცირება უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული.
- გ) მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება. სასურველია მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება მსგავს პოზიციაზე მუშაობის;
- დ) სასურველია ქართული ენის კარგად ცოდნა;
- ე) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 2014 წლის N72/ნ ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის დაფუძნებისა და მისი წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.
- ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ვ) ორიენტირებულობა;
- ზ) დისციპლინურობა;
- თ) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- ი) დეტალებზე ორიენტირებულობა;

მუხლი 53. კოლეჯის ცეცხლფარეშის კომპეტენცია, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა

1. მისი უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელია:

- დირექტორი;
- სამეურნეო მართვის მენეჯერი

2. კოლეჯის ცეცხლფარემის უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰქვას;

3. კოლეჯის ცეცხლფარემის კომპეტენცია განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- უზრუნველყოს კოლეჯის (ძირითადი კორპუსი + მეფუტკრის სახელოსნო) გათბობის სისტემის (საქვაბე, რადიატორები, მილგაყვანილობა) მუშა მდგომარეობაში ყოფნა;
- უზრუნველყოს კოლეჯის საქვაბის 24 საათიანი გამართული მუშაობა;
- არეგულიროს გათბობის ტემპერატურული რეჟიმი გარე ტემპერატურასთან შეფარდებით სამუშაო და დასვენების დღეებში (24 საათის განმავლობაში);
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბუნებრივი აირის მაგისტრალის გამართულად მუშაობის და უსაფრთხოების წესების დაცვას.
- წერილობითი ფორმით გონივრულ ვადებში აცნობოს ადმინისტრაციას აღმოჩენილი რაიმე წუნის შესახებ;
- ანგარიშვალდებულია დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
- უშუალო ან ზემდგომი უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციისა და შესაძლებლობების მიხედვით.
- აწარმოებს მორიგეობის მიღება-გადაბარების ჟურნალს.

4. ცეცხლფარეში პასუხისმგებელია კოლეჯში მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე.

#### **მუხლი 54. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი**

1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის პოზიციის დასაკავებლად დგინდება შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება ( ბაკალავრი);
- ბ) მუშაობის, არანაკლებ 3 წლიანი, სამუშაო გამოცდილება; სასურველია, განათლების მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- გ) კვალიფიკაცია - განათლების მეცნიერებები, ჰუმანიტარული მეცნიერებები;
- დ) ქართული ენის ძალიან კარგად ცოდნა;
- ე) სასურველია ერთ-ერთი უცხო ენის ცოდნა;
- ვ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგად ცოდნა;
- ზ) შემდეგი ნორმატიული აქტების ცოდნა:
  - საქართველოს კონსტიტუცია;
  - საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“
  - საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“;
  - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბრის N120/5 ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
  - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N115/5 ბრძანება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის წესდების დამტკიცების თაობაზე;
  - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სსიპ -ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის შინაგანაწესი.

- თ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ი) პრეზენტაბელურობა;
- კ) გამართულად წერისა (ქართულად) და მეტყველების კულტურა;
- ლ) შეხვედრების დაგეგმვისა და მოლაპარაკებების წარმართვის გამოცდილება;
- მ) შემჭიდროებულ ვადებში მუშაობის გამოცდილება;
- ნ) კომფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;
- ო) კრეატიულობა.

2. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის პოზიციის დასაკავებლად უპირატესად ჩაითვლება:
- ა) პროფესიული განათლებით მუშაობის გამოცდილება;
  - ბ) დამატებითი უცხო ენის ცოდნა;
  - გ) მაგისტრის ხარისხი;
  - დ) განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

**მუხლი 55. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის უფლებამოსილებები, უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი და პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს.  
 1.1. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორს უშუალო დაქვემდებარებული პერსონალი არ ჰყავს;

2. კოლეჯის ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორის უფლებამოსილებები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- ზრდასრულთა განათლების ახალი სერვისების ჩამოყალიბების მიზნით ზრდასრულთა განათლების პროგრამების დიზაინის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიური თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხარისხის მართვის სამსახურთან;
- კომუნიკაცია დამსაქმებლებთან პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორინტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაცია;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და მონაწილეობა;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგის წარმოება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზი;
- პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში მონაწილეობა სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;

- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;
- განსახორციელებელი აქტივობების წლიური გეგმის შემუშავება და წლიური ანგარიშის წარდგენა;
- ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში მონაწილეობა და თანამშრომლობა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის სამსახურთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას

3. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი *პასუხისმგებელია*: პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების ადმინისტრირება-განხორციელებაზე.

#### თავი V

#### გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

##### მუხლი 56. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება

1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხდება საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებისამებრ.

##### მუხლი 57. წინამდებარე წესის ამოქმედება

1. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.