

სსიპ კოლეჯის „აისი“

თანამშრომელთა ფუნქციონალური მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

დირექცია

დირექტორი

- ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს-ბრძანებას;
- ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს;
- ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;

- ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არა უგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
- ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტლის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებლების პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება; იცის სახელმწიფო ენა; არ არის ნასამართლელი; მინისტრი უფლებამოსილია განსაზღვროს დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დირექტორის მოადგილე (სასწავლო - საწარმოო დარგში)

- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომლებზე;
- აკონტროლებს სწავლების პროცესს, პასუხისმგებელია მასწავლებელთა რესურსის შრომის დისციპლინაზე;
- აზუსტებს პროფესიულ მასწავლებელთა შემადგენლობას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით;
- აზუსტებს სასწავლო ჯგუფებში სტუდენტთა რაოდენობას და ადგენს სატარიფო სიებს;
- დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ კალენდარულ გეგმებს;
- დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილ საგამოცდო ტესტებსა და საკვალიფიკაციო გამოცდის ფორმებს;
- ხელმძღვანელობს რეგიონის შრომის ბაზრის მოთხოვნების შესწავლის პროცესს და ახალი პროფესიების დანერგვის შესახებ წინადადებებს წარუდგენს დირექტორს;
- რეკომენდაციებს უწევს მასწავლებელთა რესურსს სასწავლო სააღმზრდელო და მეთოდური საქმიანობის წარმართვაში;
- ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში და პედაგოგიური კვალიფიკაციის ამაღლებაში;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს მასწავლებელთა და სასწავლო პროცესში ჩართულ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- ახორციელებს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა გამოცდების ორგანიზებას;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- ზრუნავს კვალიფიციური პედაგოგიური კადრების მოზიდვაზე;
- რეკომენდაციას უწევს და დირექტორს წარუდგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლ(ებ)-ის კანდიდატურებს;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე სასწავლო საათების განაწილებასთან დაკავშირებით;
- ხელს უწყობს სტუდენტზე ორიენტირებული სასწავლო და საწარმოო პროცესის წარმართვას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის შვიდწლიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებული სწავლების დანერგვას, სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების ინტეგრირებას;

- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებას, დაგეგმვას და დანერგვას;
- კოორდინაციას უწევს ინკლუზიური პროფესიული განათლების დანერგვას;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
- კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (სასწავლო - საწარმოო დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დირექტორის მოადგილე (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში)

- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში არსებულ თანამშრომლებზე;
- წარმართავს კოლეჯის საფინანსო პოლიტიკას;
- აკონტროლებს და ზედამხედველობს კოლეჯის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
- ახდენს ფინანსების აკუმულირებას და გეგმავს მათ ოპტიმალურ გამოყენებას კოლეჯის განვითარებისათვის;
- აყალიბებს კოლეჯის სხვადასხვა ობიექტზე დამატებითი დაფინანსების წყაროს;
- ახდენს ბიუჯეტის დაგეგმვას;
- წარუდგენს დირექტორს კოლეჯში ფინანსების განაწილების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას;
- კოლეჯის განვითარების მიზნით აქტიურად ზრუნავს ინვესტიციების მოზიდვასა და დაწესებულების გაძლიერებაზე;
- კოლეჯის დირექტორთან ათანხმებს სამტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას და ზედამხედველობას უწევს ახალი სამტატო განრიგის შემუშავებას;
- ამზადებს და წარმოადგენს ფინანსურ ანგარიშს;
- ხელმძღვანელობს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებასა და აღჭურვას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე, ასევე, ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას კოლეჯის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ადგენს ადმინისტრაციისა და სამეურნეო პერსონალის სახელფასო ტაბელებს;

- ამყარებს კონტაქტებს ადგილობრივ ხელისუფლებასა და ბიზნესთან, კოლეჯისათვის დამატებითი დაფინანსების მიღების მიზნით;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს კოლეჯის საფინანსო პროცესში ჩართულ თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის შვიდწლიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- კოორდინაციას უწევს სამეწარმეო საქმიანობის დანერგვას;
- დირექტორის ბრძანების არსებობის შემთხვევაში, დირექტორის არ ყოფნის დროს (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
- კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ბიუჯეტირების და ფინანსური მენეჯმენტის უნარი; დაგეგმვისა და მართვის უნარი; ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ადმინისტრაცია

ხარისხის მართვის მენეჯერი

- შეიმუშავებს სწავლების ხარისხის მართვასთან დაკავშირებულ სამოქმედო გეგმას და რეკომენდაციებს;
- ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას;
- ორგანიზებას უკეთებს სწავლებისა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დანერგვას;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის თანამშრომლების მონაწილეობით შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს (მოდულური, დუალური პროგრამები), სასწავლო გეგმების პროექტებს, სადაც განსაზღვრულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების თანმიმდევრობა და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- სწავლის ხარისხის შემოწმების მიზნით ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევასა და დასკვნითი შედეგების დადასტურებას;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების

- განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე პერიოდულად აწყობს ინფორმაციულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და გეგმავს სწავლის შედეგების მიღწევის აპრობირებულ მეთოდებს;
 - აცნობს და უხსნის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს ყველა იმ სიახლესა და ცვლილებას, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
 - ხელს უწყობს შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ კვალიფიკაციის ამაღლებას (ტრენინგი/მასტერკლასები/ განათლების შემდგომი საფეხურის გავლა და სხვა);
 - განათლების ხარისხის განვითარების შიდა მექანიზმების საშუალებით ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შეფასებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რის გამოც ადგენს პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა კითხვარებს, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის); ხელმძღვანელობს აღნიშნული კითხვარების შესაბამისად კვლევების ჩატარებას;
 - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო-საწარმოო დარგში);
 - აფასებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას გამოყენებული სასწავლო, ტექნიკური საშუალებებისა და დამხმარე თვალსაჩინოებების არსებობის საკითხს და რეკომენდაციებს წარუდგენს დირექციას;
 - განიხილავს რამდენად თავსებადია მოდულებში შეფასების მიმართულება და მტკიცებულებები. ამასთან, განსაზღვრავს, მოიცავს თუ არა შეფასების ინსტრუმენტები მოდულით გათვალისწინებული მასალის ძირითად ნაწილს და რამდენად ადეკვატურად არის დადასტურებული შესრულების კრიტერიუმები;
 - კორდინაციას უწევს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესებს;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებას;
 - მონაწილეობას იღებს კოლეჯის შვიდწლიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
 - ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმადლესი განათლება; ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სწავლების მეთოდების ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მთავარი ბუღალტერი

- კორდინაციას უწევს კოლეჯის სალაროს აღრიცხვას და საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ახდენს დებიტორული და კრედიტორული ნაშთების მუდმივ კონტროლს;
- ახდენს საწყობის ნაშთების მუდმივ მონიტორინგს და კონტროლს;
- უზრუნველყოფს სახაზინო და საგადასახადო სამსახურში საფინანსო დოკუმენტაციის დროულ წარდგენას;
- ახდენს შემოსავლების აღრიცხვას;
- ახორციელებს მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვას და გაცემას;
- ახორციელებს წარმოშობილ ანგარიშსწორებას სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საწარმოებთან და ცალკეულ პირებთან;
- ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში მისი აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და წინასწარ განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულების აღსრულებას;
- მონაწილეობას იღებს წლიური ბიუჯეტის მომზადებაში;
- თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
- უზრუნველყოფს დირექტორთან ან მის შემცვლელთან ერთად ხელმოწერას ბუღალტრულ დოკუმენტურ მასალაზე, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, საბანკო ოპერაციებთან;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ქონების შესაბამისი წესით რეგისტრაციას;
- აკონტროლებს ფულადი სახსრების ბრუნვას;
- უზრუნველყოფს ბალანსის შედგენას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება საბუღალტრო, ფინანსური ან ეკონომიკური მიმართულებით; ბუღალტრად მუშაობის არანაკლებ სამ წლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; საბუღალტრო პროგრამის სრულყოფილი ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ბიუჯეტირების და ფინანსური მენეჯმენტის უნარი; დაგეგმვისა და მართვის უნარი; ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ფინანსური მენეჯერი

- ზედამხედველობას უწევს შესყიდვების პროცედურებს და უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივად სწორად წარმართვას;
- დაფინანსების წყაროების მიხედვით ორგანიზებას უწევს შესყიდვების გეგმის შედგენას, აღნიშნული გეგმის კორექტირების პროცესს და დირექტორის მიერ დამტკიცებულს წარადგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- ორგანიზებას უწევს შესყიდვის წინამოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვას, მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენას და შესყიდვის მეთოდის შერჩევას;
- ორგანიზებას უწევს შესყიდვების შესახებ კვარტალური და ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება - წარდგენის პროცესს;
- ახორციელებს კონტროლს შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებაზე და ჩატარებული ოპერაციების სისწორეზე;
- ახდენს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტების (რომელსაც განეკუთვნება ნებისმიერი დოკუმენტი/კორესპონდენცია, რაც დაკავშირებულია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან (მათ შორის მიღება/ჩაბარების აქტი, ზედნადები, ანგარიშფაქტურა, ფოტოსურათი, შესაბამისი საექსპერტო დასკვნა, როგორც შუალედური, ასევე საბოლოო მიღება-ჩაბარებისათვის და სხვა) ატვირთვას;
- უზრუნველყოფს ელექტრონული ტენდერებისათვის სატენდერო დოკუმენტაციების მომზადებას და ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას;
- უზრუნველყოფს ტრანსაქციებისათვის საჭირო დოკუმენტების გამართულობას;
- თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს კოლეჯის მიერ განხორციელებული შესყიდვების პროცესში;

- სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ათანხმებს სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებულ საკითხებს, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ზემდგომ ორგანოებთან;
- უზრუნველყოფს საკონკურსო პროცედურების წარმართვის და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის მომზადებას;
- კოორდინაციას უწევს თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში საგარანტიო წერილების წარმოდგენას, მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე წერილობითი ნებართვების მოპოვებას;
- ორგანიზებას უწევს მიმწოდებელთა ბაზრის კვლევას;
- უზრუნველყოფს ლოჯისტიკის ეფექტურ დაგეგმვას;
- ახდენს განხორციელებული შესყიდვების აღრიცხვას, დაგეგმვას, ანალიზს და რეპორტირებას;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით კოლეჯის იურისტთან ერთად ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილების პროექტს;
- იურისტთან ერთად უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ბიუჯეტირების და ფინანსური მენეჯმენტის უნარი; დაგეგმვისა და მართვის უნარი; ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს საგანმანათლებლო პროცესის გეგმის შესაბამისად განხორციელებას;
- რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- უზრუნველყოფს კონსულტაციებს თეორიული/პრაქტიკული კურსის მასწავლებლებთან;
- უძღვება და აკონტროლებს მასწავლებელთა საქმიანობას ცალკეული სპეციალობების მიხედვით;

- ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოცხადებაზე კონტროლს;
- ეხმარება მასწავლებლებს სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებასა და პრაქტიკაში დანერგვაში.
- მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების შემუშავებაში;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შევსების სისწორის და წარმოების პროცესის სისტემატიურ კონტროლს და გასცემს შესაბამის მითითებებს;
- ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე, შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასატანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ;
- ადგენს სასწავლო პროგრამების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს;
- პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის სწორ ორგანიზაციაზე;
- ზედამხედველობას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევათა მტკიცებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეგროვებას და შენახვას;
- სწავლობს ცალკეული სპეციალობის მიხედვით მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- დირექტორის მოადგილეს (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წარუდგენს საკვალიფიკაციო გამოცდის ფორმასა და საგამოცდო ტესტებს;
- კონტროლს უწევს საკვალიფიკაციო გამოცდების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ადგენს სასწავლო ცხრილებს და გამოცდების გრაფიკს;
- ადგენს მასწავლებელთა სახელფასო ტაბელებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება; მასწავლებლად მუშაობის არანაკლებ სამი წლის გამოცდილება; სწავლების მეთოდების ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

- უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვას და ზედამხედველობას უწევს პრაქტიკის განხორციელებას გეგმის შესაბამისად;

- მოიძიებს დამსაქმებელ ორგანიზაციებს და მართავს მათთან მოლაპარაკებებს სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის გავლის და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- აწარმოებს ობიექტზე პრაქტიკის ორგანიზაციისა და გავლის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს საწარმოში პრაქტიკის ზედამხედველობას იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, რომელშიც პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა;
- ორგანიზებას უკეთებს პროფესიული სტუდენტების მიერ პრაქტიკის ანგარიშის ჩაბარებას;
- მონაწილეობს შრომის ბაზრის მოთხოვნების კვლევაში;
- პასუხისმგებელია საწარმოო პრაქტიკის სწორ ორგანიზაციაზე;
- ახორციელებს საწარმოო პრაქტიკის სწავლების ინოვაციური მეთოდების მოძიებასა და პრაქტიკაში დანერგვას;
- ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საწარმო პრაქტიკის მეთოდების მოძიებას;
- პრაქტიკული სწავლებისათვის სწავლობს ცალკეული სპეციალობის მიხედვით მატერილურ ტექნიკურ ბაზას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ხელს უწყობს კოლეჯში სტუდენტებს შორის კონკურსების ჩატარებას საუკეთესო სპეციალისტების გამოსავლენად;
- აქტიურად მონაწილეობს საკვალიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში;
- თვალყურს ადევნებს უსაფრთხოების ნორმების დაცვას საწარმოო პრაქტიკის ობიექტებზე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; სწავლების მეთოდების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

- პასუხისმგებელია მისაღები კონტიგენტის მოზიდვასა და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციაზე;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორიენტაციულ და აღმზრდელობით მუშაობას;
- ახორციელებს კონსულტაციების გაწევას აპლიკანტებისათვის კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

- სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს აცნობს მათ კვალიფიკაციასთან დაკავშირებულ სამუშაო შესაძლებლობებს;
- სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ეხმარება რეზიუმეს, სამოტივაციო წერილისა და ინტერვიუებისათვის მომზადებაში;
- დაინტერესებულ პირებს აცნობს კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიული საგანმანათლებლო შესაძლებლობების, ადამიანური რესურსების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და პრაქტიკული სწავლების განმახორციელებელი ორგანიზაციების შესახებ;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა. ასევე აცნობს პროფესიის დაუფლების შემდგომ დასაქმების პერსპექტივებს;
- ახორციელებს სტუდენტებთან აღმზრდელით მუშაობას, აწყობს შეხვედრებს, ღონისძიებებს, აქციებს და დაინტერესებული მხარეებისათვის ღია კარის დღეებს;
- იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს, ადგენს ახალი სასწავლო წლის კონტიგენტის გეგმის მონახაზს და აწვდის შედეგებს დირექტორს;
- დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ცნობადობის გაზრდას.
- პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- ახდენს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- მოიპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ, აწარმოებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზებს;
- უზრუნველყოფს ჩასარიცხი სტუდენტების მისაღებად საჭირო დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიების საქმისმწარმოებლისადმი მიწოდებას;
- ატარებს შესაბამის კვლევას სტუდენტთა არგამოცხადების მიზეზების დადგენის მიზნით;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა;

დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

იურისტი

- ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასა და ნორმატიულ აქტებთან;
- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ, მოპასუხედ, ყველა იმ უფლებით რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;
- ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (მემურანდუმი და სხვა) პროექტების სამუშაო ვერსიების მომზადებას ან/და შეთანხმებას/ვიზირებას;
- ახდენს პროფესიულ სტუდენტებთან ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას და გაფორმებას;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, კოლეჯის კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მოქალაქეთა და იურდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- ახდენს დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს ინფორმაციას/მონაცემებს სამეთვალყურეო საბჭოს ანგარიშისთვის ან სამინისტროსთვის გადასაცემად;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი იურიდიული განათლება; შესაბამისი კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

შესყიდვის სპეციალისტი

- მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს მათი შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადებას;
- შესასყიდი ობიექტის შესყიდვის სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით ახდენს ბაზრის მოკვლევას;
- ტექნიკური დავალების შედგენის მიზნით, ახდენს შესასყიდი ობიექტის ტექნიკური და ხარისხობრივი აღწერილობის დეტალურ განსაზღვრას;
- ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ადგენს შესყიდვების გეგმის პროექტს, წლიურ გეგმას, კორექტირებულ გეგმას;
- კოლეჯის გამართულად საქმიანობისთვის უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულებიდან განაცხადების მიღებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) და ფინანსური მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- პასუხისმგებელია კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვაზე, მომარაგებაზე, შენახვაზე, მოვლასა და განახლებაზე;
- პასუხისმგებელია აუდიტორიების, სასწავლო ბაზების, სასადილოს და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- პასუხისმგებელია სარემონტო და სამშენებლო სამუშაოების გეგმის შემუშავებაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ, მათ შორის საკომუნიკაციო და ელექტრონულ უზრუნველყოფას;
- ახდენს საწყობში არსებული მარაგების მართვას;

- ახდენს კოლეჯის ავტოპარკის მართვას და მისი გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის შენახვას შესაბამისი წესით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბაზაზე არსებული ქონების დაცვას და მის რაციონალურ გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს საკურატორო დარგში სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი ინვენტარის, მასალების და აღჭურვილობის საჭიროების განსაზღვრას;
- ახდენს დირექციისათვის ინფორმაციის მიწოდებას კოლეჯში არსებული ჩამოსაწერი მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და მასალა ნედლეულის შესახებ;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ქსელის ადმინისტრატორი

- ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- უმოკლეს ვადებში და სამუშაოსათვის ხელშეუშლელად, ხელმძღვანელთან და შესაბამის თანამშრომელთან წინასწარი შეთანხმებით ახდენს რეგულარული პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარებას ადგილობრივი კომპიუტერული ქსელის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- უზრუნველყოფს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში კომპიუტერული ტექნიკის და აქსესუარების შეკეთებას, შეკეთების შეუძლებლობის დადასტურების შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნით უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირებას და შუამდგომლობით მიმართვას სერვისცენტრში შეკეთების თაობაზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდის შექმნას და მის მუდმივ განახლებას;
- კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების მითითებების შესაბამისად უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდზე შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის ატვირთვა/განთავსებას;
- ახორციელებს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ელექტრონული აღრიცხვის წარმოების ტექნიკურ

- უზრუნველყოფას და საქმისწარმოების სამსახურისთვის მონაცემების გადაცემას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაციისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლების ტექნიკური სიახლეებით უზრუნველყოფაზე;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სპეციალური უმაღლესი განათლება; სპეციალობის მიხედვით მუშაობის გამოცდილება; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

საქმისმწარმოებელი

- პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზებაზე, ევალება საქმისწარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
- დოკუმენტ-ბრუნვას აწარმოებს საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- ახორციელებს კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების რეგისტრაციას, შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- ახორციელებს შრომითი ურთიერთობის დასამყარებლად წინასახელშეკრულებო და ხელშეკრულების დასადებად აცილებელი სამუშაოების შესრულებას;
- ახორციელებს თანამშრომელთა მიერ შვებულების განრიგის შედგენას თანამშრომელთა გამოკითხვით მათ უშუალო ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით, ასევე გამოყენებული საშვებულებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებასა და ორგანიზაციულ სრულყოფაზე;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და დაარქივებას, არქივისათვის არსებული წესის თანახმად;

- კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებიდან იბარებს შესაბამისად დოკუმენტებს და აღრიცხავს მათ;
- უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების დროულ მიწოდებას და კოლეჯის თანამშრომლების და დაინტერესებული პირების მოთხოვნების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს დოკუმენტების ინდექსაციას, ქმნის და სრულყოფს დოკუმენტების საცნობარო სისტემას;
- უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიებასა და დოკუმენტების სრულ დაცვას დადგენილი წესების შესაბამისად;
- ასრულებს ცალკეულ სამსახურებრივ დავალებებს;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი ან შესაბამისი პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

საქმისწარმოებელი

- პასუხისმგებელია ელექტრონული საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზებაზე;
- უზრუნველყოფს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზებას და ამზადებს შესაბამის დღის წესრიგს და აწარმოებს სამუშაო შეხვედრების ოქმებს;
- ახორციელებს დოკუმენტებზე მუშაობას (დოკუმენტის მართვა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის, დოკუმენტალური მასალების შენახვის და გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს, საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- ახორციელებს კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლს;
- ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, შენახვას (დაცვას), სისტემატიზაციასა და მის ოპერატიულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;

- უზრუნველყოფს და აკონტროლებს ოფისში სამუშაო პროცესებისათვის აუცილებელ გარემოსა და რეჟიმს, მათ შორის სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან.
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენას შესაბამის უწყებებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებს მათ (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდება) აღმასრულებელი პრივილეგიის დაცვით;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმადლესი ან შესაბამისი პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

- უზრუნველყოფს პროფესიული კოლეჯების მართვის სისტემაში:
 - 1) პროფესიულ სტუდენტთა ისტორიის (სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკაზე გასვლა, კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭება, დასაქმების მონაცემების და სხვა) შესახებ ინფორმაციის შეყვანას;
 - 2) კოლეჯის პარტნიორ დამსაქმებელთა შესახებ მონაცემების შეყვანას;
 - 3) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული, სხვა ინფორმაციის შეყვანას;
 - 4) კოლეჯის პროგრამების, ადგილების, ჯგუფების რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული, სხვა ინფორმაციის შეყვანას;
 - 5) კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) შეყვანას;
 - 6) სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეყვანას.
- როგორც პროფესიულ ტესტირებაზე აპლიკანტთა რეგისტრაციაზე

პასუხისმგებელი პირი, ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს აპლიკანტთა, მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა რეგისტრაციას;

- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებებთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმართვას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- წარმართავს კონტიგენტის ჩარიცხვისა და გამოშვების (სახელობითი) წიგნის წარმოებას;
- აწარმოებს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დიპლომების შევსებას, რეგისტრაციას და კანონით დადგენილ ვადებში გაცემას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმადლესი ან შესაბამისი პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ლოჯისტიკის სპეციალისტი

- კოორდინაციას უწევს საწყობის გამართულ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის, მასალების და სხვა შესყიდული საქონლის დროულად შემოტანას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას;
- სრულყოფილად და კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს მატერიალური აქტივების მიღებასა და ხარჯვაზე დოკუმენტებს;
- ახდენს შესყიდული პროდუქციის ტრანსპორტირების კორდინირებას;
- კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- პასუხისმგებელია მისადმი დაკისრებული მოვალეობის დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი ან პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ფინანსური საქმიანობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის ასისტენტი

- მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის და თვითშეფასების პროცესის განხორციელების პროცესში;
- სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის ზედამხედველობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების, პერსონალისა და სტუდენტთა შესახებ სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;
- კონსულტაციებს უწევს კოლეჯის მასწავლებლებს კალენდარული გეგმების და შეფასების ინსტრუმენტების შედგენაში;
- უზრუნველყოფს სტუდენტების სისტემატურ გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;
- სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შეხვედრებს კოლეჯის მასწავლებლებთან, სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე. ასევე შუალედურ და საბოლოო გამოცდებზე გასატანი ტესტების, თეორიული სწავლებისა და პრაქტიკული სამუშაოების შესახებ;
- ორგანიზებას უწევს ცალკეული სწავლის შედეგების მიღწევათა მტკიცებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეგროვებას და შენახვას;
- ხარისხის მართვის მენეჯერის კურატორობით ზრუნავს კოლეჯში თეორიული და პრაქტიკული სწავლების ხარისხის ამაღლებზე;
- ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს, შეფასებისა და შედეგების შესაბამისობას;
- ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მონაწილეობს კოლეჯში სწავლებისა და შეფასების ახალი მეთოდების დანერგვაში;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფებისათვის აღრიცხვის ჟურნალების მომზადებას;
- ახდენს შესაბამისი ბრძანებების მიხედვით ცვლილების დაფიქსირებას პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ჟურნალში (პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფიდან გარიცხვა/ამორიცხვის ან ჯგუფის შეცვლის შემთხვევაში);
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა გამოცხადების კონტროლს (საპატიო და არასაპატიო საათები);

- უზრუნველყოფს ელექტრონული ჟურნალის წარმოებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში), ხარისხის მართვის მენეჯერის და სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; სასწავლო მეთოდების ცოდნა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ბიბლიოთეკარი

- ახდენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფას საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, პერიოდული გამოცემები და სხვა მასალა, რომელიც მოიპოვება ბიბლიოთეკის ფონდებსა და რესურსებში);
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების მართვას და ეფექტურ გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნას და მათ განახლებას პერიოდულად;
- ხელს უწყობს სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს წიგნადი ფონდის სრულყოფაზე და წარუდგენს დირექტორს;
- ქმნის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და ნერგავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდებს;
- ახორციელებს ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათ აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში.
- უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვას დაზიანებისა და განადგურებისგან;
- უზრუნველყოფს მომხმარებლებს ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, ასლგადამღები აპარატით, პრინტერითა და სკანერით;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოებას;
- უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში საჭირო წესრიგისა და სიჩუმის დაცვას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სპეციალური განათლება ან აღნიშნულ სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ბუღალტრის თანაშემწე

- უზრუნველყოფს ყოველდღიური ფინანსური ინფორმაციის დამუშავებას;
- აწარმოებს კოლეჯის სალაროს აღრიცხვას და საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
- საბუღალტრო პროგრამა ORIS-ში ასრულებს საჭირო ოპერაციებს ბუღალტრის მითითებით;
- ამზადებს ყოველთვიურ დეკლარაციებს და სტატისტიკურ ფორმებს;
- უზრუნველყოფს საგადასახადო პორტალზე RS,GE-ზე მუშაობას; ასრულებს აქტიურ ზედნადებებს;
- აწარმოებს საბუღალტრო პირველადი დოკუმენტების დამუშავებასა და ბრუნვითი უწყისების წარმოებას;
- აწარმოებს საწყობის ნაშთების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;
- ბუღალტრის მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს;
- მთავარი ბუღალტრის არყოფნის დროს ასრულებს მის მოვალეობას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) და მთავარი ბუღალტრის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ბუღალტრად ან მის თანაშემწედ მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; საბუღალტრო პროგრამის სრულყოფილი ცოდნა; ფინანსური საქმიანობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ღონისძიების ორგანიზატორი

- შეიმუშავებს წინადადებებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);
- ახორციელებს კოლეჯში შემოქმედებითი, სპორტული, ინტელექტუალური და კულტურული ღონისძიებების დაგეგმვას, ჩატარებას და აღნიშნულის განხორციელებასთან დაკავშირებით მედიასთან კომუნიკაციას;
- ახდენს ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღებას და დამუშავებას;
- ახორციელებს მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციის მართვას, სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავებას და მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- ორგანიზებას უწევს კოლეჯში ვიზიტორების დახვედრას;
- ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა მიღებებსა და შეხვედრებს, კონფერენციებსა და ტრენინგებს; სტუმრების, პარტნიორების მიღებას და დახვედრას;
- ორგანიზებას უწევს სასწავლო წლის და სპორტული ოლიმპიადის საზეიმო გახსნას და დახურვას;
- ხელმძღვანელობს დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკური და სხვა საშუალებებით უზრუნველყოფას;
- ზედამხედველობს კოლეჯის სპორტულ-გამაჯანსაღებელი აქტივობებისა და შეჯიბრებების დაგეგმვასა და ჩატარებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი ან პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ტექნიკური პერსონალი

სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერი

- ზედამხედველობას უწევს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროს საერთო მდგომარეობას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს პერსონალის მიერ სამსახურში გამოცხადების და კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს პერსონალის სამუშაო გრაფიკების დროულად წარდგენა-დამტკიცებას და მისი შესრულების სიზუსტეს;
- ვალდებულია უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვა პერსონალისგან და სტუდენტებისგან;
- ზედამხედველობს სტუდენტთა პანსიონში სტუდენტების მიღება-განთავსებას;
- ზედამხედველობს სასტუმროში სტუმრის მიღება-განთავსებას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში არსებულ ინვენტარზე და ნივთებზე;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

კვების ბლოკის სპეციალისტი

- ახორციელებს კვების ბლოკის ორგანიზებას და მართვას;
- უზრუნველყოფს მენიუსა და კალკულაციის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს პროდუქციის ხარისხზე კონტროლს;
- უზრუნველყოფს მზა პროდუქციის ხარისხის კონტროლს;
- აკონტროლებს სანიტარულ-ჰიგიენური და უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- უზრუნველყოფს კვების ბლოკის მომარაგებას ნედლეულით;
- ახორციელებს კვების ბლოკზე დაქვემდებარებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სათანადო საჭირო ინვენტარის დაცვას და მოვლა-პატრონობას;
- აკონტროლებს კვების ბლოკის პროდუქციის მარაგს, ითვისის გამოსავლიანობას და აღრიცხავს შესაბამის ფორმაში;
- აღრიცხავს კატეგორიების შესაბამისად დადგენილი წესით ჩამოსაწერ პროდუქციას;
- ზედამხედველობს მომხმარებელთა მომსახურების სტანდარტების დაცვას;
- იცავს სერვისის ხარისხს;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მინი საკონსერვო საწარმოს ტექნოლოგი

- ახორციელებს მინი საკონსერვო საწარმოში წარმოების დაგეგმარებას;
- ახდენს სრული ტექნოლოგიური პროცესების განხორციელების კონტროლს;
- ახდენს ნედლეულის და წარმოებული პროდუქციის ხარისხობრივი პარამეტრების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს შემუშავებული სტანდარტული სამუშაო ინსტრუქციების განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს საწარმოს ნორმატიულ-ტექნიკური დოკუმენტაციით და საწარმოო პროცესის ამსახველი ჩანაწერების წარმოებით;
- ადგენს რეცეპტურას;
- ახდენს ლაბორატორიული მზომი ხელსაწყოების გადამოწმებას და კალიბრაციას;
- ყოველი თვის ბოლოს ბუღალტერიაში წარადგენს წარმოების ანგარიშს;
- სტუდენტთა პრაქტიკის პერიოდში აკონტროლებს უსაფრთხოების და სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;
- ხელს უწყობს მინი საკონსერვო საწარმოში სამეწარმეო საქმიანობის განვითარებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სპეციალური უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ან შესაბამის სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

სასწავლო მეურნეობის კოორდინატორი

- უზრუნველყოფს მეურნეობის საქმიანობის დაგეგმვასა და შესრულების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს სასოფლო/სამეურნეო სამუშაოების ჩატარებას აგროტექნიკურ ვადებში (ხვნა, სასუქის შეტანა, გასხვლა, ფორმირება, ვაზის შეწამვლა, ახვევა, ფურჩნა, რწყვა, კულტივაცია, მოსავლის აღება);
- ორგანიზებას უწევს სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის მოყვანის, შენახვის და გადამუშავების სამუშაოთა შესრულებას;
- წარმართავს პროცესებს ბუნების დაცვის და ეკოლოგიური მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული კულტივირებული აქტივების მოვლა-პატრონობას.
- ხელს უწყობს მეურნეობაში სამეწარმეო საქმიანობის განვითარებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სპეციალური უმაღლესი ან პროფესიული განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; დროის ეფექტურად მართვის უნარი; მაღალი პასუხისმგებლობის უნარი; გუნდური მუშაობის უნარი; ნასამართლეობის არქონა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მძღოლი

- უზრუნველყოფს ავტომანქანის მართვას საგზაო მოძრაობის წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ავტომანქანის მოვლას ექსპლუატაციის წესების შესაბამისად.
- უზრუნველყოფს ავტომანქანის სამუშაო კონდიციის შენარჩუნებას, სისუფთავის დაცვას, ტექნიკურ გამართულობას;
- ახდენს შესყიდული პროდუქციის ავტომობილში ჩატვირთვა-გადმოტვირთვას;
- ახდენს მგზავრობის რეესტრის წარმოებას და საწვავის ხარჯის აღრიცხვას და კოლეჯის ფინანსურ სამსახურში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს სტუმრების დახვედრას და გადაადგილებას;
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს თანამშრომელთა ტრანსპორტირებას;
- ახდენს დოკუმენტებისა და მოწყობილობის ტრანსპორტირებას ფილიალებს, ორგანიზაციებსა და სათავო ოფისს შორის;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სრული ზოგადი განათლება; შესაბამისი კატეგორიის მართვის მოწმობის ფლობა; ავტომანქანის მართვის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; საგზაო მოძრაობის შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; პუნქტუალურობა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

ღვინის ლაბორატორიის ლაბორანტი

- ახდენს ტექნოქიმიურ კონტროლს კოლეჯში არსებული ღვინის სასწავლო წარმოებაში ტექნოლოგიური პროცესების სხვადასხვა ეტაპზე, მიღებული ნედლეულის და მასალების შემოსვლიდან მზა პროდუქციის გამოშვებამდე.
- ახდენს ღვინის ნიმუშების/სინჯების აღებას და ლაბორატორიულ კვლევას;
- ამზადებს ლაბორატორიაში ქიმიური ანალიზებისათვის საჭირო რეაქტივებს;
- ახორციელებს კოლეჯის წარმოებაში არსებული პროდუქციის (ღვინის) ქიმიური ანალიზების ჩატარებას და ორგანოლექტიკურ შეფასებას. საჭიროების შემთხვევაში ატარებს სათანადო პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს;
- მეღვინეობის პროფესიის სტუდენტებს შეასწავლის ღვინის ლაბორატორიაში არსებული აპარატების დანიშნულებას და მათთან მუშაობის წესებს, ქიმიური ანალიზების ჩატარების მეთოდებს, ღვინის მდგომარეობის შემოწმებას და სამუშაო ქიმიური ხსნარების დამზადებას.
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო-საწარმოო დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; ადმინისტრაციული თანამდებობის შესაბამისი საკანონმდებლო ბაზის ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მზარეული

- ადგენს ყოველდღიურ და დაგეგმილი ღონისძიებების შესაბამის მენიუს;
- იცავს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- ადგენს მენიუში შემავალი კერძების კალკულაციას;
- იცავს კერძების მომზადების ტექნოლოგიას და ამზადებს შესაბამისად;

- აკონტროლებს პროდუქტის ვარგისიანობას და შენახვის ვადებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და კვების ბლოკის სპეციალისტის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი სპეციალური განათლება; სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მზარეულის თანაშემწე

- იცავს კვების ბლოკში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს;
- იცავს პროდუქტის ვარგისიანობასა და შენახვის ვადებს;
- მზარეულის ზედამხედველობით ამზადებს კერძებს შესაბამისი ტექნოლოგიებით;
- იცავს სერვისის ხარისხს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, კვების ბლოკის სპეციალისტის და მზარეულის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი სპეციალური განათლება; სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მედდა

- უზრუნველყოფს კოლეჯის სტუდენტთა ჯანმრთელობის დაცვის მდგომარეობას;
- უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის და კოლეჯის თანამშრომელთათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების ჩატარებას;
- პასუხისმგებელია დერეფნებში, სანიტარულ კვანძებში და საცხოვრებელ ოთახებში სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვაზე;
- ექიმის დანიშნულების მიხედვით პროფესიული კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დიაგნოსტიკურ-სარეაბილიტაციო, პროფილაქტიკური და სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარებას;
- აწარმოებს კოლეჯში მედიკამენტების და პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებების შემოტანა-გაცემის აღრიცხვას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი ან სპეციალური სამედიცინო განათლება; სამედიცინო სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მორიგე

- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში დირექტორის მიერ დამტკიცებული დღის რეჟიმის შესრულებას;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა-მოხმარებაზე;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში განთავსებულ სტუდენტებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ აღმზრდელობით მუშაობას;
- ვალდებულია უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვა პერსონალისგან და სტუდენტებისგან;
- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში სტუდენტების მიღება-განთავსებას;
- უზრუნველყოფს სასტუმროში სტუმრის მიღება-განთავსებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებას;
- ამოწმებს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტექნიკურ მდგომარეობას; იღებს შესაბამის ზომებს ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;
- მონაწილეობს ღებულობს სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებში;
- პასუხისმგებელია სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

უმაღლესი განათლება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; პოზიციისთვის შესაბამისი კანონმდებლობის ცოდნა; სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

პანსიონის დიასახლისი

- უზრუნველყოფს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში სტუდენტებისა და სტუმრების განთავსებისათვის სათანადო პროცედურების განხორციელებას;
- ამოწმებს სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში სანიტარულ-ჰიგიენურ და ტექნიკურ მდგომარეობას, იღებს შესაბამის ზომებს ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად;
- პასუხისმგებელია სტუდენტთა პანსიონში და სასტუმროში მის დაქვემდებარებაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა შენახვა-მოხმარებაზე;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სრული ზოგადი განათლება; შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

პანსიონის დამლაგებელი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს შიდა და გარე ნაწილის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო და სხვა) დასუფთავება და დალაგება, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში მასზე მიმაგრებული ტერიტორიის დასუფთავება და დალაგებას, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- კოლეჯის სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს დაცლა საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან), დანიშნულების ადგილზე გადატანა;
- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერს კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) და სტუდენტთა პანსიონისა და სასტუმროს მენეჯერის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დამლაგებელი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობის შიდა და გარე ნაწილის (კაბინეტები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო და სხვა) დასუფთავება და დალაგებას, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში მასზე მიმაგრებული ტერიტორიის დასუფთავება და დალაგებას, ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში;
- კოლეჯის ბალანსზე რიცხული შენობის დაცლა საყოფაცხოვრებო და

საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან), დანიშნულების ადგილზე გადატანა;

- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორს კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დარაჯი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას.
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან ასაცილებლად;
- ახდენს კოლეჯში სადარაჯო პუნქტის გავლით შემომსვლელ და გამსვლელ პირთა ვინაობის, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლს;
- ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა გარდა, კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებას მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;
- კოლეჯის ქონების დაზიანების ან დაკარგვის შესახებ დროულად აწვდის ინფორმაციას კოლეჯის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეებს, ხოლო სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას ახდენს დაწესებულების დირექტორისათვის ან ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლის დაუყოვნებლივ შეტყობინებას, ხოლო აუცილებლობისას ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახებას;
- ახდენს მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

სრული ზოგადი განათლება; შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დამხმარე სამეურნეო პერსონალი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელ.მომარაგების, წყალსაკანალიზაციო და სხვა სასიცოცხლო სისტემების გამართული მუშაობას;
- უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
- ახდენს კოლეჯის ბალანსზე არსებული მცენარეების მოვლა-პატრონობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

დამხმარე თანამშრომელი

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული კულტივირებული აქტივების მოვლა-პატრონობას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში არსებულ ცხოველთა სადგომების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) და სასწავლო მეურნეობის კორდინატორის წინაშე;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უნარჩვევების ცოდნა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

პროფესიული განათლების მასწავლებელი

- პროფესიულ სტუდენტის პროფესიული მომზადების უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლებას შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს სასწავლო დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოებას.
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებში ცოდნის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციების ჩამოყალიბებას;
- მონაწილეობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფისა და ინოვაციური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს თეორიული და პრაქტიკული სწავლების მაღალ საგანმანათლებლო დონეზე ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს კალენდარული გეგმების შედგენას სასწავლო გეგმების შესაბამისად;
- ახდენს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებას;
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს სტუდენტებისათვის დამატებითი შეფასების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო მასალის მოდიფიცირება/აკომოდირებას;
- ახდენს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული სხვა მოთხოვნებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დაცვას.
- უზრუნველყოფს მუშაობის პერიოდში წამოჭრილი პრობლემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას დირექტორის ან დირექტორის მოადგილისათვის სასწავლო-საწარმოო დარგში;
- ასრულებს კოლეჯის ადმინისტრაციის სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის სასწავლო-საწარმოო დარგში, ხარისხის მართვის მენეჯერის და სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წინაშე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

შესაბამისი უმაღლესი ან პროფესიული განათლების შესაბამისი საფეხურის განათლება ან დარგობრივი პროფილით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა; პუნქტუალურობა; სახელმწიფო ენის ცოდნა; დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

