

დანართი:

1. თანამდებობა: რექტორის თანაშემწე

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება სასურველია სოციალურ მეცნიერებებში, სამართალში, ბიზნესის ადმინისტრირებაში, საზოგადოებრივ მმართველობაში ან განათლების მართვაში;

- დამატებითი კურსები/სერტიფიკატები ადმინისტრირებისა და კომუნიკაციების მიმართულებით ჩაითვლება უპირატესობად.

- მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ადმინისტრაციულ ან მენეჯერულ პოზიციაზე;

-სასურველია გამოცდილება უმაღლესი განათლების სისტემაში ან საჯარო სექტორში მუშაობისას.

- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა; სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე ან მეტი); საოფისე პროგრამებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემების ფლობა.

- პროფესიული უნარები:

- ორგანიზაციული საქმიანობის დაგეგმვისა და კოორდინაციის უნარი;
- შეხვედრების, ღონისძიებებისა და ოფიციალური მიმოწერის ეფექტურად მართვის უნარი;
- დოკუმენტბრუნვისა და ოფისის ადმინისტრირების პროცესების ცოდნა;
- სტრესულ გარემოში მუშაობისა და ერთდროულად რამდენიმე ამოცანის შესრულების უნარი;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა, ეთიკა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) რექტორისა და რექტორის მოადგილის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან რექტორის და რექტორის მოადგილის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;

გ) რექტორის თათბირების/შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

დ) რექტორის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ე) რექტორის დავალებების შესაბამისად, რექტორის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა სახის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება.

2. თანამდებობა: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია სოციალურ მეცნიერებებში, ბიზნესის

ადმინისტრირებაში, საჯარო მმართველობასა ან სამართალში);

- დამატებითი სერტიფიკატები ადმინისტრაციული მენეჯმენტის, დოკუმენტბრუნვის ან კომუნიკაციების მიმართულებით ჩაითვლება უპირატესობად.

- მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ადმინისტრაციულ ან საოფისე საქმიანობაში;

- სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სამსახურში.

- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა; სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1/B2 დონე ან მეტი); საოფისე პროგრამებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის

სისტემების ფლობა.

• პროფესიული უნარები:

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის ორგანიზებისა და მხარდაჭერის უნარი;
- დოკუმენტბრუნვის და ოფიციალური მიმოწერის წესების ცოდნა;
- შეხვედრებისა და სამუშაო პროცესების კოორდინაციის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა, პასუხისმგებლობა და კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირების/შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა სახის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება.

3. თანამდებობა: მეცნიერებისა და სადოქტორო პროგრამების განვითარების

დეპარტამენტის უფროსი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1670.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - დოქტორის აკადემიური ხარისხი (სასურველია სოციალურ მეცნიერებებში, ჰუმანიტარულ მეცნიერებებში, ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებებში ან ინჟინერიაში);
 - დამატებითი სერტიფიკატები კვლევების მართვასა და უმაღლესი განათლების პოლიტიკის სფეროში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება აკადემიურ, სამეცნიერო ან ადმინისტრაციულ საქმიანობაში;
 - მინიმუმ 2 წლიანი მენეჯერულ/ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

- სასურველია საერთაშორისო საგანმანათლებლო და კვლევით პროექტებში მონაწილეობის გამოცდილება.

- პროფესიული უნარები:

- უმაღლესი განათლებისა და სამეცნიერო კვლევების პოლიტიკისა და სტანდარტების ცოდნა;

- სტრატეგიული დაგეგმვის, პროექტების მართვისა და გუნდური ლიდერობის უნარი;

- აკადემიური პროგრამების და კვლევითი პროცესების ორგანიზებისა და განვითარების გამოცდილება;

- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების უნარი;

- ეფექტიანი კომუნიკაციისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარების უნარი.

- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;

- საოფისე პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ლიდერობისა და გუნდური მუშაობის უნარი;

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

- ინოვაციური და შედეგზე ორიენტირებული აზროვნება;

- სტრესულ გარემოში მუშაობისა და მრავალამოცანიანი პროცესების მართვის უნარი.

კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად, კანდიდატმა დამატებით უნდა წარმოადგინოს დეპარტამენტის განვითარების კონცეფცია.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. თანამდებობა: მეცნიერებისა და სადოქტორო პროგრამების განვითარების

დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (დოქტორი/დოქტორანტი);
 - დოქტორის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2–3 წლიანი გამოცდილება აკადემიურ, კვლევით ან ადმინისტრაციულ საქმიანობაში;
 - სასურველია გამოცდილება უმაღლესი განათლების სისტემაში ან კვლევით პროექტებში.
- პროფესიული უნარები:
 - უმაღლესი განათლების სისტემის და სამეცნიერო კვლევების სპეციფიკის ცოდნა;
 - ანალიტიკური და კვლევითი უნარები;

- დოკუმენტაციის მომზადებისა და ადმინისტრირების უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენისა და პრობლემების სწრაფად გადაჭრის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამების და კვლევითი ელექტრონული პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ორგანიზებულობა და ეფექტიანი დროის მართვის უნარი;
- მაღალი მოტივაცია და განვითარებაზე ორიენტაცია;
- კონფიდენციალურობის დაცვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) კონსულტაციას უწევს და ეხმარება დოქტორანტებს დისერტაციის დაცვამდე და დაცვის შემდგომ სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებაში;

ბ) სადისერტაციო საბჭოს მდივნისგან დისერტაციის დაცვის შემდეგ სადოქტორო სკოლის არქივში შესანახად იბარებს დოქტორანტის დოკუმენტაციას;

გ) პასუხისმგებელია დოქტორანტის დოკუმენტაციაზე პროგრამაზე ჩარიცხვიდან სრული კურსის დასრულებამდე, სადისერტაციო დოკუმენტაციის ჩათვლით;

დ) ხელს უწყობს სხვადასხვა სამეცნიერო საგრანტო კონკურსებში უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობას, უწევს კონსულტაციებს წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში;

ე) ხელს უწყობს სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში შესრულებული სადისერტაციო ნაშრომების საერთაშორისო რეცენზირების პროცედურას (რეფერატის გაგზავნა, ექსპერტთან ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზება, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადება) და საუნივერსიტეტო სადისერტაციო საბჭოსთან თანამშრომლობით ქმნის უცხოელ ექსპერტთა ელექტრონულ საინფორმაციო ბაზას;

ვ) ქმნის უნივერსიტეტის სტუდენტთა სადოქტორო ნაშრომებისა ელექტრონული ბაზას;

ზ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში სამეცნიერო ღონისძიებების ჩატარებას და კონსულტაციებს უწევს სამეცნიერო კვლევების განხორციელებასთან დაკავშირებით სტუდენტებსა და პერსონალს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

5. თანამდებობა: ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის უფროსი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება:

უმაღლესი აკადემიური განათლება ეკონომიკის, ფინანსების, ბიზნესის

ადმინისტრირების ან სამართლის მიმართულებით (მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად).

სამუშაო გამოცდილება:

არანაკლებ 3-5 წლიანი გამოცდილება ფინანსური დაგეგმარების, ბიუჯეტირების ან/და შესყიდვების სფეროში;

არანაკლებ 2 წლიანი ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება.

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

საქართველოს ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის ღრმა ცოდნა;

შესყიდვების დაგეგმვისა და ტენდერების მართვის პრაქტიკული გამოცდილება;

ფინანსური ანალიზისა და რისკების მართვის მეთოდების ცოდნა;

ბიუჯეტის შედგენის, ფინანსური პროგნოზებისა და ანგარიშგების მომზადების უნარი;

ანალიტიკური აზროვნებისა და სტრატეგიული დაგეგმვის უნარი.

კომპიუტერული უნარები:

შესყიდვების ელექტრონული სისტემის (SPA.ge) ფლობა;

საოფისე პროგრამების (MS Office) ფლობა, განსაკუთრებით Excel-ის მაღალ დონეზე;

ფინანსურ და ანალიტიკურ პროგრამებში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

ენები:

ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

ინგლისური ან სხვა უცხო ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად.

პიროვნული კომპეტენციები:

მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;

მოლაპარაკებებისა და კომუნიკაციის ძლიერი უნარი;

გუნდური მუშაობისა და ქვეპროექტების კოორდინაციის გამოცდილება;

სტრესულ გარემოში ეფექტიანად მუშაობისა და სწრაფად გადაწყვეტილებების მიღების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმების შედგენას, კორექტირებას, შესრულებასა და სააგენტოში წარდგენას;

ი) უნივერსიტეტის ქონების აუქციონის წესით განკარგვასთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას და აუქციონის ჩატარებას;

კ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ლ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

მ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ნ) ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

6. თანამდებობა: ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის უფროსის მოადგილე სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების დარგში;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება:

უმაღლესი განათლება ეკონომიკის, ფინანსების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან სამართლის მიმართულებით (მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად).

სამუშაო გამოცდილება:

არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებასა და მართვაში;

ხელმძღვანელ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

საქართველოს სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის ღრმა ცოდნა;

სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონულ სისტემაში (SPA.ge) მუშაობის გამოცდილება;

ტენდერების დაგეგმვისა და ორგანიზების პრაქტიკული უნარები;

შესყიდვების დოკუმენტაციის მომზადებისა და კონტროლის უნარი;

ფინანსური ანალიტიკისა და რისკების შეფასების უნარი შესყიდვების პროცესში;

საერთაშორისო შესყიდვების სტანდარტების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად.

კომპიუტერული უნარები:

შესყიდვების ელექტრონული სისტემის (SPA.ge) სრულფასოვანი ფლობა;

საოფისე პროგრამების (MS Office) ფლობა, განსაკუთრებით Excel-ის მაღალ დონეზე.

ენები:

ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

ინგლისური ან სხვა უცხო ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად.

პიროვნული კომპეტენციები:

მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;

მოლაპარაკებებისა და კომუნიკაციის ძლიერი უნარები;

ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების უნარი;

გუნდური მუშაობისა და კოორდინაციის უნარი;

პრობლემების სწრაფად და ეფექტიანად გადაჭრის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვას;

ბ) ადგენს დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარუდგენს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

გ) უნივერსიტეტის შესყიდვებთან დაკავშირებით, ცალკეული შესასყიდი ობიექტის მიმართ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ატარებს კვლევა-ანალიზს და წარადგენს მოპოვებულ ინფორმაციას;

დ) ამზადებს უნივერსიტეტის შესყიდვების ხელშეკრულებებს;

ე) ახორციელებს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე, ასევე სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით ზედამხედველობას;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით ასრულებს სხვა ფუნქციებს;

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქონების აუქციონის წესით განკარგვასთან დაკავშირებით შესაბამისი ხელშეკრულების მომზადებას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;

თ) საწვავის ელექტრონული ბაზის საშუალებით ახორციელებს კონტროლსა და ზედამხედველობას უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის შემენილი საწვავის განაწილებასა და ხარჯვაზე;

ი) ამზადებს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ

საკითხებთან დაკავშირებით კორესპონდენციისა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

7. თანამდებობა: ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (მესაწყობე);
სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე
სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი
შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

განათლება:

პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (ეკონომიკის, ლოგისტიკის ან ტექნიკური მიმართულება ჩაითვლება უპირატესობად).

სამუშაო გამოცდილება:

სასურველია არანაკლებ 1-2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საწყობის მართვის ან მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის სფეროში.

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

საწყობის აღრიცხვისა და მატერიალური ფასეულობების შენახვის წესების ცოდნა;

სასაქონლო-საფინანსო დოკუმენტაციის მომზადებისა და აღრიცხვის უნარი;

საწყობის უსაფრთხოების და შიდა წესების ცოდნა;

ინვენტარიზაციის ჩატარების გამოცდილება;

პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა.

კომპიუტერული უნარები:

საოფისე პროგრამების (MS Office, განსაკუთრებით Excel) ფლობა;

საწყობის აღრიცხვის სპეციალიზებულ პროგრამებში მუშაობის უნარი ჩაითვლება უპირატესობად.

ენები:

ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

პიროვნული კომპეტენციები:

ორგანიზებულობა და დროის ეფექტურად მართვის უნარი;

ფიზიკური გამძლეობა და სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

სიზუსტე და ყურადღება დეტალებისადმი;

გუნდში მუშაობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ შესყიდული საქონლის მიღება-დასაწყობებას;

ბ) ახორციელებს საწყობში შეტანილი და საწყობიდან გატანილი ყველა ტიპის პროდუქციის აღრიცხვა-რეგისტრაციას (მათ შორის ელექტრონულად);

გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის (შემოსავალი-გასავალი) დროულ მიწოდებას აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურისთვის;

დ) გასცემს მოთხოვნის საფუძველზე ან/და სამსახურის უფროსის დავალებით საწყობში არსებულ საქონელს;

ე) ახორციელებს საწყობში არსებული პროდუქციის რაოდენობის კონტროლს და მუდმივ მონიტორინგს;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

8. თანამდებობა: აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ფინანსების, ეკონომიკის ან ბუღალტრული აღრიცხვის მიმართულებით;
 - პროფესიული სერტიფიკატები (ACCA, CPA ან ექვივალენტური) ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება ფინანსურ/ბუღალტრულ სფეროში;
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება ხელმძღვანელ პოზიციაზე;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - საერთაშორისო და ეროვნული ბუღალტრული სტანდარტების ცოდნა;
 - საგადასახადო და ფინანსური კანონმდებლობის სრულყოფილი ფლობა;
 - ფინანსური ანგარიშგებების მომზადების გამოცდილება;
 - ანალიტიკური აზროვნება და პრობლემების სწრაფად გადაჭრის უნარი;
 - გუნდური მუშაობისა და თანამშრომლების მართვის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე ან მეტი);
- ბუღალტრული პროგრამების (მაგ: Oris, Balance, 1C ან მსგავსი) და MS Office-ის მაღალ დონეზე ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და სიზუსტე;
- კონფიდენციალურობის დაცვა;
- შედეგზე ორიენტირებულობა;
- სტრესულ გარემოში მუშაობისა და დროში ეფექტიანი მენეჯმენტის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტად დასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე,

რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების დროულ და შეუფერხებელ მოძრაობას, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას;

ი) უზრუნველყოფს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების, მივლინებების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვასა და გაცემას;

- კ) უზრუნველყოფს ძირითადი საშუალებებისა, მცირეფასიანი საგნების და მატერიალური მარაგების დამუშავებაზე კონტროლს;
- ლ) ახორციელებს ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას;
- მ) ახორციელებს შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვას;
- ო) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი ყოველთვიური დეკლარაციებისა და განაცემთა ინფორმაციის წარდგენას;
- ნ) ახორციელებს ოპერაციების ყოველთვიურ დამუშავებას და მემორიალური ორდერების მომზადებას;
- ო) ახორციელებს მემორიალური ორდერების საფუძველზე მთავარი წიგნისა და ბრუნვათა ბალანსის წარმოებას ანგარიშების მიხედვით;
- პ) ადგენს წლიური ბალანსისა და ბალანსის დანართებს (ფ2;ფ2-1;ფ3;ფ4;ფ4-1;ფ5;ფ6;ფ7) და წარადგენს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში;
- ჟ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლების და ხარჯების გაანგარიშების საფუძველზე ადგენს ქონების დეკლარაციას და წარადგენს შემოსავლების სამსახურში (rs.ge);
- რ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის ვებ. გვერდის (rs.ge) წარმოებას და კონტროლს;
- ს) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ვებ. გვერდის (etreasury.ge) წარმოება და კონტროლი;
- ტ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- უ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ფ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ქ) ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

9. თანამდებობა: აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (2 სამტატო ერთეული)

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ფინანსების, ბუღალტრული აღრიცხვის ან ეკონომიკის მიმართულებით;
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება ბუღალტერიაში ან ფინანსურ სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - ბუღალტრული აღრიცხვის ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;
 - საგადასახადო კანონმდებლობის ცოდნა;
 - ფინანსური დოკუმენტაციის სწორად წარმოებისა და ანალიზის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - გუნდურ გარემოში მუშაობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
 - ბუღალტრული პროგრამების (მაგ: Oris, Balance, 1C ან მსგავსი) და MS Office-ის ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობა და კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- პრობლემების ანალიზისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- დროში მენეჯმენტის კარგი უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ერთი საშტატო ერთეული მთავარი სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს საბაზინო ოპერაციებს და ამუშავებს მათ, კერძოდ: შესაბამისი ბიუჯეტით განსაზღვრული გადასახდელების დასაფინანსებლად სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ახორციელებს შემდეგ პროცედურებს:

- არეგისტრირებს ვალდებულების დოკუმენტს და განათავსებს ინფორმაციას გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ; განათავსებს პირველად დოკუმენტს; აღიარებს ოპერაციას (სტანდარტული/წინასწარი გადახდის) დარიცხვით; არეგისტრირებს საგადახდო მოთხოვნას.

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

მეორე საშტატო ერთეული მთავარი სპეციალისტი ახორციელებს:

ა) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;

ბ) აწარმოებს ძირითად აქტივებზე ცვეთის დარიცხვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარებას სააღრიცხვო მონაცემებთან; ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ და შემდეგ საბაზინო ოპერაციების შედეგად განხორციელებული შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების ინვენტარიზაციას და ფაქტობრივი მონაცემების შედარებას სააღრიცხვო მონაცემებთან, მათ სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას, აგრეთვე მასალების ჩამოწერას და ხარჯად აღიარებას. საცნობარო ანგარიშების წარმოებას;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

10. თანამდებობა: აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის უფროსი სპეციალისტი

(პროფესიულ და უმაღლესი განათლების მიმართულებით ახალქალაქი)

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ფინანსების, ბუღალტრული აღრიცხვის ან ეკონომიკის მიმართულებით.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება ბუღალტერიაში ან ფინანსურ სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - ბუღალტრული აღრიცხვის ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;

- საგადასახადო კანონმდებლობის ცოდნა;
 - ფინანსური დოკუმენტაციის სწორი წარმოებისა და ანალიზის უნარი;
 - ანგარიშგებების შედგენის უნარი;
 - გუნდში და დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი.
 - ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონე ან მეტი);
 - ბუღალტრული პროგრამების (მაგ: Oris, Balance, 1C ან მსგავსი) და MS Office-ის ფლობა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და სიზუსტე;
 - კონფიდენციალურობის დაცვა;
 - ანალიტიკური აზროვნება და პრობლემების გადაჭრის უნარი;
 - დროის ეფექტიანი მენეჯმენტი;
 - კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა (მათ შორის პროფესიული განათლების მიმართულებით) შრომის ანაზღაურების დარიცხვას; სტიპენდიების დარიცხვას და ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში უწყისების მომზადებას;

ბ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი ყოველთვიური განაცემთა ინფორმაციის მომზადებას;

გ) ამზადებს ყოველკვარტალურ სტატისტიკურ ფორმას (ინფორმაცია დასაქმებული მუშაკების შესახებ);

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

11. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:

- უმაღლესი განათლება ინჟინერიის, არქიტექტურის, მშენებლობის, მენეჯმენტის ან ეკონომიკის მიმართულებით;
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება ინფრასტრუქტურის მართვის, მშენებლობის, პროექტების კოორდინაციის ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში;
 - მინიმუმ 2 წლიანი ხელმძღვანელი პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - ინფრასტრუქტურის მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრირების ცოდნა;
 - სამშენებლო და ტექნიკური სტანდარტების ცოდნა;
 - შესყიდვების კანონმდებლობის ზოგადი ცოდნა;
 - ბიუჯეტირების, კონტროლისა და ხარჯთეფექტიანობის შეფასების უნარი;
 - კრიზისულ სიტუაციებში გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
 - საოფისე და შესაბამისი საინჟინრო/პროექტული პროგრამების ცოდნა (AutoCAD, Project Management Tools და სხვა).
- პიროვნული კომპეტენციები:
 - მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - ორგანიზებულობა და სტრატეგიული ხედვა;
 - ლიდერული უნარები და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების ეფექტიანი უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და ინიციატივიანობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტურობაზე, შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე და უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე;

გ) სამსახურის ფუნქციების შესაბამისად და ცალკეული სამუშაოების შესრულების მიზნით შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში (ტერიტორიებსა და შენობებში) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;

ზ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობაზე;

თ) პასუხისმგებელია შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელთან ერთად სახანძრო უსაფრთხოების მდგომარეობაზე უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიების პერიმეტრზე;

ი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

კ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

ლ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

12. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების

მართვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (ახალქალაქი)

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
- უმაღლესი განათლება ინჟინერიის, არქიტექტურის, მშენებლობის, მენეჯმენტის ან ეკონომიკის მიმართულებით.

- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2–3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ინფრასტრუქტურის, სამშენებლო ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - ინფრასტრუქტურის მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ადმინისტრირების საბაზისო ცოდნა;
 - სამშენებლო და ტექნიკური სტანდარტების ზოგადი ცოდნა;
 - დოკუმენტაციის წარმოებისა და ანგარიშგების მომზადების უნარი;
 - გუნდურ და დამოუკიდებელ გარემოში მუშაობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა (B1 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამების (MS Office) და შესაბამისი საინჟინრო/დაგეგმარების პროგრამების საბაზისო ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დროის ეფექტიანი მენეჯმენტი;
- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;
- ინიციატივიანობა და პრობლემის გადაჭრის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ქ. ახალქალაქში მდებარე უძრავი და მოძრავი ქონების, შენობა-ნაგებობების, ინფრასტრუქტურის, სატრანსპორტო საშუალებების, საკომუნიკაციო სისტემების, შიდა საინჟინრო ქსელების, მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობასა და გამართულ ფუნქციონირებაზე;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ახალქალაქში არსებული უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებების შენობა-ნაგებობების კომენდანტთან ერთად, ახალქალაქში

მდებარე შენობა-ნაგებობებისთვის ადგენს საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და შუამდგომლობს სამსახურის უფროსის წინაშე მათი შეძენის თაობაზე;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია კომენდანტთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე;

დ) კომენდანტთან ერთად ადგენს ქ. ახალქალაქში უნივერსიტეტის სარგებლობაში/საკუთრებაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში ჩასატარებელი მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და მათ მოცულობებს, ამუშავებს შესაბამის ხარჯთაღრიცხვებს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს. ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია შესრულებული სამუშაოების მიმდინარეობაზე, შესრულების ხარისხზე და უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვაზე;

ე) კომენდანტთან ერთად ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობების წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;

ვ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ზ) სამსახურის ფუნქციების შესაბამისად და ცალკეული სამუშაოების შესრულების მიზნით შუამდგომლობს სამსახურის უფროსის წინაშე შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე. პასუხისმგებელია შტატგარეშე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოების მიმდინარეობაზე და ხარისხზე.

თ) ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

13. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური, I კორპუსის კომენდატი (ახალციხე);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - საშუალო პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (სასურველია ტექნიკური პროფილის).
- სამუშაო გამოცდილება:

- მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება შენობების ტექნიკურ მომსახურებასა და ინფრასტრუქტურის მართვის სფეროში;
- სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან მსგავს ორგანიზაციაში.
- პროფესიული უნარები:
 - შენობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური სტანდარტების საბაზისო ცოდნა;
 - სარემონტო და საოპერაციო საკითხების ორგანიზებისა და მონიტორინგის უნარი;
 - კრიზისულ სიტუაციებში სწრაფი რეაგირების უნარი;
 - ანგარიშგებისა და დოკუმენტაციის წარმოების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - საოფისე პროგრამების საბაზისო ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დისციპლინა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია I სასწავლო კორპუსში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს I სასწავლო კორპუსში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია I სასწავლო კორპუსში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს I სასწავლო კორპუსში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

- ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის I სასწავლო კორპუსში და მის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის I სასწავლო კორპუსის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ზ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

14. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური, II კორპუსის კომენდატი (ახალციხე);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - საშუალო პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (სასურველია ტექნიკური პროფილის).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება შენობების ტექნიკურ მომსახურებასა და ინფრასტრუქტურის მართვის სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან მსგავს ორგანიზაციაში.
- პროფესიული უნარები:
 - შენობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური სტანდარტების საბაზისო ცოდნა;
 - სარემონტო და საოპერაციო საკითხების ორგანიზებისა და მონიტორინგის უნარი;
 - კრიზისულ სიტუაციებში სწრაფი რეაგირების უნარი;
 - ანგარიშგებისა და დოკუმენტაციის წარმოების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - საოფისე პროგრამების საბაზისო ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დისციპლინა;

- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;
- ბ) ადგენს II სასწავლო კორპუსში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.
- დ) ადგენს II სასწავლო კორპუსში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია II სასწავლო კორპუსში და მის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის II სასწავლო კორპუსის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ზ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

15. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური, საერთო საცხოვრებელის კომენდატი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - საშუალო პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (სასურველია ტექნიკური პროფილის).
- სამუშაო გამოცდილება:

- მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება შენობების ტექნიკურ მომსახურებასა და ინფრასტრუქტურის მართვის სფეროში;
- სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან მსგავს ორგანიზაციაში.
- პროფესიული უნარები:
 - შენობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური სტანდარტების საბაზისო ცოდნა;
 - სარემონტო და საოპერაციო საკითხების ორგანიზებისა და მონიტორინგის უნარი;
 - კრიზისულ სიტუაციებში სწრაფი რეაგირების უნარი;
 - ანგარიშგებისა და დოკუმენტაციის წარმოების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - საოფისე პროგრამების საბაზისო ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დისციპლინა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებელში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს საერთო საცხოვრებელში შესაძენ საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებელში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;

- ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში და ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი შენობის წყლით, ელექტრო ენერგიით და გაზით მომარაგების კონტროლს;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირებას უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციების შესაბამისად;
- თ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის დავალებებს.

16. თანამდებობა: ინფრასტრუქტურის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახური, ახალქალაქში არსებული უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებების შენობა-ნაგებობების კომენდატი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1200.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - საშუალო პროფესიული ან უმაღლესი განათლება (სასურველია ტექნიკური პროფილის).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება შენობების ტექნიკურ მომსახურებასა და ინფრასტრუქტურის მართვის სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან მსგავს ორგანიზაციაში.
- პროფესიული უნარები:
 - შენობებისა და კომუნიკაციების ტექნიკური სტანდარტების საბაზისო ცოდნა;
 - სარემონტო და საოპერაციო საკითხების ორგანიზებისა და მონიტორინგის უნარი;
 - კრიზისულ სიტუაციებში სწრაფი რეაგირების უნარი;
 - ანგარიშგებისა და დოკუმენტაციის წარმოების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - საოფისე პროგრამების საბაზისო ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დისციპლინა;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში, სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე;

ბ) ადგენს ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში შესაძენი საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს მთავარ სპეციალისტს (ახალქალაქი) შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში, სასწავლო კორპუსში და საერთო საცხოვრებელში შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრომომარაგება, გაზმომარაგება, ტელეფონიზაცია) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე.

დ) ადგენს უნივერსიტეტის შესაბამის სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებელში ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს მთავარ სპეციალისტს (ახალქალაქი) შემდგომი რეაგირებისათვის;

ე) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის შესაბამის სასწავლო კორპუსებში, საერთო საცხოვრებელში და ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ვ) ახორციელებს ახალქალაქში უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული შენობების წყლით, ელექტროენერგიით და გაზით მომარაგების პროცესის კონტროლს;

ზ) ახორციელებს საერთო საცხოვრებელით სარგებლობის პროცესის ადმინისტრირება, უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციების შესაბამისად;

თ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსისა და მთავარ სპეციალისტის (ახალქალაქი) დავალებებს.

17. თანამდებობა: მძღოლი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- სრული ზოგადი განათლება;
- მართვის მოწმობა D კატეგორია;
- მინიმუმ 2 წლიანი პრაქტიკული გამოცდილება მძღოლის პოზიციაზე;
- საქართველოს გზებისა და მოძრაობის წესების კარგი ცოდნა;
- სასურველია ტექნიკური უნარები ავტომობილის ძირითადი ხარვეზების იდენტიფიცირებისა და აღმოსაფხვრელად;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა, პუნქტუალობა და დისციპლინა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- სიზუსტე და დეტალებზე ყურადღება;
- სტრესულ სიტუაციებში სწრაფი რეაგირების უნარი;
- კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ორგანიზებულობა და დროის ეფექტიანი მართვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მომსახურების უზრუნველყოფას;

ბ) პასუხისმგებელია სატრანსპორტო საშუალების მოვლაზე, ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფასა და კონტროლზე;

გ) აწვდის ინფორმაციას სამსახურის უფროსს სატრანსპორტო საშუალების გამართული ექსპლოატაციის უზრუნველყოფის მიზნით საჭირო მარაგ-ნაწილების და საცხები მასალების შესაძენად;

გ) საჭიროებიდან გამომდინარე, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუმრების ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მომსახურებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის დამატებითი დავალებებს.

18. თანამდებობა: შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია ინჟინერია, ტექნიკური მეცნიერებები, უსაფრთხოების მენეჯმენტი ან სოციალური მეცნიერების მიმართულება).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება შრომის უსაფრთხოების სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - შრომის უსაფრთხოების საკანონმდებლო ბაზისა და რეგულაციების ცოდნა;
 - რისკების შეფასებისა და უსაფრთხოების სტანდარტების დანერგვის უნარი;
 - დოკუმენტაციის წარმოებისა და ანგარიშგების უნარი;
 - სავალდებულოა სერტიფიკატი შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის კვალიფიკაციაში.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების (MS Office) კარგი ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობა და სიზუსტე;
- პრობლემის სწრაფად შეფასებისა და გადაჭრის უნარი;

- კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;
- სტრესულ სიტუაციებში ეფექტიანი მოქმედების უნარი;
- ინიციატივიანობა და პროაქტიურობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ახორციელებს დასაქმებულთა მიერ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის კონტროლს;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს საფრთხის შემცველი ფაქტორების აღმოფხვრასა და შემცირებაზე;
- გ) შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის თანამშრომლებს აძლევს მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
- დ) უზრუნველყოფს პერსონალის სწავლებას შრომის უსაფრთხო მეთოდებზე, ინსტრუქციების ჩატარებას;
- ე) დადგენილი წესით აწარმოებს ინსტრუქტაჟების ჟურნალს;
- ვ) ახდენს შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევაზე რეაგირებას და სანქციების შესახებ შესაბამისი შუამდგომლობების სამსახურის უფროსისთვის მიწოდებას;
- ზ) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის;
- თ) ახორციელებს უსაფრთხოების ინსტრუქციების შემუშავებას;
- ი) ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს და კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებს.

19. თანამდებობა: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (უმაღლესი განათლების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია განათლების მართვის, სოციალურ მეცნიერებათა ან სხვა შესაბამის სფეროში).

- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2–3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება უმაღლესი განათლების სფეროში;
 - სასურველია ხარისხის უზრუნველყოფის ან საგანმანათლებლო პროგრამების მართვის სფეროში გამოცდილება.
 - პროფესიული უნარები:
 - უმაღლესი განათლების კანონმდებლობისა და ევროპული ხარისხის სტანდარტების (ESG) ცოდნა;
 - ანალიტიკური და კვლევითი უნარები;
 - დოკუმენტრუნვისა და ანგარიშგების მომზადების უნარი;
 - სასურველია პროექტების მართვის გამოცდილება.
 - ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამების და ელექტრონული პლატფორმების ფლობა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
- გუნდური მუშაობის უნარი;
 - პასუხისმგებლობა და სიზუსტე;
 - კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;
 - პრობლემის გადაჭრისა და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
 - ინიციატივიანობა და განვითარებისკენ სწრაფვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში;
- ბ) მონაწილეობს სასწავლო და კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო სტანდარტებისა და მოთხოვნების შემუშავებაში;
- გ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესში;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი პროცესების შეფასებას;

- ე) მონაწილეობს პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზების საკითხებში;
- ვ) მონაწილეობს ავტორიზაციის პროცესებში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევების მიმართულებით;
- ზ) მონაწილეობს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების კოორდინირებისა და კონსულტირების, ასევე სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის პროცესებში;
- თ) მონაწილეობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და მათი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სამსახურებთან მჭიდრო კავშირების დამყარებაში ხარისხის კონტროლის გამჭირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის ჩამოსაყალიბებლად;
- ი) მონაწილეობს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების – მომზადებაში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;
- ლ) უზრუნველყოფს დოქტორანტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

20. თანამდებობა: ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (პროფესიული განათლების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:

- მინიმუმ მაგისტრის აკადემიური ხარისხი (სასურველია განათლების მართვის, სოციალურ მეცნიერებათა, ან სხვა შესაბამის სფეროში).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2–3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება პროფესიული განათლების სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება ხარისხის უზრუნველყოფის ან საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირების კუთხით.
- პროფესიული უნარები:
 - პროფესიული განათლების შესახებ კანონმდებლობისა და მარეგულირებელი დოკუმენტების ცოდნა;
 - ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული სტანდარტების (ESG) ზოგადი პრინციპების ცოდნა;
 - ანალიტიკური აზროვნება და ანგარიშგებების მომზადების უნარი;
 - კომუნიკაციისა და სამუშაო პროცესების კოორდინაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა (B1/B2 დონე ან მეტი);
 - საოფისე და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამების ფლობა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
 - გუნდური მუშაობისა და თანამშრომლობის უნარი;
 - პასუხისმგებლობა და სიზუსტე;
 - პრობლემის გადაჭრისა და ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
 - პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებულობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ორგანიზებას უწევს პროფესიული განათლების მიმართულებით ინსტიტუციურ და პროგრამულ ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს;
- ბ) ახორციელებს ადამიანური, მატერიალური, ინფორმაციული და ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგს და შეფასებას;
- გ) ახორციელებს სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას;

დ) ახდენს ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემების იდენტიფიცირებას, მათ შეგროვებას და ანალიზს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის შემუშავების პროცესში;

ვ) ხელმძღვანელობს ვერიფიკაციის პროცესს;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების – დიპლომებისა და დიპლომების დანართების მომზადებაში;

თ) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

21. თანამდებობა: იურიდიული სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - იურიდიული მეცნიერებების ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 5 წლიანი პროფესიული გამოცდილება იურიდიულ სფეროში;
 - მინიმუმ 2 წლიანი ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
 - სასურველია გამოცდილება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან საჯარო სექტორში.
- პროფესიული უნარები:
 - საქართველოს საკანონმდებლო და მარეგულირებელი ჩარჩოს სრულყოფილი ცოდნა (განსაკუთრებით განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობა);
 - სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენისა და ანალიზის უნარი;

- მოლაპარაკებების წარმოებისა და კონფლიქტების მართვის უნარი;
- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- გადაწყვეტილებების სწრაფად და ეფექტიანად მიღების უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ან სხვა უცხო ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
 - საოფისე და იურიდიული პროგრამების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ლიდერობისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ეთიკურობა და კონფიდენციალურობის დაცვა;
- სტრატეგიული ხედვა და პრობლემის გადაჭრის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტ ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ე) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ზ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად მონაწილეობს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს შემოსული კორესპონდენციის განხილვაში;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

22. თანამდებობა: იურიდიული სამსახურის უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული განათლების მიმართულებით);

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - იურიდიულ მეცნიერებათა ბაკალავრის ხარისხი.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2–3 წლიანი პროფესიული გამოცდილება იურიდიულ სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება პროფესიული განათლების სისტემაში ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
- პროფესიული უნარები:
 - პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის ცოდნა;
 - სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენისა და ანალიზის უნარი;
 - ოფიციალური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმოების უნარი;
 - პრობლემების იდენტიფიცირების და მათი გადაწყვეტის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და მაღალი პასუხისმგებლობა.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობა და დისციპლინა;
- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნება;

- გუნდური მუშაობისა და ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- ეთიკურობა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტში გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადება/ვიზირება/რედაქტირება;
- ბ) პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის შესაბამის ველებში პროფესიული განათლების მიმართულებით განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის მომზადება და განთავსების ორგანიზება; ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში უნივერსიტეტს სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება, ასევე საკანონმდებლო აქტების ველში კოდიფიცირებული ძირითადი რეგულაციების განთავსება (არსებულის განახლება);
- გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად პროფესიული განათლების მიმართულებით სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
- დ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში);
- ე) საქმიანობის ანგარიშების პერიოდულად მომზადება და წარდგენა;
- ვ) უნივერსიტეტის პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

23. თანამდებობა: კანცელარიის ხელმძღვანელი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია სამართლის, ბიზნესის ადმინისტრირების, დოკუმენტბრუნვის ან მენეჯმენტის მიმართულებით).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება დოკუმენტბრუნვის ან ადმინისტრაციულ სფეროში;
 - მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება ხელმძღვანელ პოზიციაზე ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული უნარები:
 - დოკუმენტბრუნვის კანონმდებლობის, სტანდარტებისა და თანამედროვე პრაქტიკის ცოდნა;
 - ადმინისტრაციული დოკუმენტების შედგენის, რეგისტრაციისა და არქივაციის უნარი;
 - საოფისე და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემების სრულყოფილი ფლობა;
 - ორგანიზაციული და მენეჯერული უნარები;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამების და დოკუმენტბრუნვის სისტემების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და სიზუსტე;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობისა და თანამშრომლების მართვის უნარი;
- კონფიდენციალურობის დაცვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

- ბ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- გ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი გადაცემის ორგანიზება, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- დ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი გაგზავნა;
- ე) უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ვ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფებისათვის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- ზ) საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება;
- თ) „eflow“-ს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მათი დატრენინგება და მეთოდური დახმარება;
- ი) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;
- კ) შემოსულ წერილებზე პასუხების გაცემის პროცესის მონიტორინგი;
- ლ) უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების დამოწმება კანონით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით;
- მ) კანცელარიაში არსებული დოკუმენტაციისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა, კანონით დადგენილი წესით;
- ნ) უნივერსიტეტის მართვის პროცესების ხელშეწყობა;
- ო) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

24. თანამდებობა: არქივარიუსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია არქივმცოდნეობის, ბიბლიოთეკათმცოდნეობის, დოკუმენტბრუნვის ან ჰუმანიტარული მეცნიერებების მიმართულებით).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - სასურველია მინიმუმ 1–2 წლიანი გამოცდილება არქივის ან დოკუმენტბრუნვის სფეროში.
- პროფესიული უნარები:
 - დოკუმენტბრუნვისა და არქივის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის ცოდნა;
 - დოკუმენტების აღწერისა და სისტემატიზაციის უნარი;
 - ელექტრონული არქივის ან დოკუმენტბრუნვის პროგრამებთან მუშაობის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური, რუსული);
 - საოფისე პროგრამების (MS Office) და დოკუმენტბრუნვის/არქივის სისტემების ფლობა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
- ორგანიზებულობა და შრომის დისციპლინა;
- კონფიდენციალურობის დაცვა;
- დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობისა და კომუნიკაციის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) საარქივო დოკუმენტების დაკომპლექტება;

ბ) შესაბამისი კანონმდებლობის მიხედვით არქივში შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტური მასალების უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

გ) არქივში დაცული დოკუმენტების დამუშავება, მათი აღრიცხვა და მონაცემთა ბაზის შექმნა; მათი დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება, საარქივო ცნობების მომზადება;

დ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის (აღწერების, კატალოგების, მაჩვენებლების) შექმნა და შევსება;

- ე) უნივერსიტეტის საექსპერტო შემმუშავებელი კომისიის მუშაობის მხარდაჭერა;
- ვ) უნივერსიტეტის არქივში დაცული მუდმივად შესანახი ერთეულების ელექტრონულ ფორმატში გადატანის უზრუნველყოფა;
- ზ) უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში მასალების დაცვისა და საქმეების გაფორმების სისწორის შემოწმება, საქმეთა ნომენკლატურების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

25. თანამდებობა: ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია საერთაშორისო ურთიერთობების, კომუნიკაციის, ჟურნალისტიკის, ფილოლოგიის ან მენეჯმენტის მიმართულებით).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება საერთაშორისო ურთიერთობების, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან მენეჯმენტის სფეროში;
 - ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული უნარები:
 - საერთაშორისო თანამშრომლობისა და განათლების პოლიტიკის ცოდნა;
 - საზოგადოებასთან ურთიერთობის თანამედროვე სტანდარტებისა და მედია სტრატეგიების ცოდნა;
 - საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების კოორდინაციის გამოცდილება;
 - პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების უნარი;
 - მოლაპარაკებების წარმოებისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარების უნარი;
 - ძლიერი წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

- ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე ან უფრო მაღალი (სხვა უცხო ენების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად);
- საოფისე პროგრამების (MS Office, Outlook, PowerPoint) და თანამედროვე საკომუნიკაციო პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ლიდერული უნარები და სტრატეგიული ხედვა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- კრეატიულობა და ინოვაციური აზროვნება;
- ორგანიზებულობა და დროის ეფექტიანი მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობისა და თანამშრომლების მოტივირების უნარი;
- შედეგზე ორიენტირებულობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე საზოგადოების განვითარებაში წვლილის შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს სოციალურ პროექტების ან/და საზოგადოებრივ ინტერესებზე ორიენტირებული სხვა ღონისძიებების ორგანიზება-დაგეგმვა-განხორციელებას რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესაბამისი ფაკულტეტის/სტრუქტურული ერთეულისა ან/და პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის ჩართულობით;

- ზ) უზრუნველყოფს ინტერნაციონალიზაციის პროცესების განვითარებას, კავშირების დამყარებას უცხოურ უნივერსიტეტებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
- თ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- ი) უზრუნველყოფს გრანტების მოპოვებას სხვადასხვა საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციებიდან;
- კ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ლ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით სხვა შემთხვევებშიც.

26. თანამდებობა: ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი (უმაღლესი განათლების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია საერთაშორისო ურთიერთობების, ფილოლოგიის, კომუნიკაციის, განათლების მენეჯმენტის ან სხვა შესაბამის სფეროში).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - სასურველია მინიმუმ 1-2 წლიანი გამოცდილება უმაღლესი განათლების ან საერთაშორისო თანამშრომლობის სფეროში.
- პროფესიული უნარები:
 - უმაღლესი განათლების სფეროში საერთაშორისო პრაქტიკის ცოდნა;
 - საგანმანათლებლო და გაცვლითი პროგრამების მართვის უნარი;
 - ოფიციალური წერილების და საერთაშორისო კომუნიკაციის სტანდარტების ცოდნა;
 - ორგანიზების, ანალიზისა და პრობლემის გადაჭრის უნარი;
 - გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;

- ინგლისური ენის ცოდნა მინიმუმ B2 დონეზე (სხვა უცხო ენების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად);
- საოფისე პროგრამების (MS Office, Outlook) და საკომუნიკაციო პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- კომუნიკაბელურობა და თანამშრომლობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის გრძნობა და დისციპლინა;
- სწრაფად ადაპტირების უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- საერთაშორისო კულტურებთან მუშაობის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ახორციელებს უმაღლესი განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის, მათ შორის ე.წ. „ღია კარის დღეების“ მოწყობას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებას, ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებას;

გ) ურთიერთობებს ამყარებს საზოგადოებასთან და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, ორგანიზებას უწევს მათთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულებას.

27. თანამდებობა: ინტერნაციონალიზაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული განათლების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების მენეჯმენტის, საერთაშორისო ურთიერთობების, ფილოლოგიის, კომუნიკაციის ან სხვა შესაბამის სფეროში).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - სასურველია მინიმუმ 1-2 წლიანი გამოცდილება პროფესიული განათლების, საერთაშორისო თანამშრომლობის ან პროექტების მართვის სფეროში.
- პროფესიული უნარები:
 - პროფესიული განათლების სისტემისა და მისი განვითარების ტენდენციების ცოდნა;
 - საერთაშორისო საგანმანათლებლო პრაქტიკის და მოხილობის პროგრამების ცოდნა;
 - პროექტების კოორდინაციისა და პარტნიორული ურთიერთობების მხარდაჭერის უნარი;
 - ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული უნარები;
 - ანალიტიკური აზროვნება და პრობლემის გადაჭრის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა მინიმუმ B2 დონეზე (სხვა უცხო ენების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად);
 - საოფისე პროგრამების (MS Office, Outlook) და საკომუნიკაციო პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობა და ორგანიზებულობა;
- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდურ და დამოუკიდებელ რეჟიმში მუშაობის უნარი;
- საერთაშორისო და მრავალკულტურული გარემოს მიმართ ადაპტაციის უნარი;
- ინიციატივიანობა და შემოქმედებითი მიდგომა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ახორციელებს პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციის, მათ შორის ე.წ. „ღია კარის დღეების“ მოწყობას;
- ბ) მოიძიებს საერთაშორისო პარტნიორებს პროფესიული განათლების მიმართულებით;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მიმართულებით სასწავლო პროცესების, დაგეგმილი ან/და განხორციელებული ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, პრესრელიზების და სხვა საინფორმაციო

მასალების მომზადებას, ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსების უზრუნველყოფას;

დ) უზრუნველყოფს ურთიერთობების დამყარებას საზოგადოებასთან და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, მათთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზებას;

ე) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაციას ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ;

ვ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების განვითარების მიმართულებით მნიშვნელოვანი ღონისძიებების დაგეგმვა/ჩატარებას;

ზ) მოიძიებს საერთაშორისო პროექტებს, ფონდებს პროფესიული განათლების მიმართულებით და ხელს უწყობს მათ კონტაქტებს უნივერსიტეტის პროფესიული პროგრამების განმხორციელებელ ფაკულტეტებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

28. თანამდებობა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი უმაღლესი განათლება (სასურველია მენეჯმენტის, ადამიანური რესურსების მართვის, სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით);
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ადამიანური რესურსების მართვის ან ორგანიზაციული მენეჯმენტის მიმართულებით (სასურველია საჯარო ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში).
- პროფესიული უნარები:

- ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე სტანდარტებისა და მეთოდების ცოდნა;
- შრომითი კანონმდებლობის და მასთან დაკავშირებული რეგულაციების ცოდნა;
- პერსონალის შერჩევისა და განვითარების პოლიტიკის შემუშავების უნარი;
- სტრატეგიული დაგეგმვის, ანალიზისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციის და მოლაპარაკებების უნარი;
- ლიდერობისა და გუნდის მართვის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
- უცხო ენის ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
- საოფისე პროგრამების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობა და ორგანიზებულობა;
- ლიდერობის უნარი და გუნდის მართვის გამოცდილება;
- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- კონფლიქტების მართვის უნარი;
- ინიციატივიანობა და სტრატეგიული ხედვა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებასა და მითითებებს;

დ) მონაწილეობს აკადემიური და ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესში. უზრუნველყოფს დამხმარე პერსონალის თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობების შემუშავებას იურიდიული სამსახურის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ჩართულობით;

- ე) პასუხისმგებელია პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა) და ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) პროექტების მომზადება, გაფორმებასა და შენახვაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დოკუმენტების, ცნობების სიზუსტეზე;
- ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას და სტაჟირების პროცესის კოორდინაციას, ასევე ახალდასაქმებული პირის ადაპტაციის პროცესის წარმართვას (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა);
- თ) უზრუნველყოფს პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევის პროცესს;
- ი) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- კ) წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს საკადრო ცვლილებების, თანამშრომელთათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების და/ან წახალისების აუცილებლობაზე;
- ლ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში, აგრეთვე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული დოკუმენტების საკადრო საკითხებთან შესაბამისობას;
- ნ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტს;
- ო) აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს და უწევს მონიტორინგს;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სამსახურის სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

29. თანამდებობა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია მენეჯმენტის, ადამიანის რესურსების მართვის, სამართლის ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით);
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 1-2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ადამიანური რესურსების მართვის, ადმინისტრაციის ან ორგანიზაციული მართვის მიმართულებით ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული უნარები:
 - ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი პროცესების ცოდნა;
 - შრომითი კანონმდებლობის საბაზისო ცოდნა;
 - ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული უნარები;
 - ანალიტიკური აზროვნება და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
 - ეფექტიანი კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია;
 - საოფისე პროგრამების ფლობა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
 - პასუხისმგებლობა და დისციპლინირებულობა;
 - ორგანიზებულობა და მაღალი სამუშაო კულტურა;
 - კონფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი;
 - მოტივაცია პროფესიული განვითარებისა და სწავლების მიმართ.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინებისა და სხვა) პროექტების მომზადება;
- ბ) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების შექმნა და წარმოება;
- დ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ე) პერსონალის დასაქმებისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ ცნობების მომზადება;
- ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

30. თანამდებობა: ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1400.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ან მაგისტრის ხარისხი ინფორმაციული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების, საინჟინრო ან შესაბამის სფეროში.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3-5 წლიანი გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სფეროში (სასურველია IT სტრუქტურის ხელმძღვანელობის გამოცდილება);
 - გამოცდილება საგანმანათლებლო, საჯარო ან დიდი ორგანიზაციის IT ინფრასტრუქტურის მართვაში ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - ქსელური ინფრასტრუქტურის, სერვერებისა და მონაცემთა ბაზების მართვის გამოცდილება;
 - კიბერუსაფრთხოების სტანდარტებისა და საუკეთესო პრაქტიკის ცოდნა;
 - სასწავლო პროცესების მართვის საინფორმაციო სისტემების (LMS, ERP და სხვ.) ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად;
 - IT პროექტების დაგეგმვის, განხორციელებისა და შეფასების უნარი;

- გუნდის ხელმძღვანელობისა და პროცესების კოორდინაციის გამოცდილება.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
- ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
- საოფისე პროგრამების (MS Office) და პროფესიული IT ინსტრუმენტების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- სტრატეგიული აზროვნება და ანალიტიკური უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი დონე;
- ორგანიზებულობა და ეფექტიანი დროის მენეჯმენტი;
- გუნდური მუშაობისა და ლიდერობის უნარი;
- ინოვაციური და ტექნოლოგიებზე ორიენტირებული მიდგომა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის მუშაობის ეფექტიანობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

ზ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

31 თანამდებობა: ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის უფროსის მოადგილე;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხი ინფორმაციული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების, საინჟინრო ან შესაბამის სფეროში (მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2-3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება IT სფეროში;
 - ხელმძღვანელ პოზიციაზე ან IT პროექტების კოორდინაციაში გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - კომპიუტერული ქსელებისა და სერვერების ადმინისტრირების ცოდნა;
 - მონაცემთა ბაზების მართვის საბაზისო ან საშუალო დონის გამოცდილება;
 - კიბერუსაფრთხოების ძირითადი პრინციპების ცოდნა;
 - თანამედროვე IT გადაწყვეტილებებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის პრაქტიკული ცოდნა;
 - გუნდური მუშაობისა და კოორდინაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია);
 - საოფისე პროგრამების (MS Office), სისტემური და ტექნიკური პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;

- ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;
- ინიციატივისა და ინოვაციური მიდგომის ქონა

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის კორპუსებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვის, ფუნქციონირების მხარდაჭერისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი უნივერსიტეტის კორპუსებისათვის; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის „აი-ტი“ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

გ) ქ. ახალციხეში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდი, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია და დახმარების აღმოჩენა;

დ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (ქ. ახალციხეში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შესაძენი

აპარატურის ტექნიკური მოთხოვნებისა და სატენდერო მასალების მომზადების განხორციელება, შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და სასწავლო კორპუსებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება.);

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

32. თანამდებობა: ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის უფროსი
სპეციალისტი III და IV (პროფესიული) სასწავლო კორპუსებისთვის (ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხი ინფორმაციული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების, საინჟინრო ან შესაბამის სფეროში (მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - უპირატესობა ენიჭება სამუშაო გამოცდილებას IT სფეროში;
 - ხელმძღვანელ პოზიციაზე ან IT პროექტების კოორდინაციაში გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - კომპიუტერული ქსელებისა და სერვერების ადმინისტრირების ცოდნა;
 - მონაცემთა ბაზების მართვის საბაზისო ან საშუალო დონის გამოცდილება;
 - კიბერუსაფრთხოების ძირითადი პრინციპების ცოდნა;
 - თანამედროვე IT გადაწყვეტილებებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის პრაქტიკული ცოდნა;
 - გუნდური მუშაობისა და კოორდინაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
- ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია);
- საოფისე პროგრამების (MS Office), სისტემური და ტექნიკური პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ორგანიზებულობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ანალიტიკური და პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ინიციატივისა და ინოვაციური მიდგომის ქონა

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ქ. ახალქალაქში განთავსებული უნივერსიტეტის კორპუსებში კომპიუტერული ქსელის დაგეგმვის, ფუნქციონირების მხარდაჭერისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა; პროვაიდერებისაგან მოწოდებული ინტერნეტ-სერვისების გადანაწილება, მიწოდება და მონიტორინგი; უნივერსიტეტის სერვერული პარკისა და ქსელის მართვის მოწყობილობების (მარშრუტიზატორები, კომუტატორები, ფაირვოლები, უსადენო წვდომის წერტილები) გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათი კონფიგურირება და ადმინისტრირება; WWW, DNS, SMTP, FTP, VPN და სხვა სერვისების გამართვა და ადმინისტრირება; უნივერსიტეტის სასწავლო, საფინანსო და სხვა მონაცემთა ბაზების ტექნიკური ადმინისტრირება და სხვადასხვა სახის კონსულტაციების გაწევა;

ბ) ქ. ახალქალაქში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის „აი-ტი“ მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;

გ) ქ. ახალქალაქში განთავსებულ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; კლიენტური აპარატული უზრუნველყოფის (პერსონალური კომპიუტერები, ლეპტოპები, ნეტბუქები და პლანშეტები) მხარდაჭერა და წვრილმანი რემონტი, ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაცია, რემონტი და მხარდაჭერა, კლიენტური საოპერაციო სისტემების და საოფისე პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის საბეჭდი, ასლგადამღები და სკანირების მოწყობილობების

მხარდაჭერა და მათი სახარჯი მასალების ინსტალაციის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ტექნიკური კონსულტაცია და დახმარების აღმოჩენა;

დ) უნივერსიტეტის აი-ტი ინფრასტრუქტურის განვითარების მიმართულებით შესაბამისი აქტივობების განხორციელება (ქ. ახალქალაქში განთავსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და მასთან დაკავშირებული მოწყობილობების აღრიცხვა და მონიტორინგი; ახალქალაქში უნივერსიტეტის სივრცეში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის მიზნით შესაბამისი მაკომპლექტებელი მარაგების შექმნის უზრუნველყოფა; შეძენილი აპარატურის გამართვასა და დანერგვაში მონაწილეობა; შესყიდული აპარატურის ექსპერტიზის განხორციელება და მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა; ქ. ახალქალაქში მდებარე უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე და სასწავლო კორპუსებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების, აღრიცხვის და მონიტორინგის განხორციელება.);

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

33. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1670.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - მაგისტრის ხარისხი განათლების მართვის, ბიზნესის ადმინისტრირების, იურიდიულ ან სხვა შესაბამის ჰუმანიტარულ სფეროში (დოქტორის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად).
- სამუშაო გამოცდილება:
 - არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება განათლების სფეროში;
 - მინიმუმ 2 წლიანი მენეჯერულ ან ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

- სასწავლო პროცესების მართვის სისტემებთან მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - განათლების სისტემის შესახებ სამართლებრივი და ადმინისტრაციული რეგულაციების ცოდნა;
 - სასწავლო პროცესის მართვის ინფორმაციული სისტემების ცოდნა;
 - პროექტების დაგეგმვის, მართვისა და მონიტორინგის უნარი;
 - დოკუმენტების წარმოებისა და ანგარიშგების მაღალი სტანდარტი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამების (MS Office) და სხვა შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- სტრატეგიული და ანალიტიკური აზროვნება;
- ორგანიზებულობა და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- ლიდერობისა და გუნდის მართვის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაცია და თანამშრომლობის უნარი;
- ინიციატივიანობა და პრობლემების სწრაფად გადაჭრის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს;

კ) წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

34. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოწყობილობა:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხი (სასურველია განათლების, ბიზნესის ადმინისტრირების, იურიდიული ან მნიშვნელოვანი სფეროში);
 - მაგისტრის ხარისხის ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო:
 - არანაკლები 2 წლიანი სამუშაო სწავლების სფეროში;

- სასურველია სასწავლო პროცესების მართვის, ადმინისტრირების ან აკადემიური მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - საქართველოს განათლების სისტემის კანონმდებლობის ცოდნა;
 - პროექტების დაგეგმვისა და მონიტორინგის უნარი;
 - ანგარიშგების და დოკუმენტების წარმოების მაღალი სტანდარტი.
- ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ცოდნა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1-B2 დონე);
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და კონტროლი;
- ანალიტიკური აზროვნება
- ტექნიკური კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;
- ლიდერობისა და გუნდის კოორდინაციის უნარი;
- კონტროლირება და შედეგზე ორიენტირებულობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) უნივერსიტეტის უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე, ქართული ენის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიღების გამოცხადების და უნივერსიტეტში ჩარიცხვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო ღონისძიებების წარმართვა და სამართლებრივი აქტების პროექტების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მომზადება;

ბ) სტუდენტთა მობილობის (შიდა მობილობის) პროცესის დეპარტამენტის კომპეტენციების ფარგლებში ადმინისტრირება;

გ) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით სტუდენტის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შეჩერება, აღდგენა, შეწყვეტა).

დ) სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტის პრაქტიკის გავლის პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

ვ) ფაკულტეტების მიერ სახელმწიფო და საუნივერსიტეტო სტიპენდიანტების შერჩევის პროცესის მონიტორინგი და სტიპენდიის გაცემის შესახებ ბრძანების პროექტის მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

35. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის სპეციალისტი (სტუდენტების გადასახადების–საკრედიტო დავალიანებების ფინანსური აღრიცხვის საკითხებში);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოწყობილობა:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხის ეკონომიკის, ფინანსების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან შესაბამისი სფეროში.
- სამუშაო:
 - სასურველია არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ფინანსური, საბუღალტრო აღრიცხვის ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - საბუღალტრო აღრიცხვის საბაზისო პრინციპების ცოდნა;
 - მონაცემთა ანალიზი და ფინანსური ანგარიშგების შედგენის უნარი;
 - სასწავლო პროცესის მართვისა და მუშაობის სისტემთან მუშაობის უნარი (სასურველია);
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და რეგულირება.
- ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი;
 - ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია;
 - საოფისე პროგრამები (MS Excel-ის უმაღლესი ხარისხი, ასევე Word).

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობისა;

- ანალიტიკური აზროვნება;
- კონტაქტური კომუნიკაციის უნარი;
- სტრესულ დონეზე მუშაობის უნარი;
- გუნდური უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) სასწავლო პროცესების მართვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული სტუდენტების მიერ გასავლელი საგნების (სემესტრული) შესაბამისი კრედიტების გადახდილი და გადასახდელი თანხების განსაზღვრა და აღრიცხვა;
- ბ) სახელმწიფოს მიერ ჩარიცხული გრანტების, დაფინანსების აღრიცხვა;
- გ) სხვა წყაროდან შემოსული სტუდენტთა დაფინანსების აღრიცხვა;
- დ) დაკისრებული ფუნქციის შესრულებისას კოორდინირებული მუშაობა აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურთან და ფაკულტეტებთან;
- ე) პერიოდული (ყოველთვიური და წლიური) ანგარიშის წარდგენა დეპარტამენტის უფროსისთვის;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

36. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის სპეციალისტი (მონიტორინგი, ახალციხე-ახალქალაქი, მათ შორის პროფესიულის მიმართულებით) 3 სამტატო ერთეული, (სამუშაო ადგილი: 2 ადგილი ახალციხე; 1 ადგილი ახალქალაქი); სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე, ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნილება:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხის
- სამუშაო:
 - სასურველია 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - მონაცემთა შეგროვებისა და ანალიზის უნარი;
 - ანგარიშების მომზადების ტექნიკა;

- მართულობა და დეტალები ორიენტირებულობა;
- ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა.
- პიროვნული კომპეტენციები:
- მაღალი პასუხისმგებლობისა;
- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნება;
- ტექნიკური კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- ცნობიანობა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულობა.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) აკადემიური პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ხელშეკრულებით და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის მიერ ლექციის, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მუშაობის ჩატარების მონიტორინგი;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსისთვის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება.

37. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის მთავარი

სპეციალისტი (დიპლომების რეგისტრაციის მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხის (სასურველია განათლების, ბიზნესის ადმინისტრირების, სამართლის, სოციალური მეცნიერებების სფეროში).
- სამუშაო:

- 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
- განათლების სფეროში მუშაობის ჩათვლება უპირატესობად.
- პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - საქართველოს განათლების სისტემისა და შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების ცოდნა (დიპლომების გაცემისა და აღიარების წესები);
 - გამოცდილება დოკუმენტბრუნვასა და მონაცემთა ბაზებთან მუშაობაში;
 - ანგარიშების და დოკუმენტების წარმოების მაღალი სტანდარტი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე.
- ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენა სრულყოფილად;
 - ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია;
 - საოფისე პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და კონტროლი;
- ანალიტიკური აზროვნება და პრობლემების გადაჭრის უნარი;
- კონტაქტური კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური უნარი;

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის, ქართულ ენაში მომზადების სერტიფიკატის ფორმების შენახვა/შევსება/გაცემა. გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;
- ბ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის გაცემა, დუბლიკატის გაცემის საფასურის გადახდის კონტროლი;
- გ) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული უმაღლესი/პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დიპლომის/სერტიფიკატის სერიებისა და ნომრების რეგისტრაციის წარმოება;
- დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეგისტრაციის წარმოება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, წერილებისა და ცნობების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

38. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (შეფასების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხი (სასურველია განათლების მართვის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების სფეროში, მათემატიკა, სტატისტიკის ან სხვა შესაბამის დისციპლინაში);
 - მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო:
 - 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება (Moodle ან მსგავს სისტემებთან მუშაობის);
 - პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - სტუდენტების შეფასების პროცესისა და მეთოდოლოგიის ცოდნა;
 - Moodle -ის სისტემთან მუშაობის უნარი;
 - მონაცემთა ანალიზის და ანგარიშგების მომზადების უნარი;
 - მომხმარებელთა მხარდაჭერისა და ტრენინგის ჩატარების უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - განათლების სფეროს კანონმდებლობის საბაზისო ცოდნა.
 - IT უსაფრთხოების საბაზისო ცოდნა.
 - ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი;

- ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია;
 - საოფისე პროგრამების (განსაკუთრებით Excel) უმაღლესი დონე;
- პიროვნული კომპეტენციები:
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და კონტროლი;
 - ტექნიკური პრობლემების ანალიზი და გადაჭრის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - ტექნიკური კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - ინოვაციურობა და მუდმივი განვითარების სურვილი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის „moodle“ ადმინისტრირება;
- ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის „moodle“ -ის საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების/ტრენინგების ჩატარება;
- გ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის „moodle“ -ის სამომხმარებლო პოლიტიკის წარმართვა;
- დ) საგამოცდო პროცესის მომზადება, მიმდინარეობის პროცესის წარმართვა და მონიტორინგი;
- ე) მეთვალყურეთა/დამკვირვებელთა ჯგუფის ფორმირებაში მონაწილეობა და მათთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება საგამოცდო პროცესის წამართვასთან დაკავშირებით;
- ვ) ფაკულტეტებთან შეთანხმებით, კომპიუტერული ტესტირების ჩატარების განრიგის ფორმირება;
- ზ) საგამოცდო პროცესის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

39. თანამდებობა: სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი

სპეციალისტი (შეფასების მიმართულებით);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - ბაკალავრის ხარისხი (სასურველია განათლების მართვის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების, კომპიუტერული მეცნიერებების სფეროში, მათემატიკა, სტატისტიკის ან სხვა შესაბამის დისციპლინაში);
 - მაგისტრის ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად.
 - სამუშაო:
 - 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება (Moodle ან მსგავს სისტემებთან მუშაობის);
 - პროფესიული ცოდნა და უნარები:
 - სტუდენტების შეფასების პროცესისა და მეთოდოლოგიის ცოდნა;
 - Moodle -ის სისტემთან მუშაობის საბაზისო უნარი;
 - მონაცემთა ანალიზის უნარი;
 - მომხმარებელთა მხარდაჭერისა და ტრენინგის ჩატარების უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - განათლების სფეროს კანონმდებლობის საბაზისო ცოდნა.
 - IT უსაფრთხოების საბაზისო ცოდნა.
 - ენა და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი;
 - ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია;
 - საოფისე პროგრამების (განსაკუთრებით Excel) უმაღლესი დონე;
- პიროვნული კომპეტენციები:
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და კონტროლი;
 - ტექნიკური პრობლემების ანალიზი და გადაჭრის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და სიზუსტე;
 - ტექნიკური კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - ინოვაციურობა და მუდმივი განვითარების სურვილი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) საგამოცდო ცხრილების შედგენა;

ბ) ტესტების თუ სხვა სახის წერით დავალებების შედგენა ან/და აკადემიური/ მოწვეული პერსონალის მიერ შედგენილი დავალებებისა და ტესტების კომპიუტერულ პროგრამაში შეტანა;

- გ) საგამოცდო პროცესის მომზადებაში მონაწილეობა და საგამოცდო პროცესის მეთვალყურეობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსისა დავალებების შესრულება.

40. თანამდებობა: სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების განყოფილების უფროსი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1100.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების მეცნიერებების, ფსიქოლოგიის, სოციალური მეცნიერებების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან შესაბამის სფეროში);
- მაგისტრის ხარისხის ჩაითვლება უპირატესობად.

სამუშაო გამოცდილება

- 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სასწავლო, კარიერული განვითარება ან ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

- სტუდენტების მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების თანამედროვე მიდგომების ცოდნა;
- პროექტების და პროგრამების მართვის უნარი;
- დასაქმების ბაზრისა და შრომის კანონმდებლობის საბაზისო ცოდნა;
- საქართველოს განათლების სისტემის, სტუდენტური მომსახურებისა და კარიერული განვითარების ძირითადი სტანდარტების ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების და თანამედროვე საკომუნიკაციო პლატფორმების მაღალ დონეზე ფლობა.

ენის ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი;
- ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია B2 დონე და ზემოთ)
- სხვა უცხო ენების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად.

პიროვნული კომპეტენციები:

- წამყვანი უნარები და სტრატეგიული ხედვა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა და კონტროლი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნება;
- კომუნიკაციის უნარი როგორც შიდა, ისე გარე პარტნიორებთან;

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

ბ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს განყოფილების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ე) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ვ) პერიოდულად წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ზ) შეიმუშავებს სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერის სტრატეგიას და უზრუნველყოფს მუდმივ განახლებას;

თ) უზრუნველყოფს კარიერული სერვისების განვითარებას და სტუდენტთა ჩართულობას; დასაქმებისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბების ხელშეწყობის მიზნით რეგულარულად ატარებს ტრენინგ/სემინარებს;

ი) ახორციელებს კურსდამთავრებულთა კვლევას კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით (მათ შორის დასაქმების მაჩვენებელი კვალიფიკაციის შესაბამისად), ქმნის ერთიან ბაზებს, სამუშაო ადგილების და პოზიციების ჩვენებით. აორგანიზებს კურსდამთავრებულებთან შეხვედრებს და რეგულარულად სთავაზობს ტრენინგ/სემინარებს;

კ) სისტემატურად ადევნებს თვალყურს დასაქმების ინტერნეტ-საიტებზე არსებული ვაკანსიებს;

ახორციელებს შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებას შემდგომი

ანალიზის მიზნით და სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისთვის

კონსულტაციების გაწევას მიმდინარე თუ საპროგნოზო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

ლ) ახორციელებს შრომის ბაზრის კვლევებს, დამსაქმებლების პერიოდულ გამოკითხვას

ადამიანურ რესურსებზე, მოთხოვნა-მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით და ინფორმაციის

საფუძველზე სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა დახმარებას დამსაქმებლებთან

ურთიერთობაში;

ნ) თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათთან მემორანდუმების

გაფორმებას, დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და

განხორციელებაში ჩართვაში ხელშეწყობას, საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი

სტაჟირებისა და პრაქტიკის განხორციელების ხელშეწყობას;

ო) მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში აბიტურიენტთა პროფესიული ორიენტაციის

ღონისძიებებში;

პ) ატარებს დასაქმების ფორუმებს;

ჟ) კოორდინაციას უწევს კულტურულ, სამუზეუმო და სპორტულ ღონისძიებებს;

რ) მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად ასრულებს დეპარტამენტის

უფროსის დავალებებს, ახორციელებს სხვა საქმიანობას.

41. თანამდებობა: სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების

განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (კულტურის მუზეუმის კოორდინატორი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება:

- ბაკალავრის ხარისხი კულტურის მენეჯმენტის, ხელოვნების, ისტორიის, მუზეუმის მართვის, განათლების მეცნიერებების სფეროში.
- მაგისტრის ხარისხის ჩაითვლება უპირატესობად.

სამუშაო:

- არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება კულტურის, ხელოვნების, მუზეუმის საქმიანობის ან ახალგაზრდულ-კულტურულ პროექტებში;

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

- საქართველოს კულტურული მემკვიდრეობისა და მუზეუმების შესახებ კანონმდებლობის საბაზისო ცოდნა;
- ღონისძიებების ორგანიზებისა და პროექტების კოორდინირების გამოცდილება;
- პროექტების დაგეგმვა და მართვის უნარი;

ენის ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი;
 - ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია (B1 დონე ან ზემოთ);
- პიროვნული კომპეტენციები:
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და ორგანიზებულობა;
 - შემოქმედებითი აზროვნება და ინიციატივაზე ორიენტირებულობა;
 - ეფექტური კომუნიკაციისა და გუნდური მუშაობის უნარი;
 - სტუდენტებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დამყარების უნარი;
 - პრობლემების გადაჭრისა და ინიციატივის გამოვლენის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მესამე მისიის ფარგლებში კულტურული ხასიათის ღონისძიებებს, კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში არსებულ შემოქმედებით ჯგუფებსა და ანსამბლებს;

ბ) უნივერსიტეტის კულტურული საქმიანობის პოპულარიზაცია, ორგანიზება და განხორციელებისათვის ხელშეწყობა (საუნივერსიტეტო ინტელექტუალური/სამეცნიერო/შემეცნიერო ხასიათის და საქველმოქმედო სახის შემოქმედებითი სტუდენტური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება);

გ) საუნივერსიტეტო მუსიკალური ანსამბლებისა და შემოქმედებითი ჯგუფების შექმნის შესახებ სტუდენტთა ინიციატივების წარმოდგენა, მათი რეალიზაციისათვის ხელშეწყობა და საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტების სახელოვნებო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება და უნივერსიტეტის

სტუდენტების შემოქმედებითი უნარების განვითარებაზე ზრუნვა, მათი ნიჭისა და სურვილის შესაბამისად;

ე) საგანმანათლებლო სფეროში მიმდინარე სხვადასხვა კონკურსის, პროექტის და პროგრამის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის გაცნობა;

ვ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროები მქონე სტუდენტების მხარდაჭერა, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენა;

ზ) უნივერსიტეტის მუზეუმისთვის ექსპონატების მოძიება, სამუზეუმო კოლექციების შევსება, დაცვა, გამოფენა, პოპულარიზაცია, სამუზეუმო კოლექციების ოპტიმიზაცი-რესტავრაცია. ამ პროცესში სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართვა;

თ) პასუხისმგებელია მუზეუმის ექსპონატების სათანადოდ აღრიცხვაზე;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, განყოფილების უფროსის დავალებებს.

42. თანამდებობა: სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების

განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (სპორტის კოორდინატორი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება:

- უმაღლესი განათლება (სასურველია ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის, განათლების მეცნიერებების ან შესაბამის სფეროში);
- მაგისტრის ხარისხის ჩაითვლება უპირატესობად.

სამუშაო:

- არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება სპორტული ღონისძიებების ორგანიზებასა და ახალგაზრდულ აქტივობებში;
- სპორტულ ფედერაციებში, კლუბებში ან საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩაითვლება უპირატესობად.

პროფესიული ცოდნა და უნარები:

- სპორტის მენეჯმენტის და ღონისძიებების ორგანიზების ცოდნა;
- სპორტის განვითარების თანამედროვე ტენდენციების და საქართველოში მოქმედი რეგულაციების ცოდნა;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ფლობა;

ენის ცოდნა:

- ქართული ენის სრულყოფილი;
- ინგლისური ენის ცოდნა სასურველია (B1 დონეზე).

პიროვნული კომპეტენციები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- წამყვანი უნარები და გუნდური უნარი;
- კომუნიკაბელურობა და სტუდენტებთან ურთიერთობის დამყარების უნარი;
- ენერგიულობა, მოტივირებულობა;
- პრობლემების სწრაფად გადაჭრის უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სპორტული საქმიანობის პოპულარიზაციას, ორგანიზებას;

ბ) წარმოადგენს საუნივერსიტეტო სპორტული გუნდების შექმნის შესახებ სტუდენტთა ინიციატივებს. ხელს უწყობს მათ რეალიზაციას და საქმიანობას;

გ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარების, სპორტის პოპულარიზაციის, სპორტული ღონისძიებების/უნივერსიადების ორგანიზების, ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენის, უნივერსიტეტის სახელით რეგიონალურ და რესპუბლიკურ უნივერსიადებში და სტუდენტურ დღეებში მათი მონაწილეობის ხელშეწყობა;

დ) სტუდენტებს ეხმარება მათი სპორტული კარიერის დაგეგმვასა და განვითარებაში;

ე) უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების მხარდაჭერას, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მათი ინტეგრირების მიზნით და შესაბამისი წინადადებების უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წარდგენას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს, განყოფილების უფროსის დავალებებს.

43. თანამდებობა: გამომცემლობის ხელმძღვანელი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია ჰუმანიტარულ მეცნიერებებში, ჟურნალისტიკაში, მენეჯმენტში, ფილოლოგიაში, პუბლიცისტიკაში ან შესაბამის სფეროში);
- სამუშაო გამოცდილება:
 - არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება გამომცემლობაში, მედიასაშუალებაში, საგამომცემლო ორგანიზაციაში ან აკადემიურ/საგანმანათლებლო დაწესებულებაში;
 - გუნდის ხელმძღვანელობის გამოცდილება;
 - წიგნების, ჟურნალების, გაზეთების ან აკადემიური გამოცემების რედაქციისა და გამოცემის პროცესში ჩართულობის გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - საგამომცემლო პროცესების (რედაქტირება, კორექტურა, ტექნიკური მომზადება, დიზაინი, ბეჭდვა და გავრცელება) ცოდნა;
 - საგამომცემლო და საავტორო უფლებების კანონმდებლობის ცოდნა;
 - პროექტების დაგეგმვის, ბიუჯეტირების და რესურსების მართვის უნარი;
 - თანამედროვე საგამომცემლო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული პლატფორმების ცოდნა ჩაითვლება უპირატესობად.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის მაღალ დონეზე ფლობა (სტილისტური და გრამატიკული სიზუსტით);
 - სასურველია ინგლისური და/ან სხვა უცხო ენების ცოდნა;
 - საოფისე და საგამომცემლო პროგრამების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს გამომცემლობის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია გამომცემლობის საქმიანობის ეფექტიანობაზე, შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, გამომცემლობაში არსებულ ძირითად საშუალებებსა და გამომცემლობის ფუნქციონირებისათვის საჭირო პოლიგრაფიული მასალების შეძენასა და ხარჯვაზე;
- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია გამომცემლობის ფუნქციების შესასრულებლად;
- დ) წარადგენს გამომცემლობის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს (მათ შორის გამომცემლობაში გაწეულ ხარჯებზე და გარე შეკვეთებიდან მიღებულ შემოსავლებზე), ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ე) პასუხისმგებელია პარლამენტის ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან წიგნის (ISBN, ISSN) საგამომცემლო პრეფიქსის მინიჭებასთან დაკავშირებით ხელშეკრულების გაფორმებაზე და გამოცემული წიგნების ჩაბარებაზე;
- ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოთა სამართლებრივი აქტებით და დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

44. თანამდებობა: გამომცემლობის ტექნიკური რედაქტორი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია ჰუმანიტარულ, ტექნიკურ ან საინფორმაციო ტექნოლოგიების მიმართულებით);
 - დამატებითი სერტიფიკატები რედაქტირებასა და ტექნიკურ დიზაინში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:

- მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ტექნიკურ რედაქტირებაში, დიზაინში ან გამომცემლობაში;
- გამოცემების (წიგნების, ჟურნალების, გაზეთების, სასწავლო მასალების) ტექნიკური მომზადების გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - ტექსტების კორექტურის, ლიტერატურული და ტექნიკური რედაქტირების საფუძვლიანი ცოდნა;
 - ტექსტის და ვიზუალური მასალის ჰარმონიზაციის უნარი;
 - საგამომცემლო სტანდარტებისა და ავტორთა უფლებების ცოდნა;
 - თანამშრომლობა ავტორებთან, რედაქტორებთან და დიზაინერებთან.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია მინიმუმ ერთი უცხო ენის ცოდნა;
 - პროფესიული პროგრამების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ახორციელებს გამოსაცემი წიგნების, ბროშურებისა და სხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის კომპიუტერულ უზრუნველყოფას (დაკაბადონება, დიზაინი, ტექნიკური რედაქტირება, წიგნების მექანიკურად დამუშავება);
- ბ) უზრუნველყოფს რიზოგრაფზე და ფერად ციფრულ მანქანაზე ტექნიკურად გამზადებული მასალების გამრავლებას და სხვა სასტამბო მომსახურებას.

45. თანამდებობა: გაზეთის რედაქტორი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 980.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ჟურნალისტიკაში, საზოგადოებასთან ურთიერთობაში, ფილოლოგიაში ან კომუნიკაციების სფეროში;
 - სამაგისტრო ხარისხი ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება ჟურნალისტიკაში ან მედიასაშუალებაში;
 - გაზეთის ან ჟურნალის გამოცემის პროცესის მართვის გამოცდილება;
 - ჟურნალისტური მასალების რედაქტირების გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - ტექსტების ანალიტიკური რედაქტირების უნარი;
 - ჟურნალისტური სტანდარტებისა და ეთიკის ცოდნა;
 - თემების შერჩევის, გადამოწმებისა და მასალის დამუშავების უნარი;
 - გუნდის მართვის უნარი და რედაქციის კოორდინაცია.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია უცხო ენების ცოდნა (ინგლისური, B2 დონე ან მეტი);
 - კომპიუტერული პროგრამების ფლობა: საოფისე პროგრამების, ონლაინ პუბლიკაციის პლატფორმები, ფოტოსა და ვიდეოს დამუშავების პროგრამები (სასურველია).

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს რედაქციის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია რედაქცია მუშაობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

- გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია რედაქციის ფუნქციების შესასრულებლად;
- დ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ე) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს რედაქციის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, რედაქციის პერსონალის წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ზ) ხელს უწყობს სტუდენტების აქტიურობასა და ჩართულობას გაზეთის მომზადებაში;
- თ) განსაზღვრავს გაზეთის თემატიკას;
- ი) უზრუნველყოფს გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის რედაქტირებას;
- კ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მართვის სხვა ორგანოების ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

46. თანამდებობა: ჟურნალისტი;

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალციხე

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ჟურნალისტიკაში, კომუნიკაციებში, ფილოლოგიაში ან ჰუმანიტარულ მეცნიერებებში;
 - დამატებითი ტრენინგები ჟურნალისტიკაში, მედიაწიგნიერებასა და მასალების მომზადებაში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება ჟურნალისტიკაში, მედიასაშუალებაში ან გამომცემლობაში;
 - საგანმანათლებლო და საზოგადოებრივი თემების გაშუქების გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

- პროფესიული უნარები:
 - ინფორმაციის მოძიების, გადამოწმებისა და დამუშავების უნარი;
 - ჟურნალისტური ეთიკისა და სტანდარტების ცოდნა;
 - ინტერვიუს ჩატარების, ანალიტიკური სტატიებისა და რეპორტაჟების მომზადების უნარი;
 - წერის სტილის მოქნილობა (ინფორმაციული, ანალიტიკური, პოპულარულ-მედიური ტექსტები).
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია უცხო ენის ცოდნა;
 - საოფისე და მედიისთვის საჭირო პროგრამების ფლობა (MS Office, ონლაინ-პლატფორმები, სოციალური ქსელები).

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) სტრუქტურულ ერთეულებთან, სტუდენტებთან თანამშრომლობით მოიპოვებს ინფორმაციას უნივერსიტეტში მიმდინარე აქტივობების, ღონისძიებების, შეხვედრების, პროექტების, მნიშვნელოვანი მოვლენების და სიახლეების, უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიღწევების შესახებ. მოპოვებულ მასალას ამუშავებს, ამზადებს და გადასცემს რედაქტორს.
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს ღონისძიებების ვიზუალურ მასალას (ფოტო გადაღება);
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არსებული მნიშვნელოვანი მოვლენების დროულ გაშუქებას;
- დ) დროულად და ჯეროვნად ასრულებს რედაქტორის მითითებებს.

48. თანამდებობა: ბიბლიოთეკარი ;

სამუშაო ადგილი: 4 ადგილი ახალციხე; 2 ადგილი ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 750.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ბიბლიოთეკათმცოდნეობაში, ინფორმაციულ მეცნიერებებში, ჰუმანიტარულ ან სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით;
 - დამატებითი კურსები/ტრენინგები ბიბლიოთეკათმცოდნეობასა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებაში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - სასურველია ბიბლიოთეკაში ან მსგავს სამსახურში მუშაობის გამოცდილება;
 - მკითხველებთან ურთიერთობისა და წიგნებისა/რესურსების მართვის გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - ბიბლიოთეკის მომსახურების სტანდარტებისა და წიგნის კატალოგიზაციის სისტემების ცოდნა;
 - ინფორმაციის მოძიების, დახარისხებისა და ელექტრონულ სისტემებში ასახვის უნარი;
 - მკითხველების მომსახურების მაღალი კულტურა;
 - გუნდში მუშაობისა და ეფექტური კომუნიკაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ან სხვა უცხო ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამებისა და ბიბლიოთეკის ელექტრონული მართვის სისტემების ცოდნა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) პასუხისმგებელნი არიან შესაბამისი განათლების სფეროში საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსის მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით ხელმისაწვდომობაზე;
- ბ) იცავენ და დადგენილი ნორმებით ორგანიზებას უწევენ მათ დაქვემდებარებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის წესების დაცვას;
- გ) ახდენენ ახლადშემოსული წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებას და ინვენტარიზაციას;
- დ) ადგენენ უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ გამოცემული ნაშრომების ბიბლიოგრაფიას;
- ე) ადგენენ კატალოგებსა და კარტოთეკებს, აწარმოებენ ავტორეფერატების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- ვ) ახდენენ მკითხველთა მომსახურებას, წიგნების მიღება-გაცემას და მათ უზრუნველყოფას საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მასალებით;
- ზ) აწესრიგებენ კარტოთეკებს, აბონენტთა პირად ბარათებს, ადგენენ მათ ელექტრონულ ვერსიებს;
- თ) ახდენენ წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას, ზრუნავენ დაზიანებული წიგნების შეკეთებაზე;
- ი) აწარმოებენ ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალებისა და გაზეთების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;
- კ) ადგენენ ახალი წიგნების სიებს და აწყობენ მათ გამოფენას;
- ლ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს წარუდგენენ წინადადებებს და რეკომენდაციებს ფონდების შევსების და საბიბლიოთეკო საქმის სხვა საკითხების გადასაწყვეტად;
- მ) ამზადებენ საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენენ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;
- ნ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებებს.

49. თანამდებობა: ექიმი;

სამუშაო ადგილი: 1 ადგილი ახალციხე; 1 ადგილი ახალქალაქი;

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1000.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- განათლება:

- უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
- დამატებითი სერტიფიკატები საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის, პროფილაქტიკური მედიცინისა და პირველადი დახმარების კუთხით ჩაითვლება უპირატესობად.
 - სამუშაო გამოცდილება:
- არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება ექიმის პოზიციაზე ან სამედიცინო დაწესებულებაში;
- სასურველია სტუდენტებთან, ახალგაზრდებთან ან სასწავლო გარემოში მუშაობის გამოცდილება.
 - პროფესიული უნარები:
- პირველადი დახმარების გაწევის უნარი;
- სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოებისა და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ცოდნა;
- კომუნიკაბელურობა, პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა და ოპერატიული რეაგირების უნარი.
 - ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
- ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
- სასურველია ინგლისური ან სხვა უცხო ენის ცოდნა;
- კომპიუტერული პროგრამების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე (სასწავლო კორპუსების და საერთო საცხოვრებლების) პერსონალისთვის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, პროფესიული განათლების მასწავლებელი და მოწვეული პერსონალი), სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის, მსმენელებისთვის და ტერიტორიაზე მყოფი, აღნიშნულის საჭიროების მქონე სხვა პირებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას;

ბ) ადგენს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების სამედიცინო კაბინეტების სრულფასოვანი ფუნქციონერებისთვის მედიკამენტების და საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირების მიზნით;

გ) ატარებს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებში და საერთო საცხოვრებლებში არსებული სანიტარული კვანძების სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებთან შესაბამისობის ყოველდღიურ მონიტორინგს;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის მითითებებს

50. თანამდებობა: პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების

დეპარტამენტის უფროსი (სამუშაო ადგილი: ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 1670.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების ადმინისტრირებაში, განათლების მეცნიერებებში, სამართალში, ეკონომიკაში);
 - დამატებითი სერტიფიკატები განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის, უწყვეტი განათლებისა და პროფესიული სწავლების მართვის კუთხით ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 3 წლიანი პროფესიული გამოცდილება განათლების სფეროში;
 - არანაკლებ 2 წლიანი მენეჯერული გამოცდილება;
 - პროფესიული და უწყვეტი განათლების პროექტებსა და პროგრამებში მონაწილეობის გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - პროფესიული და უწყვეტი განათლების პოლიტიკისა და სტანდარტების ცოდნა;
 - სტრატეგიული დაგეგმვის, დეპარტამენტის კოორდინაციისა და გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფის პროცედურების ცოდნა;

- პარტნიორ ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო სტრუქტურებთან და განათლების სფეროს წარმომადგენლებთან თანამშრომლობის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B2 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამებისა და განათლების მართვის პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ

წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

კ) ფაკულტეტებთან კოორდინაციით ამზადებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს (ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის პროცესის და კვალიფიკაციის მინიჭების);

ლ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების და გაცემის უზრუნველსაყოფად კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

50. თანამდებობა: პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (ხარისხი) (სამუშაო ადგილი: ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების მეცნიერებებში, საჯარო მმართველობაში ან ხარისხის მართვის მიმართულებით);
 - დამატებითი კურსები ხარისხის უზრუნველყოფასა და შიდა/გარე აუდიტის მიმართულებით ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:

- მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება საგანმანათლებლო ან ადმინისტრაციულ სტრუქტურაში;
- სასურველია გამოცდილება ხარისხის უზრუნველყოფის, აკრედიტაციისა და ავტორიზაციის პროცესებში.
- პროფესიული უნარები:
 - განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;
 - თვითშეფასებისა და გარე შეფასების პროცესების მხარდაჭერის უნარი;
 - ანალიტიკური და კვლევითი უნარები (მონაცემთა შეგროვება, დამუშავება და ანგარიშების მომზადება);
 - გუნდური მუშაობისა და ეფექტური კომუნიკაციის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - ინგლისური ენის ცოდნა (სასურველია B1/B2 დონე);
 - საოფისე პროგრამებისა და მონაცემთა ანალიზის ინსტრუმენტების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) წარმართავს უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით მიმდინარე სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას;
- ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტში პროფესიული განათლების მიმართულებით მიმდინარე სასწავლო პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავებაში;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მიმართულებით სასწავლო საქმიანობის, ასევე ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას;

- დ) მონაწილეობს ინსტიტუციურ და პროგრამულ ავტორიზაციის პროცესებში;
- ე) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში;
- ვ) მონაწილეობას იღებს მოდულების კალენდარული გეგმების თემატიკისა და აქტივობების სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობის დადგენაში;
- ზ) ახორციელებს შეხვედრებს უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სასწავლო მასალის უკეთ დაძლევის მეთოდების საკითხებზე;
- თ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების მიზნით უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარების შევსების პროცედურას, მონაცემთა დამუშავებას და განვითარებაზე დაკვირვებას;
- ი) მონაწილეობას იღებს ვერიფიკაციის პროცესში;
- კ) პროფესიული განათლების ახალ მასწავლებლებს ეხმარება პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის გაცნობიერებაში, პროფესიული განათლების სპეციფიკის შესახებ უწევს დახმარებას და კონსულტაციებს;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

51. თანამდებობა: პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული ორიენტაცია და კარიერული დაგეგმვის მიმართულებები) (სამუშაო ადგილი: ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების მეცნიერებებში, ფსიქოლოგიაში, ადამიანური რესურსების მართვაში ან სოციალურ მეცნიერებებში);
 - დამატებითი კურსები კარიერულ კონსულტირებასა და პროფესიულ ორიენტაციაში ჩაითვლება უპირატესობად.

- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება კარიერული დაგეგმვის, პროფესიული ორიენტაციის ან განათლების ადმინისტრირების სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება სტუდენტებთან/ახალგაზრდებთან სამუშაო პროგრამებში.
- პროფესიული უნარები:
 - პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის ცოდნა;
 - ინდივიდუალური კონსულტაციისა და ჯგუფური ტრენინგების ჩატარების უნარი;
 - ანალიტიკური და ორგანიზაციული უნარები;
 - კომუნიკაციის, პრეზენტაციისა და თანამშრომლობის მაღალი უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონე ან მეტი);
 - საოფისე პროგრამების და ონლაინ საკონსულტაციო პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) შეიმუშავეს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კარიერული მხარდაჭერის სტრატეგიას და უზრუნველყოფს მუდმივ განახლებას;
- ბ) ახორციელებს შრომის ბაზრის მოკვლევას, ფართო საზოგადოების, დაინტერესებული პირებისა და პოტენციური დამსაქმებლების ინფორმირებას უნივერსიტეტი საქმიანობის, არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- გ) უზრუნველყოფს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის გაგრძელების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევასა და ინფორმაციის მიწოდებას არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/მომზადება-გადამზადების პროგრამების და შემდგომი დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;
- დ) ორგანიზებას უწევს ახალი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს; მათი უფლება-მოვალეობებისა და უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის გაცნობას;

- ე) დახმარებას უწევს პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს და კურსდამთავრებულებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით;
- ვ) უზრუნველყოფს ვაკანსიების მოძიებას, დამსაქმებლებთან დაკავშირებას და შესაბამისი ინფორმაციის კურსდამთავრებულთათვის მიწოდებას;
- ზ) თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათთან მემორანდუმების გაფორმებას, დამსაქმებელთა საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნასა და განხორციელებაში ჩართვაში ხელშეწყობას;
- თ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი ინფორმაციული ბაზის შექმნას;
- ი) ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან შეხვედრებს, არაფორმალურ აქტივობათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს;
- კ) მონაწილეობს პრეზენტაციების, დია კარის დღეების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებაში;
- ლ) მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული, სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

52. თანამდებობა: პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (რეესტრის წარმოების მიმართულებით) (სამუშაო ადგილი: ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია ბიზნესის ადმინისტრირებაში, ინფორმაციულ ტექნოლოგიებში, სამართალში ან განათლების ადმინისტრირებაში);
 - დამატებითი კურსები მონაცემთა მართვისა და დოკუმენტბრუნვის სფეროში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:

- მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება ადმინისტრაციულ ან სასწავლო პროცესის მართვის სფეროში;
- სასურველია გამოცდილება რეესტრის წარმოებასა და სტუდენტური დოკუმენტაციის მართვაში.
- პროფესიული უნარები:
 - დოკუმენტბრუნვისა და რეესტრის წარმოების სტანდარტების ცოდნა;
 - მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - ადმინისტრაციული საქმეების ეფექტურად მართვის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამებისა და მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ასახავს უნივერსიტეტის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციას, ასევე „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის N11/ნ ბრძანებით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციას;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

53. თანამდებობა: პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი (უწყვეტი განათლების მიმართულებით) (სამუშაო ადგილი: ახალქალაქი);

სამუშაო ადგილი: ქ. ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება (სასურველია განათლების მეცნიერებებში, სოციალურ მეცნიერებებში, ბიზნესის ადმინისტრირებაში ან საზოგადოებრივ მმართველობაში);
 - დამატებითი სერტიფიკატები უწყვეტი განათლების, სასწავლო პროგრამების დიზაინის ან ზრდასრულთა განათლების სფეროში ჩაითვლება უპირატესობად.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება უწყვეტი ან არაფორმალური განათლების სფეროში;
 - სასურველია გამოცდილება სასწავლო პროგრამების დაგეგმვასა და კოორდინაციაში.
- პროფესიული უნარები:
 - უწყვეტი განათლების თანამედროვე მიდგომებისა და სტანდარტების ცოდნა;
 - სასწავლო პროგრამების ორგანიზებისა და მონიტორინგის უნარი;
 - პროექტების მართვის, ანალიტიკური და ორგანიზაციული უნარები;
 - კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის მაღალი უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1/B2 დონე);
 - საოფისე პროგრამებისა და სასწავლო პლატფორმების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის და სხვა დაწესებულებების (საჯარო/კერძო დაწესებულებები, პროფესიული/ზოგადი/უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების) პერსონალის გადამზადების, პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა ტრენინგის/კურსის/სემინარის/სეზონური სკოლის განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს სასწავლო-მეთოდოლოგიური, საკონსულტაციო, საქველმოქმედო ტრენინგების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, მაღალმთიანი რეგიონების მსმენელთათვის, სოციალურად დაუცველი ფენის წარმომადგენლებისათვის და სხვა;

გ) აწარმოებს უწყვეტი განათლების საუნივერსიტეტო პროგრამების შესახებ საინფორმაციო კამპანიას (შესაძლებელია გამოიცეს ბუკლეტები, მომზადდეს სარეკლამო რგოლები, განხორციელდეს კონსულტაციები და სხვა საქმიანობა);

დ) ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული საჭიროების გათვალისწინებით შესაბამისი კურსების/ტრენინგების/სემინარების/სეზონური სკოლების განხორციელებას.

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

54. თანამდებობა: ფაკულტეტის უფროსი სპეციალისტი

სამუშაო ადგილი: 4 ადგილი ახალციხე; 2 ადგილი ახალქალაქი

სამუშაო ტიპი: სრული განაკვეთი

შრომის ანაზღაურება: 840.00 ლარი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- განათლება:
 - უმაღლესი განათლება ნებისმიერი მიმართულებით;

- სასურველია ადმინისტრაციული მენეჯმენტის ან დოკუმენტბრუნვის მიმართულებით მიღებული სერტიფიკატები.
- სამუშაო გამოცდილება:
 - უპირატესობა ენიჭება სამუშაო გამოცდილებას პოზიციაზე;
 - სასურველია უმაღლეს სასწავლებელში ან საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
- პროფესიული უნარები:
 - დოკუმენტბრუნვისა და სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის ცოდნა;
 - ორგანიზაციული და საოფისე საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის უნარი;
 - სტუდენტებთან, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან თანამშრომლობის უნარი;
 - დეტალებზე ორიენტირებულობა და დროის ეფექტიანი მართვის უნარი.
- ენები და კომპიუტერული ცოდნა:
 - ქართული ენის სრულყოფილი ფლობა;
 - სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა;
 - საოფისე პროგრამებისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემების ფლობა.

პიროვნული კომპეტენციები:

- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ანალიტიკური და სტრატეგიული აზროვნების უნარი;
- კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
- ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- პრობლემების გადაჭრისა და შედეგზე ორიენტირების უნარი.

შესასრულებელი სამუშაო:

- ა) უზრუნველყოს ფაკულტეტზე არსებული სტუდენტთა პირადი საქმეებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოებას და დაცვას;
- ბ) მომსახურეობას უწევს სტუდენტებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- გ) ასრულებს დეკანის ცალკეულ დავალებებს.