დამტკიცებულია:	დადგენილების # და თარიღი
	შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილება N10 20.05.2019 მოდიფიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 04 მარტის N3 გადაწყვეტილებით მოდიფიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 10 ივნისის №08 გადაწყვეტილებით მოდიფიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2023 წლის 30 მარტის №05 გადაწყვეტილებით მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 04 თებერვლის N01 გადაწყვეტილებით; მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 25 მარტის N05 გადაწყვეტილებით; მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 2025წლის 02 მაისის N07 გადაწყვეტილებით; მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 27 ოქტომბრის სექტემბრის N18 გადაწყვეტილებით

სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

ზოგადი დებულებები

წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული პერსონალის თანამდებობების სამუშაო აღწერილობებსა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

1.სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი

1.1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობას, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტს სახელმწიფო და სხვა უწყებებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში, აგრეთვე სტუდენტურ გაერთიანებებთან;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით აწარმოებს მოლაპარაკებებს, დებს ხელშეკრულებებსა და აწერს ხელს სხვა დოკუმენტებს; უფლებამოსილია უშუალოდ ან ვიცე-რექტორის მეშვეობით წარმართოს საუნივერსიტეტთაშორისო ურთიერთობები;

დ) აკონტროლებს სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, შინაგანაწესის და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას; ვიცე-რექტორის მეშვეობით არეგულირებს სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივ საკითხებს;

ე) აკონტროლებს საგანმანათლებლო პროგრამების რეალიზაციის პროცესს;

ვ) დამფუძნებელთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფაკულტეტის დეკანებს, ამ დებულების შესაბამისად განსაზღვრავს მათ ამოცანებსა და უფლებამოვალეობებს, აკონტროლებს მათ საქმიანობას;

ზ) იღებს გადაწყვეტილებებს პერსონალის მართვაზე აკადემიური საბჭოს მიერ დადგენილი პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების შესაბამისად;

თ) ხელს უწყობს სასწავლო უნივერსიტეტის საერთაშორისო თანამშრომლობას და ინტერნაციონალიზაციის პროცესს;

ი) წარმართავს და ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტში სტუდენტთა ჩარიცხვის პროცესს, ამტკიცებს სასწავლო ტარიფებს, გამოსცემს სტუდენტთა მოძრაობის თაობაზე შესაბამის აქტებს;

კ) უსდ-ს დებულებისა და წესდების შესაბამისად, ასრულებს დამფუძნებლის და სასწავლო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებს;

ლ) გამოსცემს ბრძანებებს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;

მ) ბრძანებით აკისრებს ვიცე-რექტორს და სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს ცალკეულ დავალებებს;

ნ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც გამომდინარეობენ სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებიდან, წესდებიდან და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს კანონმდებლობას.

1.2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით.

დ) ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება;

ე) სასურველის ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

1.3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

ე) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ვ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ზ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.

2. ვიცე-რექტორი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ვიცე-რექტორი შესაბამისი საკურაციო სფეროების მიხედვით:

ა.მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრუქტურის განსაზღვრაში;

ბ. მონაწილეობს უნივერსიტეტის განვითარების გრძელვადიან (შვიდწლიან) და სამოქმედო გეგმების (სამწლიანი) შემუშავებაში;

გ. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის სტრატეგიულ დაგეგმვაში;

დ. ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების კოორდინაციას;

ე. მონაწილეობს კვლევისა და განვითარების პროექტების შემუშავებაში;

ვ. მონაწილეობს ინფრასტრუქტურის განახლების პროექტების შემუშავებაში;

ზ. ხელს უწყობს პერსონალის პროფესიული ზრდის უზრუნველმყოფელი სისტემის შექმნის პროცესს;

თ. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისა და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების კოორდინაციას;

ი. ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მოქმედი მექანიზმების ფარგლებში სასწავლო/სამეცნიერო პროცესის მონიტორინგს და შეფასებას;

კ. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც გამომდინარეობენ წინამდებარე დებულებიდან, უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტებიდან და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს კანონმდებლობას.

1.2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით.

დ) ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება;

ე) სასურველის ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

1.3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

ე) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ვ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ზ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის მართვის პოლიტიკაში და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად დადოს ეკონომიკური გარიგებები;

ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში და მათი შესრულების მონიტორინგის და შეფასების პროცესებში;

გ)პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;

დ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები ამ დებულებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და წარუდგინოს აკადემიურ საბჭოს განსახილველად;

ე) შეიმუშავებს და რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს თბილისის ჰუმანიტარულ სასწავლო უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს;

ვ) უნივერსიტეტის საორგანიზაციო მატერიალურ-ტექნიკური, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარით მომარაგება, შესყიდვების განხორციელება;

ზ) კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად საჭირო აღჭურვილობის და სახარჯი მასალების მომარაგებასა და მათ ზედამხედველობას;

თ)ასრულებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

ბ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 3 წელი;

გ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) პროექტების მართვის უნარი;

ვ) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;

ზ) დელეგირების უნარი.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

1. შესრულებული სამუშაოს აღწერილობა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ზ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) წარმართავს სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის შეფასებისათვის საჭირო ინსტრუმენტებისა და მეთოდების შემუშავების პროცესს, მათ შორის – საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების გზით;

ი) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ასევე, ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას;

კ) ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების მომზადების პროცესებს;

ლ) მონაწილეობს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში სასწავლო უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში;

მ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებას;

ნ) მონაწილეობს საუნივერსიტეტო კურიკულუმის შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში;

ო) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესებს;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს პროგრამების შემუშავებაში;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს პროგრამების შეფასებას და ზრუნავს მის განვითარებაზე, შეიმუშავებს პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციებს;

რ) ზრუნავს სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის ამაღლებაზე;

ს) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში;

ტ) უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის კონსულტირებას სამეცნიერო სტატიების საერთაშორისო

რეფერირებად ჟურნალებში გამოქვეყნების ხელშეწყობის მიზნით;

უ) ხელს უწყობს სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დაარსებული სამეცნიერო ჟურნალების საერთაშორისო ბაზებში ინდექსირების პროცესებს;

ფ) ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

დ) უმაღლეს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 2 წელი;

ე) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა;

ზ) საჭირო თემატიკის ცოდნა:

- საქართველოს კანონი ,,უმაღლესი განათლების შესახებ";
- საქართველოს კანონი ,,განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ";
- ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის №99/ნ ბრძანება;
- ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის №65/ნ ბრძანება;
- „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანება;
- ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და სახელმძღვანელო პრინციპების (ESG) ცოდნა;
- ბოლონიისპროცესიის შესახებ ზოგადი ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი.

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) დელეგირების უნარი;

დ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

ე) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

ვ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ზ) პროექტების მართვის უნარი; თ) შედეგზე ორიენტაციის უნარი.

5. ფაკულტეტის ხარისხის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტში ფაკულტეტზე მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესებში მონაწილეობა;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის ამაღლებისა და მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან მიახლოების პროცესებში მონაწილეობა;

გ) სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესების ხელშეწყობა;

დ) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისთვის თვითშეფასების მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური და სისტემური შეფასების პროცესების ორგანიზება და მონაწილეობა;

ვ) დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფის, სწავლის ხარისხის ამაღლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების საკითხების შემუშავებაში მონაწილეობა და წინადადებების წარდგენა სამსახურის უფროსთან;

ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების პერიოდულ შეფასებაში, მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

თ) სტუდენტთა მობილობის რეგულირების პროცესში მონაწილეობა;

ი) უწყვეტი განათლების სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა;

კ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან თანამშრომლობა საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისა და განვითარების მიმართულებით;

ლ) სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ)სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებაში მონაწილეობა;

ო) პერსონალის პროფესიული განვითარების შეფასებაში მონაწილეობა;

პ)სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესულება, რომელიც უკავშირდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება, სასურველია აკადემიური ხარისხი განათლების მეცნიერებების მიმართულებით;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მართვის, უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

ბ)სასურველია უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა;

ე) საჭირო თემატიკის ცოდნა:

- საქართველოს კანონი ,,უმაღლესი განათლების შესახებ";
- საქართველოს კანონი ,,განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ";
- ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის №99/ნ ბრძანება;
- ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის №65/ნ ბრძანება;
- „ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოსა და სწავლის სფეროების კლასიფიკატორის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 10 აპრილის №69/ნ ბრძანება;
- ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და სახელმძღვანელო პრინციპების (ESG) ცოდნა;
- ბოლონიისპროცესიის შესახებ ზოგადი ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი (ზეპირი და წერილობითი);

ბ) სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;

გ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ე) შედეგზე ორიენტაციის უნარი.

6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებებლისამუშაოსაღწერილობა:

ა) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებისთვის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, პირველადი დამუშავება და წარდგენა ხელმძღვანელთან;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტში დაგეგმილი კვლევების / გამოკითხვების ორგანიზება;

დ)სტუდენტების კმაყოფილების/ლექტორის/სასწავლო პროცესის შეფასების, თანამშრომელთა კმაყოფილების და სხვა გამოკითხვის უზრუნველყოფა დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტის შექმნა;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებასთან და შეფასებასთან დაკავშირებულ საქმიანობაში მონაწილეობა;

ვ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესულება რომელიც უკავშირდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება, სასურველია აკადემიური ხარისხი განათლების მეცნიერებების მიმართულებით;

ბ)სასურველია უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B2);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

ბ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;

გ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ე) შედეგზე ორიენტაციის უნარი.

7. კვლევებისა და განვითარების ცენტრის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

გ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) სამეცნიერო/საგრანტო კვლევების და შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა საგრანტო კონკურსში წარდგენილი სამეცნიერო- კვლევითი პროექტების შეფასების მიზნით საგრანტო კომიტეტის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტების ფარგლებში მიმდინარე კვლევების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

ი) სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით, სამეცნიერო ცენტრებთან პარტნიორული ურთიერთობების პროცესების უზრუნველყოფა;

კ) კვლევების შედეგების დანერგვა-გამოყენებისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა; ლ) სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით, ახალი საქმიანი კონტაქტების დამყარება არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან, საზღვარგარეთის წამყვან უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან და ბიზნეს სექტორთან;

მ) კვლევების შედეგების კომერციალიზაციისა და სასწავლო უნივერსიტეტის ბაზაზე ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო ღონისძიებების ხელშეწყობა;

ნ) სასწავლო უნივერსიტეტის ბაზაზე არსებული სამეცნიერო პერიოდული ჟურნალის ბეჭდვითი ვერსიის აღდგენა/რეორგანიზაციების პროცესში მონაწილეობა;

ო) სასწავლო უნივერსიტეტში სამეცნიერო კონფერენციების/დებატების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო სკოლების ორგანიზება;

პ) სტუდენტური სამეცნიერო ქსელის განვითარება/გაფართოების პროცესის უზრუნველყოფა;

ჟ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით,სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესების ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

დ) სამეცნიერო კვლევებისა და საგრანტო პროექტების მუშაობის გამოცდილება;

ე) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი; ვ)პროექტების მართვის უნარი.

8. კვლევებისა და განვითარების ცენტრის უფროსი სპეციალისტი

1. შესასრულებელისამუშაოსაღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი განვითარების სტრატეგიის განხორციელების კოორდინირება;

ბ) სამეცნიერო/საგრანტო კვლევების და შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა საგრანტო კონკურსში წარდგენილი სამეცნიერო- კვლევითი პროექტების შეფასების მიზნით საგრანტო კომიტეტის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

დ) სასწავლო უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტების ფარგლებში მიმდინარე კვლევების მონიტორინგი;

ე) სამეცნიერო-კვლევითი სამსახურის ბაზაზე შესრულებული კვლევითი პროექტების შედეგების საფუძველზე მომზადებული სტატიების ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში გამოქვეყნების ორგანიზების უზრუნველყოფა;

ვ) საზღვარგარეთის წამყვან უნივერსიტეტებთან, სამთავრობო დაწესებულებებთან და ბიზნეს სექტორთან საქმიანი კონტაქების დამყარება სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტში სამეცნიერო კონფერენციების/დებატების, სკოლა-სემინარების, საზაფხულო

სკოლების კოორდინირება;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი განვითარების სტრატეგიის განხორციელების კოორდინირება;

ი) სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება კვლევებისა და განვითარების ცენტრის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესების ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

გ) სასურველია კვლევებისა და საგრანტო პროექტების მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

ბ) კვლევების ჩატარების უნარი;

გ) გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) პროექტების მართვის უნარი;

ე) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი.

9. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

გ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სახელით ანგარიშებისა და დასკვნების მომზადება;

ზ) სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე შუამდგომლობა;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის/ვიცე რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან

დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ორგანიზება და სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება, სასწავლო პროცესის სრულფასოვნად განხორციელებისათვის აუცილებელი საორგანიზაციო, საინფორმაციო და ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

კ) სასწავლო, საგამოცდო ცხრილების შედგენის კოორდინაცია პროგრამების განმახორციელებლებთან სისტემატიური კომუნიკაცია, მათი აკადემიური დატვირთვის გაანგარიშება და განაწილების კონტროლი;

ლ) სასწავლო და საგამოცდო პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და კონტროლი;

მ) სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო პროგრამებთან დაკავშირებით;

ნ) საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის, მათ შორის მობილობის პროცესების საორგანიზაციო და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ო) საგანმანათლებლო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვის თაობაზე რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება;

პ) საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაციის სისტემატიზაცია, სტუდენტთა პირადი საქმეების დაკომპლექტება, სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ჟ) ფაკულტეტის დეკანისთვის ინფორმაციის გადაცემა;

რ) სწავლების ყველა საფეხურის კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხის შემსწავლელი კომისიების დოკუმენტაციის შემოწმება და მომზადება ბრძანებისათვის;

ს) დიპლომის დანართების მომზადება, დიპლომებისა და დანართების გაცემის რეგისტრაცია;

ტ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტთა და პროგრამების განმახორციელებელთა განცხადებების განხილვა, განცხადებებზე პასუხის და მოთხოვნილი ცნობების მომზადება;

უ) დადგენილ ვადებში სსიპ - განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი

გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროს სფეციფიკის ცოდნა;

დ) სასურველია ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

ე) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3.საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

დ) დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

ე) გადაწყვეტილების მიღების უნარი; ვ) დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი;

ზ) მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა და ანალიზის უნარი.

10. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;

ბ) სტუდენტთა მომსახურება;

გ) სტუდენტთა ხელშეკრულებებისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილების დაგეგემარება და მის შესაბამისად პროცესების ადმინისტრირება;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტში შუალედური და დასკვნითი/დამატებითი გამოცდების ორგანიზება;

ვ) სამსახურის უფროსისათვის ინფორმაციის მიწოდება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ;

ზ) საგამოცდო პროცესის მიმდინარეობისა და სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ ანალიზისა და სტატისტიკის მომზადება;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტში მობილობის (გარე და შიდა) პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ი) სტუდენტთა სოციალიზაციის მიზნით, განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა საჭიროებების განსაზღვრა და მომსახურება;

კ) უცხოელი სტუდენტებისა და ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის

კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ლ) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, მასში ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;

მ) სტუდენტებისათვის ცნობების მომზადება და გაცემა;

ნ) დიპლომისა და სერტიფიკატების მომზადება და გაცემის უზრუნველყოფა, დიპლომის დანართის გაცემა და მათი აღრიცხვა დადგენილი წესით;

ო) სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება; სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისათვის;

პ) სტუდენტთა ინფორმირება სტუდენტთა მხარდაჭერის საუნივერსიტეტო სერვისების შესახებ;

ჟ) სპორტული და კულტურულ - შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა, სტუდენტური აქტივობების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კორდინაციით;

რ) სხვა დავალებების შესულება, რომელიც უკავშირდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი; ე) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

11. იურიდიული სამსახურის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;

ე) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან იღებს ანგარიშს, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების, გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;

თ) უმაღლესი განათლების სფეროში მიმდინარე ეროვნული საკანონმდებლო ცვლილებების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების ქვეყნის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;

ი) რწმუნების საფუძველზე ახორციელებს სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვას როგორც სასამართლოში, ასევე, სხვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

კ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივ მხარეზე;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;

მ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახდენს საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას და აღნიშნული ცვლილებების უნივერსიტეტში იმპლემენტაციის პროცესის მონიტორინგს;

ო) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესულება, რომელიც უკავშირდება იურიდიული სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სამართლის მაგისტრის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურისტად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის და ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

დ) უმაღლესი განათლების სფეროში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;

ე) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;

გ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

დ) საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

ე) კრიტიკული აზროვნების უნარი;

ვ) დელეგირების უნარი.

12. იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში და ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში და ახდენს მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ეცნობა სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას, მონაწილეობს მათ განხილვაში და ამზადებს შესაბამის სამართლებრივად დასაბუთებულ დასკვნას;

გ) ახდენს საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას და მონაწილეობს აღნიშნული ცვლილებების უსდ-ში იმპლემენტაციის პროცესში;

დ) სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს უწევს უფასო სამართლებრივ კონსულტაციებს საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებზე;

ე) სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება იურიდიული სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სამართლის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურისტად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა; (B1)

ე)კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;

ბ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

გ) საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

დ) კრიტიკული აზროვნების უნარი;

ე) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი.

13. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანებისშესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს;

ე) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ვ) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესში;

ზ) მონაწილეობს პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებაში;

თ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შექმნაზე;

ი) ორგანიზებას უწევს აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესს: განსაზღვრავს საკონკურსო პირობებს, აორგანიზებს კონკურსის ყველა ეტაპს, უზრუნველყოფს საკონკურსო კომისიის სხდომების ჩატარებას და დაოქმებას;

კ) ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით, შეიმუშავებს შეფასების ეფექტიან და გამჭვირვალე სისტემას და ხელმძღვანელობს პროცესებს;

ლ) შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, რექტორს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენის, წახალისების, დისციპლინური სახდელის დაკისრების და სხვა ღონისძიებების შესახებ;

მ) შეიმუშავებს თანამშრომელთა ტრენინგების გეგმას და უზრუნველყოფს მათ ჩატარებას;

ნ) უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტში ორგანიზაციული კულტურის შექმნას;

ო) შეიმუშავებს და ნერგავს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცესს;

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საქმიანი წერილების, პერსონალის დანიშვნის/გათავისუფლების, მივლინების, პროფესიული გავნითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხიმსგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, პერსონალის შრომითი ურთიერთობის დამადასტურებელი ცნობების, თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროექტების მომზადებას და

პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში, აგრეთვე სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს, საკადრო საკითხებთან შესაბამისობის მიზნით;

რ) სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ადამიანური რესურსების სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სამართლის მაგისტრის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

გ) სასურველია ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისური ენის კარგად ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა;

ვ) საქართველოს ორგანული კანონის -„საქართველოს შრომის კოდექსის“ ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) სამუშაოს ანალიზის უნარი; გ) დელეგირების უნარი;

დ) ინტერვიუს ჩატარების უნარი;

ე)კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარი;

ვ) კონსულტირებისა და ქოუჩინგის უნარი;

ზ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი.

14. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ბ) პერსონალის პირადი საქმის წარმოება;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროების გათვალისწინებული ვაკანსიის არსებობისას, საკონკურსო განაცხადის მომზადება და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

დ) ღია კონკურსის საფუძველზე ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შერჩევის ყველა ეტაპის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმის წარმოება;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის რეგისტრაცია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში;

ზ) თანამშრომლებისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

თ) პერსონალის თანამდებობებისთვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის პროცესის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული შეფასების პროცესში მონაწილეობა და პროცესების კოორდინაცია;

კ) პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, მათი პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენაში მონაწილეობა, ტრენინგების გეგმის შედგენა და ჩატარების ორგანიზება;

ლ) პერსონალის მოტივაციის ამაღლებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;

მ) ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცესის ორგანიზება;

ნ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალის შრომითი ურთიერთობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადება;

ო) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქმიანი წერილების, პერსონალის დანიშვნის/განთავისუფლების, მივლინების, პროფესიული გავნითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროექტების მომზადება;

პ) სასწავლო უნივერსიტეტში ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობის პროცესების ორგანიზება;

ჟ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესულება,რომელიც უკავშირდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;

გ) სასურველია ინგლისური ენის კარგად ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა;

ე) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) სამუშაოს ანალიზის უნარი;

ბ) ინტერვიუს ჩატარების უნარი;

გ) კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარი;

დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ე) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი).

15. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

გ) სამსახურის თანამშრომლისთვის ფუნქციების განაწილება, შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლისგან ანგარიშის მოსმენა მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურშიმომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ზ)სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, თანამშრომლის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) მესამე პირებთან ურთიერთობაში სამსახურის სახელით გამოსვლა;

ი) სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა;

კ) საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

მ) სარეკლამო კონცეფციების, ბუკლეტების, ბროშურების და სხვა მასალის შემუშავების მიზნით სარეკლამო კომპანიებთან შემოქმედებითი სამუშაოების კოორდინაცია;

ნ)სამსახურის საქმიანობის შემდგომი დაგეგმვისათვის მარკეტინგული კვლევების ჩატარება;

ო) სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;

პ) სტუდენტთა სხვადასხვა პროექტში ჩართვის მიზნით, საზოგადოებრივ და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა;

ჟ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან უნივერსიტეტის ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

რ)სასწავლო უნივერსიტეტის ბრენდის მართვისა და იმიჯის ამაღლების უზრუნველყოფის მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა;

ს) სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;

ტ) ვებ-გვერდის მართვისა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;

უ) სამსახურის საქმიანობის წლიური შემაჯამებელი ანგარიშის მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით ან ჟურნალისტის სპეციალობით;

ბ) მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

დ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი; ე) თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარი;

ვ) მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარი;

ზ) პრეზენტაციისმომზადების, ჩატარების უნარი;

თ) საჯაროდ გამოსვლის უნარი.

16. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სტუდენტთა მოზიდვის მიზნით მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ბ) საკომუნიკაციო საშუალებების, ვებგვერდის, სოციალური ქსელებისა და ბეჭდვითი მედიის გამოყენების გზით მიზნობრივი ჯგუფებისთვის უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

გ) სტუდენტური გაერთიანებების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების მხარდაჭერა;

დ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო გამოფენებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზება;

ე) ვებ-გვერდის მართვისა და კონტენტის განთავსების უზრუნველყოფა;

ვ) ვებ-გვერდის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და პროგრამული უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით ან ჟურნალისტის სპეციალობით;

ბ) სასურველია მარკეტინგის ან საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

.3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

დ) პრეზენტაციისმომზადების, ჩატარების უნარი.

17. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი

.1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

გ) სამსახურის თანამშრომლებსშორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშემწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა;

თ) პარტნიორ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან თანამშრომლობის დამყარება;

ი) არსებული თანამშრომლობის პროექტების ფარგლებში სტუდენტებისა და პროფესორ- მასწავლებელთა საერთაშორისო მობილობის ორგანიზება;

კ) ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების ადმინისტრირება;

ლ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;

მ) საერთაშორისო პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ნ) გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ო) გაცვლითი, სასწავლო და/ან სხვა სახის პროგრამებით უნივერსიტეტში მყოფ უცხოელ სტუდენტთა და მეცნიერთა საუნივერსიტეტო გარემოში ინტეგრირების პროცესის ხელშეწყობა;

პ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების ჩართვის ხელშეწყობა;

ჟ) საზღვარგარეთის უმაღლეს სასწავლებლებთან დადებული ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;

რ) საგრანტო პროგრამების მოზიდვისა და განხორციელების ხელშეწყობა;

ს) ხელშეკრულებების ფარგლებში სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების სტაჟირება-მივლინების ხელის შეწყობა;

ტ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. საერთაშორისო ურთიერთობების, ან

განათლების მეცნიერებების ან ბიზნეს ადმინისტრირების მიმართულებით მიღებული განათლება ჩაითვლება უპირატესობად;

ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2);

ე) უმაღლესი განათლების სისტემის (როგორც საქართველოს, ასევე ევროპული საგანმანათლებლო სისტემების) შესახებ ცოდნა ჩაითვლება მნიშვნელოვან უპირატესობად);

ვ) საერთაშორისოსაგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;

ზ) საგრანტო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

3. საჭირო უნარები:

ა) საქმიანი კომუნიკაციის მაღალ დონეზე წარმოების უნარი (როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით);

ბ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

გ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ე) დელეგირების უნარი;

ვ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;

ზ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.

18. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;

ბ) საერთაშორისო პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზება;

გ)გაცვლით პროგრამებში სტუდენტთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;

დ)გაცვლით პროგრამებში პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ე)უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტებისათვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა საერთაშორისო მიმართულებით;

ვ)საერთაშორისო პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ზ)ხელშეკრულებების ფარგლებში სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების სტაჟირება-მივლინების ხელის შეწყობა;

თ) სხვა დავალებების შესრულება რომელიც უკავშირდება სამსახურის საქმიანობას;

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. საერთაშორისო ურთიერთობების, ან განათლების მეცნიერებების ან ბიზნეს ადმინისტრირების მიმართულებით მიღებული განათლება ჩაითვლება უპირატესობად;

ბ) საერაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2);

ე) უმაღლესი განათლების სისტემის (როგორც საქართველოს, ასევე ევროპული საგანმანათლებლო სისტემების) შესახებ ცოდნა ჩაითვლება მნიშვნელოვან უპირატესობად);

ვ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;

ზ) საგრანტო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

3. საჭირო უნარები:

ა) საქმიანი კომუნიკაციის მაღალ დონეზე წარმოების უნარი (როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით);

ბ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

გ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ე) დელეგირების უნარი;

ვ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;

ზ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.

19. უცხოელ სტუდენტთა რეკრუტინგის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა)პარტნიორობა საერთაშორისო აგენტებთან, სკოლებთან, საგანმანათლებლო პროგრამების პოპულარიზაცია;

ბ)სხვადასხვა ქვეყნების საგანმანათლებლო ტენდენციების გაცნობა და ანალიზი;

გ)უცხოელ სტუდენტთა მოზიდვა და საინფორმაციო კამპანიების დაგეგმვა;

დ)უნივერსიტეტის ჩართვა საერთაშორისო საგანმანათლებლო გამოფენებში საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან ერთად;

ე)საერთაშორისო სტუდენტების დოკუმენტაციის მართვა და მიღების პროცესის კოორდინაცია სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურთან ერთად;

ვ)საერთაშორისო სტუდენტების კონსულტირება სავიზო დოკუმენტაციის შესახებ.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. საერთაშორისო ურთიერთობების, ან განათლების მეცნიერებების ან ბიზნეს ადმინისტრირების მიმართულებით მიღებული განათლება ჩაითვლება უპირატესობად;

ბ) უცხოელ სტუდენტთა რეკრუტინგის სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2);

დ) უმაღლესი განათლების სისტემის (როგორც საქართველოს, ასევე ევროპული საგანმანათლებლო სისტემების) შესახებ ცოდნა ჩაითვლება მნიშვნელოვან უპირატესობად);

ე) საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

3. საჭირო უნარები:

ა) საქმიანი კომუნიკაციის მაღალ დონეზე წარმოების უნარი (როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით);

ბ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

გ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ე) დელეგირების უნარი;

ვ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ზ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი.

20. უცხოელ სტუდენტთა მხარდაჭერის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სტუდენტთა სრულფასოვანი ინტეგრაციის უზრუნველყოფა;

ბ) საგანამანთლებლო ვიზისა და ბინადრობის საკითხებზე მხარდაჭერა;

გ) ინტერკულტურული ადაპტაციისთვის საგანმანათლებლო და გაცნობითი სესიების ორგანიზება ;

დ) ყოველდღიური საყოფაცხოვრებო საჭიროებების, მათ შორის მუნიციპალური ტრანსპორტის, მობილური ოპერატორების, საცხოვრებელი ფართის მოძიებასთან დაკავშირებით კონსულტირება;

ე) სამედიცინო მომსახურების, დაზღვევის პროცედურების გაცნობა და მხარდაჭერა;

ვ) პერიოდულად უცხოელ სტუდენტთა საჭიროებების გამოკვლევა და უკუკავშირი დახმარების გზით.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. საერთაშორისო ურთიერთობების, ან განათლების მეცნიერებების ან ბიზნეს ადმინისტრირების მიმართულებით მიღებული განათლება ჩაითვლება უპირატესობად;

ბ) საერთაშორისო სტუდენტებთან მუშაობის ან ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;

გ) ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B2);

დ) უმაღლესი განათლების სისტემის (როგორც საქართველოს, ასევე ევროპული საგანმანათლებლო სისტემების) შესახებ ცოდნა ჩაითვლება მნიშვნელოვან უპირატესობად);

ე) საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;

ვ) საგრანტო პროექტებში ჩართულობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად.

3. საჭირო უნარები:

ა) საქმიანი კომუნიკაციის მაღალ დონეზე წარმოების უნარი (როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით);

ბ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

გ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

დ) გუნდური მუშაობის უნარი;

ე) სტუდენტებთან ემპათიური კომუნიკაციის უნარი;

ვ) სხვადასხვა კულტურისადმი პატივისცემით მიდგომის უნარი;

ზ) სტუდენტთა საჭიროებებზე ფოკუსირებული მიდგომა, მათ პრობლემებზე სწრაფი რეაგირების უნარი.

21.სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის უფროსი

1 შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

გ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის შესაბამისი მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ანგარიშების მოსმენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) სტუდენტთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან გრძელვადიანი ურთიერთობების ჩამოყალიბება და მის შენარჩუნებაზე ზრუნვა;

ი) სტუდენტების დასაქმების მაჩვენებლის კვლევა და მათი პროფაილიდან გამომდინარე შესაბამისი ვაკანსიების/რეკომენდაციების გაზიარება;

კ) ტრენინგების/ვორქშოფების/დასაქმების ფორუმების ორგანიზება, რომლებიც სტუდენტებს დაეხმარებათ სამუშაოს ძიების პროცესში;

ლ) სტუდენტთა სტაჟირებებში/პრაქტიკებში და პროექტებში ჩართულობის ორგანიზება;

მ) სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

ნ) სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ო) დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

პ) შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო, არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა, თემატურად რელევანტურ ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის, იდეის პოპულარიზაციისა და სასწავლო უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

რ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;

გ) ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება;

დ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

ე) უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;

ვ)სასურველია ინგლისური და რუსული ენების ცოდნა (B1);

ზ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) სტატისტიკური მონაცემების შედგენისა და ანალიზის უნარი;

ე) დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

ვ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

ზ) დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.

22. სტუდენტთა მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სტუდენტების ინდივიდუალური პროფაილების შექმნა;

ბ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან საქმიანი კომუნიკაციის ორგანიზება;

გ) ტრენინგების/ ვორქშოფების/ დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა, რომლებიც სტუდენტებს დაეხმარებათ სამუშაოს ძიების პროცესში;

დ) სტუდენტთა სტაჟირებებში/პრაქტიკებში და პროექტებში ჩართულობის ორგანიზება;

ე) სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

ვ) სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) დასაქმების ინტერნეტ პორტალზე არსებული ვაკანსიების მოძიება შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

თ) კურსდამთავრებულთა შესახებ საკონტაქტო ინფორმაციის მოძიება, ბაზის შექმნა და მართვა;

ი) სასწავლო უნივერსიტეტსა და მის კურსდამთავრებულებს შორის კავშირის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ კურსდამთავრებულთა ინფორმირება;

კ) კურსდამთავრებულთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართვის, იდეის პოპულარიზაციისა და სასწავლო უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ლ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი, იძულებით გადაადგილებულ პირთა ოჯახები და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობ ღონისძიებებში ნონაწილეობა;

მ) სხვა დავალებების შესულება, რომელიც უკავშირდება სტუდენტური მხარდაჭერისა და კარიერული განვითარების სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სასურველია სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენების ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი); გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ე) დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

ვ) სწრაფად ცვალებად გარემოში მუშაობის უნარი.

23. საქმისწარმოების მენეჯერი

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების

შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვისა და შემსრულებელზე გადამისამართების უზრუნველყოფა;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და ადრესატამდე მიწოდების უზრუნველყოფა;

ზ) დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის უზრუნველყოფა;

თ) დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ი) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხების მონიტორინგი;

კ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ლ) ხელშეკრულებების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

მ) დოკუმენტების ასლების დამოწმება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების მიზნით;

ო)სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე რექტორის წინაშე წინადადებების წარდგენა სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება;

ბ) დოკუმენტბრუნვის მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა და ანალიზის უნარი; დ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი.

24. არქივარიუსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ საქმის წარმოებით დამთავრებული, საარქივოდ მომზადებული მასალების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა სათანადო წესით;

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია;

გ) არქივში მოქმედი ელექტრონული ბაზის წარმოება;

დ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების შექმნა და განახლება;

ე) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება;

ვ) დადგენილი წესით დოკუმენტების ასლებისა და საარქივოცნობების გაცემა;

ზ) არქივში დაცული დოკუმენტების იმ საქმეთა აღწერების ჩატარება, რომლებიც ექვემდებარებიან შენახვას;

თ) შენახვის ვადების გასვლის გამო, გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების აქტების შედგენა;

ი) სტრუქტურული ერთეულების მიერ დროებით შენახვას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის აღწერისა და განადგურების კოორდინაცია;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება;

ბ) არქივში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

ბ) დროის ეფექტიანად მართვის უნარი;

გ) მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა და ანალიზის უნარი.

დ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ე) გუნდური მუშაობის უნარი.

25. ბიბლიოთეკის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა და ხელმძღვანელობა;

ბ) მოთხოვნის შესაბამისად მკითხველის უზრუნველყოფა საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით (ელექტრონული, წიგნადი);

გ) პასუხისმგებლობა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის არღიცხვაზე, მოვლაზე, ტექნიკურ დამუშავებაზე და განვითარებაზე;

დ) პასუხისმგებლობა საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის სისწორეზე;

ე) ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის შესაბამისობის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებულ ძირითად ლიტერატურასთან;

ვ) საბიბლიოთეკო ინვენტარის საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობისთვის ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნა და პერიოდული განახლება;

თ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა ჩართვა ელექტრონულ ბაზებში;

ი) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უზრუნველყოფა;

კ) სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება (მათ შორის, საორიენტაციო შეხვედრების და კონსულტაციების გაწევის გზით);

ლ) პერსონალისა და სტუდენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების მუდმივ განახლებასა და გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

მ) ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ ანაგარიში მომზადება წელიწადში ორჯერ ან/და საჭიროებისამებრ და რექტორისათვის წარდგენა;

ნ) სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება ბიბლიოთეკის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სასურველია უმაღლესი განათლება და სერტიფიკატი საბიბლიოთეკო საქმეში ან პროფესიული განათლება საბიბლიოთეკო საქმეში;

ბ) ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ 3წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

გ) დროის ეფექტიანად მართვის;

დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ე) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

ვ) მონაცემთა ანალიზის უნარი;

26. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო-კვლევითი პროცესებისათვის საჭირო ლიტერატურის და სხვადასხვა საინფორმაციო მასალის მიწოდება სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

გ) მომხმარებელთა ჩართვა ელექტრონულ ბაზებში;

დ) ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციისა და და სისტემატიზაციის პროცესებში აქტიური მონაწილეობა;

ე) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული/ადმინისტრაციული პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უზრუნველყოფა;

ვ) სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება (მათ შორის, საორიენტაციო შეხვედრების და კონსულტაციების გაწევის გზით);

ზ) ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის მოწესრიგება და აღრიცხვა;

თ) ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება–შევსებისათვის წინადადებების წარდგენა;

ი) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების უზრუნველყოფა სასწავლო ლიტერატურით.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სასურველია უმაღლესი განათლება და სერტიფიკატი საბიბლიოთეკო საქმეში ან
პროფესიული განათლება საბიბლიოთეკო საქმეში;

ბ) ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ან/და რუსული ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

გ) დროის ეფექტიანად მართვის;

დ) შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;

ე) მონაცემთა ანალიზის უნარი.

27. სერვისების სამსახურის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, საჭირო მატერიალურ- ტექნიკური რესურსით მომარაგების, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შეიმუშავებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკას;

ზ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის კომპიუტერული სისტემის, ინტერნეტ კომუნიკაციებისა და კომპიუტერული ქსელების უსაფრთხოებასა და გამართულ მუშაობაზე;

ი) პასუხისმგებელია კომპიუტერების საჭირო პროგრამებით უზრუნველყოფაზე.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სასურველია უმაღლესი განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მიმართულებით 2 წლის მუშაობის გამოცდილება, აქედან, არანაკლები ერთი წლის ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული ტექნიკის და აღჭურვილობის კარგი ცოდნა;

დ) Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory Service, WSUS, WDS, HV, DHCP, DNS ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება;

ე) Linux/Unix სისტემების საბაზისო ცოდნა;

ვ) ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;

ზ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

თ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3.საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;

გ) განვითარებაზე ორიენტირებულობის უნარი;

დ) ლოგიკური/ანალიტიკური აზროვნების უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

ვ) ამოცანის ანალიზის, კრიტიკული შეფასების, საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენის და მათი გადაწყვეტის უნარი.

28. ელექტრონული ბაზების ადმინისტრატორი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზების კონტროლი;

ბ) საგამოცდო პროცესის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემის, სტუდენტური პორტალის ადმინისტრირება;

დ) ელექტრონული ბაზების განახლება;

ე) ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მუდმივი და სტაბილური ხელმისაწვდომობა სტუდენტებისა და პერსონალისათვის;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების რისკების ადეკვატურად და ეფექტურად მართვა;

თ) ელექტრონული ბაზების მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა (მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა).

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სასურველია უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;

ბ) ელექტრონულ ბაზაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;

დ) Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory

ე) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (B1);

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;

ბ) სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;

გ) გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) დატვირთულ სამუშაო პროცესში სწრაფად რეაგირების უნარი;

ე) ამოცანის ანალიზის, კრიტიკული შეფასების, საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენის და მათი გადაწყვეტის უნარი.

29.უსაფრთხოების თანამშრომელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) უზრუნველყოფს წესრიგის დაცვას და უსაფრთხოებას უნივერსიტეტში;

ბ) აკონტროლებს უცხო პირთა უნივერსიტეტში შესვლას მხოლოდ შესაბამისი პროცედურის დაცვით;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შიგნით უწესრიგობისა და ხმაურის აღკვეთას;

დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ქონების დაცვას;

ე) საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ან კონფლიქტური სიტუაციების შემთხვევაში იღებს ზომებს მათ აღსაკვეთად, საჭიროების შემთხვევაში ატყობინებს სათანადო სამსახურებს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ვ) ზრუნავს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოებაზე;

ზ) სხვა დავალებების შესულება რომელიც უკავშირდება ინფრასტრუქტურის მართვის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა)მინიმალური განათლება - სრული ზოგადი განათლება;

ბ) უსაფრთხოების თანამშრომლად (დაცვის თანამშრომლად) მუშაობის გამოცდილება;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (A2);

დ)კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;

ბ) კომუნიკაციის უნარი;

გ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

დ) ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;

ე) დეტალებზე დაკვირვებულობის უნარი.

30.დამლაგებელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტში და მის მიმდებარე ტერიტორიებზე სისუფთავისა და ჰიგიენული პირობების დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) სამსახურის უფროსისათვის საჭირო სანიტარულ - ჰიგიენური საშუალებების ნუსხის წარდგენა;

გ) სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებების შესრულება.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) საბაზო ან სრული ზოგადი განათლება ;

ბ)დასუფთავების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება.

3. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) კომუნიკაციის უნარი;

გ) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

დ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

31.შიდა და გარე მონიტორინგის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი;

ბ) სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილების დაგეგმარებისა და მის შესაბამისად პროცესების მონიტორინგი;

გ)პრაქტიკის ობიექტების დათვალიერება და პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სწავლების მონიტორინგი;

დ) სხვა დავალებების შესულება, რომელიც უკავშირდება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;

ე) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

32. მნე

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) უნივერსიტეტის სამეურნეო საკითხების ორგანიზება;

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;

ე) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

33. ფსიქოლოგი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო დადგენილებებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალთა ფსიქოლოგიური დახმარების გაწევა;

ბ) უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა კოგნიტური, აკადემიური, სოციალური და ფუნქციონალური უნარების შეფასებას, მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენისა და განხორციელების პროცესში, უწევს კონსულტირებას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების კანონიერ წარმომადგენელს, პერსონალს და სხვა სპეციალისტებს, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების სტრატეგიების და ქცევის მართვის შესახებ.

გ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) განათლება ფსიქოლოგიის სფეროში;

ბ) ფსიქოლოგის პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ბ) კონფლიქტური სიტუაციების მოგვარების უნარი;

გ) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

დ) შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი;

ე) ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა.

34.შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

   ა) შრომის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი მარეგულირებელი ნორმებისა და წესების დაცვა;

   ბ) დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობაზე ზრუნვა;

   გ) ფიზიკური, ქიმიური და ბიოლოგიური საფრთხის შემცველი ფაქტორებისგან დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;

   დ) სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევების, პროფესიული დაავადებების შემთხვევების, საშიში შემთხვევების აღრიცხვა და მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება დასაქმებულის

ან/და დასაქმებულთა წარმომადგენლისათვის;

ე) სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების შემთხვევების რეგისტრაცია, მოკვლევა და ანგარიშგება კანონის შესაბამისად;

ვ) რეგულარულად, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით, კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობის მოთხოვნებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ა) შრომის უსაფრთხოების სერტიფიკატის ფლობა, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ბ)სამუშაო გამოცდილება შესაბამის პოზიციაზე;

გ) შრომის უსაფრთხოების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ცოდნა;

დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

ბ) დეტალებზე ორიენტირებულობა და მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) პრეზენტაციის უნარი.

35. ბუღალტერი

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველდღიური მიმდინარე სამეურნეო და საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება;

ბ) ყოველდღიური სამეურნეო და ფინანსური დოკუმენტაციის აღრიცხვა/დაარქივება;

გ) ბუღალტრული პოლიტიკის/პროცედურების შექმნა და იმპლემენტაცია;

დ) დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების კონტროლი/მონიტორინგი და შედეგების შესახებ სამსახურის უფროსის ინფორმირება;

ე) ყოველთვიური მოგება-ზარალის და ბალანსის მომზადება;

ვ) საგადასახადო ორგანოებთან ურთიერთობა და საგადასახადო აღრიცხვის ზედამხედველობა;

ზ) ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების წარმოება გარეშე პირებთან, შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმების უზრუნველყოფა;

თ) გარე აუდიტორებთან ურთიერთობა;

ი) უშუალო ხელმძღვანელთან, მიმდინარე პროცესების შესახებ,სისტემატიური ანგარიშების წარდგენა;

კ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესრულება რომელიც უკავშირდება საფინანსო სამსახურის საქმიანობას.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება ფინანსების ან ეკონომიკის სფეროში ან პროფესიული კავლიფიკაცია ბუღალტრულ აღრიცხვაში;

ბ)ბუღალტრად მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;

გ) სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება;

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

ვ) საბუღალტრო პროგრამის კარგად ცოდნა;

ზ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის ცოდნა;

თ) ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა.

3.საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) საჭიროებების განსაზღვრისა და მყისიერი რეაგირების უნარი;

გ) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;

დ) ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარი;

ე) პრიორიტეტების განსაზღვრის, პასუხისმგებლობის აღების უნარი;

ვ) შეზღუდულ ვადებში ეფექტური მუშაობის უნარი.

36.ფინანსისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა)ფინანსური უწყისებისყოველთვიური წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, თანხის მოძრაობა);

ბ) ყოველთვიური, კვარტალური, ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვა, მართვა და ანალიზი (შესრულების მონიტორინგი);

ბ) საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო და ბუღალტრული მონაცემების ზუსტი აღრიცხვა;

გ) ბიუჯეტთან და უნივერსიტეტის პერსონალთან დროული ანგარიშსწორება;

დ) ფულადი შენატანების აღრიცხვა და დანიშნულების მიხედვით გაცემა;

ე) სახელფასო ფონდისა და სტრუქტურული ერთეულების ხარჯებისანალიზი;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტისა და სტუდენტებს შორის არსებული ფინანსური ურთიერთობების მონიტორინგი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით,სასწავლო უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი ბიზნესის ადმინისტრირების, ფინანსების ან ეკონომიკის მიმართულებით;

ბ) მსგავს სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

დ) სასურველია უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ფინანსისტად ან ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება;

ე) საბუღალტრო პროგრამის კარგად ცოდნა;

ვ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის ცოდნა;

ზ) ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისოსტანდარტების ცოდნა;

თ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

გ) საჭიროებების განსაზღვრისა და მყისიერი რეაგირების უნარი;

დ) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;

ე) ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარი;

ვ) შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი.

37. ექიმი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო დადგენილებებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით უნვერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალთა ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა, შენარჩუნება და აღდგენა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში, ეპიდემიოლოგიური და სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლი;

გ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისას, ინფორმაციის წერილობითი ასახვა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შექმნა გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ;

დ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა;

ე) სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად, წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურაში;

ვ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციომოთხოვნები:

ა) უმაღლესი სამედიცინო განათლება;

ბ) სამედიცინო სფეროში მუშაობის გამოცდილება;

გ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1);

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

გ) კონფლიქტური სიტუაციების მოგვარების უნარი;

დ) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

ე) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

38.მედდა

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო დადგენილებებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალთა ჯანმრთელობის დაცვის უზრუნველყოფა, შენარჩუნება და აღდგენა;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში პირველადი დახმარების აღმოჩენა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის;

გ) უფროსი ექიმის მითითებების შესრულება;

დ) საჭიროების შემთხვევაში სამედიცინო ბრიგადის გამოძახება;

ე) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) პროფესიული განათლება საექთნო საქმეში;

ბ)სამედიცინოსფეროში მედდის პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms.Word, Outlook, Ms. Excel ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) ეფექტური კომუნიკაციის უნარი;

ბ) კონფლიქტური სიტუაციების მოგვარების უნარი;

გ) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

დ) შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი;

ე) ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა.

39. უწყვეტი განათლების ცენტრის უფროსი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) წარმართავს და კოორდინირებას უწევს ცენტრის მუშაობას;

ბ) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებს, შეადგენს წლიურ სამუშაო გეგმას და წლის მანძილზე ჩასატარებელი სამუშაოების კალენდარს, და გეგმავს და ორგანიზებას გაუწევს კონკრეტულ ღონისძიებებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპოდენციებს და თავისი კომპენტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, განსაზღრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;

ე) ზედამხედველობს ცენტრის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს ახალი პროექტების, იდეების შემუშავებას და განხორციელებას, დონორებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიებას;

ზ) უზრუნველყოფს ურთიერთობის კოორდინირებას ქართველ და უცხოელ პარტნიორებთან,

დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;

თ) ამზადებს და წარადგენს ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ცენტრის მუშაობის ანგარიშს ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;

ი) წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

კ) პასუხისმგებელია ცენტრის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;

გ) ორგანიზაციული განვითარების დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების გამოცდილება;

დ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

ე) უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;

ვ)სასურველია ინგლისური და რუსული ენების ცოდნა (B1);

ზ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

3. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) სტატისტიკური მონაცემების შედგენისა და ანალიზის უნარი;

ე) დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

ვ) გადაწყვეტილების მიღების უნარი;

ზ) დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.

40. უწყვეტი განათლების ცენტრის სპეციალისტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ორგანიზებას უწევს ცენტრის ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ცენტრის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით.

ბ) უზრუნველყოფს რეგულარული ტრენინგების გეგმის შედგენას და განხორციელებას, რომლებიც

ცენტრმა წლის მანძილზე უნდა შესთავაზოს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს, სტუდენტებს/კურსდამთავრებულებს და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს.

გ) უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარულ ანალიზს,თუ რა სახის სატრენინგო კურსებზეა მზარდი მოთხოვნა.

დ) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების გეგმის შედგენას და განხორციელებას, რომლებიცცენტრმა წლის მანძილზე უნდა შეთავაზოს დაინტერესებულ პირებს;

ე) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების შემუშავებას ქართულ და უცხოურ უნივერსიტეტებთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობით;

ვ) უზრუნველყოფს უწყვეტი განათლების პროგრამების პოპულარიზაციას და განხორციელებას;

ზ) უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას ცენტრის მუშაობის ძირითადი საკითხების შესახებ;

თ) განახორციელებს დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზის მონიტორინგსა და განახლებას;

ი) აწარმოებს სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა რეესტრს და საქმების შესახებ ინფორმაციის შესაგროვებლად;

კ) უზრუნველყოფს რეგულარულ ტრენინგებზე და უწყვეტი განათლების პროგრამებზე მსურველთა რეგისტრაციას;

ლ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებისათვის საჭირო კონსულტაციის გაწევას დაინტერესებული მხარეებისთვის;

მ) განახორციელებს ცენტრის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების ჩატარების საორგანიზაციო ხელშეწყობას;

ნ) წარმართავს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დონორებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან, შემოქმედებით ჯგუფებთან და სხვ.კომუნიკაციას (მაგ.:ზოგადი ინფორმაციის მიწოდება, მონაცემთა გაცვლა/გაზიარება და სხვა);

ო)ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) სასურველია სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენების ცოდნა (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ე) დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

ვ) სწრაფად ცვალებად გარემოში მუშაობის უნარი.

41. დეკანი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ეფექტურად მიმდინარეობის წარმართვა;

ბ) ფაკულტეტის საბჭოს ხელმძღვანელობა;

გ) პროფესორ-მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის, აგრეთვე, სტუდენტთა ინდივიდუალური და დამოუკიდებელი სწავლისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;

დ) ფაკულტეტის სამოქმედო გეგმის, შესაბამისი მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა რექტორისათვის;

ე) აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მისანიჭებელ სტუდენტთა ნუსხის ფაკულტეტის საბჭოსთვის წარდგენა;

ვ) აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის მიზნით, კონკურსის გამოცხადების შესახებ წინადადების წარდგენა უნივერსიტეტის რექტორისთვის;

ზ) მოწვეული პერსონალის საჭიროების შესახებ წინადადების წარდგენა სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისთვის;

თ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთების განაწილების კოორდინაცია და მისი ჯეროვანი შესრულების უზრუნველყოფა;

ი) ფაკულტეტის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და წახალისების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისთვის წარდგენა;

კ) სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვის, საათების გადანაწილების, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის შედგენის და გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცესების ხელმძღვანელობა;

ლ) საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების უზრუნველყოფა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სტუდენტების პროფესიული და პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა;

ნ) პროგრამების განვითარების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და განვითარების პროცესის კოორდინირება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ფაკულტეტის საბჭოს, რექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის გადაწყვეტილებების შესრულების უზრუნველყოფა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისთვის წარდგენა;

ჟ) სასწავლო უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებული საკითხების ცოდნა, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

დ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ვ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;

ზ) პრეზენტაციის უნარი.

42. დეკანის მოადგილე

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) დეკანის დავალებით ფაკულტეტის მართვაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის ხელშეწყობა;

გ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სტუდენტებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

დ) სასწავლო ცხრილების შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

ე) დეკანის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ა) მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების,უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებული საკითხების ცოდნა, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ვ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;

ზ) პრეზენტაციის უნარი.

43 ფაკულტეტის მენეჯერი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, კვლევითი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების კოორდინაცია;

ბ) სემესტრული დატვირთვის დაგეგმვის, საათების გადანაწილების, სასწავლო/საგამოცდო ცხრილის შედგენის, გამოცდებისა და საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცესების კოორდინაცია;

გ) სასწავლო პროცესის ცხრილისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვების მონიტორინგი;

დ) საგამოცდო შედეგების აღრიცხვა და სტატისტიკური დამუშავება;

ე) საგამოცდო უწყებების მართებული და დროული წარმოების კოორდინაცია;

ვ) საფაკულტეტო ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ზ) ფაკულტეტის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების კოორდინაცია;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების პროცესების კოორდინაცია;

ი) ფაკულტეტის განვითარების მიზნებისთვის ადგილობრივი და საერთაშორისო კონტაქტების დამყარება მსოფლიოს უნივერსიტეტებთან;

კ) პროფესორ-მასწავლებელთა პრაქტიკული საქმიანობის ხელშეწყობა;

ლ)პროგრამების განვითარების მიმართულებით ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასებისა და განვითარების პროცესის კოორდინირება;

მ) სტუდენტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და მათი კონტროლი;

ნ)სტუდენტთა აკადემიური რეგისტრაციის კოორდინაცია, ადმინისტრაციული რეგისტრაციის მიმდინარეობის აღრიცხვის კოორდინაცია და ამასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების გამოსაცემად პროექტების შემუშავება;

ო) სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტატისტიკურ მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლი;

პ) პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება;

ჟ) სასწავლო პროცესის მიზნებიდანგამომდინარე, სასწავლო უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა საქმიანობის განხორციელება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ა) მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;

გ) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი.

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

გ) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;

დ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი;

ვ) კომუნიკაბელურობა.

44. პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ორგანიზებას უწევს პროგრამის განვითარების დარგობრივი კომისიის მიერ აკადემიური პროგრამის შემუშავებას;

ბ) დარგში არსებული საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს პროგრამის პერიოდულ შეფასებას და ზრუნავს მის განვითარებაზე;

გ) უზრუნველყოფს პროგრამასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას ფაკულტეტის საბჭოსთვის;

დ) მონაწილეობს პროგრამის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ადმინისტრაციულ პროცესებში, როგორიცაა: სტუდენტთა კონსულტაციები, პროგრამის პოპულარიზაციის ღონისძიებები, პროგრამაზე მიღების პროცედურები და სხვა ექსტრაკურიკულური აქტივობები;

ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მიწოდებული ინფორმაციისა და ხარისხის უზრუნველყოფის დებულების საფუძველზე, ახდენს პროგრამის შინაარსის ანალიზსა და გადასინჯვას;

ვ) ყოველწლიურად წარუდგენს პროგრამის თვითშეფასების ანგარიშს აკადემიურ საბჭოს;

ზ) ხელს უწყობს პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანაშრომლობის გაღრმავებას და მათთან ერთად ერთობლივი პრაქტიკული, კვლევითი და სასწავლო ღონისძიებების შემუშავებას

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნა:

ა) დოქტორის აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებული საკითხების ცოდნა, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი; დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ვ) ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;

ზ) პრეზენტაციის უნარი.

45.იურიდიული კლინიკის ხელმძღვანელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სტუდენტების პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და შეძენილი კომპეტენციების რეალურ ან იმიტირებულ გარემოში გამოცდა;

ბ) სამართლის ფაკულტეტის საგანმანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული სასწავლო კომპონენტის რეალიზაციის უზრუნველყოფა;

გ) სტუდენტის მიერ არჩეული სპეციალიზაციის მიხედვით, მიღებული თეორიული ცოდნის განმტკიცებისა და ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარის განვითარების ხელშეწყობა;

დ) სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან, სამთავრობო სტრუქტურებსა და კერძო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა იურიდიული კლინიკის მიზნებისთვის;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების თანმიმდევრული განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) სამართლის ფაკულტეტზე რეალიზებული სამართლის საბაკალავრო პროგრამის ფარგლებში პროფესიული პრაქტიკის კომპონენტის ათვისების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების, იურიდიული კლინიკისათვის საჭირო ინფორმაციის/პროექტების მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისთვის წარდგენა;

თ) სტუდენტების ინფორმირება და ვადების განსაზღვრა.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) სამართლის მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სტრუქტურის, კურიკულუმის, სილაბუსისა და საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებული საკითხების ცოდნა, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით;

გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

დ) ქართულ ენაზე მეტყველებისა და წერისძალიან კარგი უნარები;

ე) სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები (B1);

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ვ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;
ზ) პრეზენტაციის უნარი.

46.ბიზნესის ლაბორატორიის (ბიზნეს ლაბის) ხელმძღვანელი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიზნეს ლაბორატორიის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ბიზნეს ლაბორატორიაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს ლაბორატორიის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ზ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

თ) შეიმუშავებს ლაბორატორიის განვითარების სტრატეგიას, წლიური გეგმას, ბიუჯეტს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;

ი) სტარტაპ პროექტების ინკუბატორებით, მენტორებითა და რესურსებით უზრუნველყოფა;

კ) სტუდენტების კომპანიებთან, მეწარმეებთან, აქსელერატორებთან და ინვესტორებთან დაკავშირების უზრუნველყოფა;

ლ) კვლევითი პროექტების ხელშეწყობა მეწარმეობის, ბიზნეს მოდელების, ინოვაციების მართვის და სხვა მომიჯნავე სფეროებში;

მ) ბიზნეს ლაბორატორიის კონცეფციით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფა;

ნ) სასწავლო და კვლევითი პროექტების ინიცირება, მართვა და მონიტორინგი;

ო) ლაბორატორიული ინფრასტრუქტურისა და რესურსების ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა.

პ) სტუდენტური გუნდების მენტორობა და კონკურსებში/ჰაკათონებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ჟ) ბიზნესის ლაბორატორიის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესულება,

რომელიც უკავშირდება ლაბორატორიის საქმიანობას.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა)უმაღლესი განათლება (სასურველია ბიზნესის ადმინისტრირება/ეკონომიკა/მენეჯმენტი);

ბ) ლაბორატორიის, პროექტების ან აკადემიური ერთეულის მართვის გამოცდილება;

გ) ლიდერული, კომუნიკაციისა და სტრატეგიული დაგეგმვის უნარები;

დ) ციფრული ინსტრუმენტების ცოდნა (Excel/Sheets, პროექტების მართვის პლატფორმები);

ე) ინგლისური ენის B2 დონე.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დელეგირების უნარი;

გ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;

დ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

ე) ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;

ვ) ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი;
ზ) პრეზენტაციის უნარი.

47.უფროსი ლაბორანტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:
ა) ლაბორატორიის ყოველდღიური საქმიანობის დაგეგმვა და კოორდინაცია;
ბ) სასწავლო სესიების, ვორქშოფებისა და პროექტების ტექნიკურ-ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
გ)ლაბორატორიული აღჭურვილობისა და პროგრამული რესურსების მართვა;
დ) სტუდენტებისა და მოწვეული ტრენერების ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
ე) ანგარიშების, სტატისტიკისა და დოკუმენტაციის მომზადება;
ვ)ლაბორანტის საქმიანობის კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
ზ) შიდა პროცედურების დაცვა.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
ა) უმაღლესი ან არასრული უმაღლესი განათლება (ბიზნესი/მენეჯმენტი/ეკონომიკის მიმართულებით);

ბ) აკადემიურ ან ლაბორატორიულ გარემოში მუშაობის გამოცდილება;

გ) ორგანიზაციული უნარები და დეტალებზე ორიენტაცია;

დ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

ე) კომუნიკაციის უნარი სტუდენტებთან და პერსონალთან.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;

ე) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

48.ლაბორანტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:
ა) ლაბორატორიული სივრცის მომზადება სასწავლო სესიებისთვის;
ბ) ტექნიკური დახმარება (კომპიუტერები, პრეზენტაციები, პროგრამები);
გ) მონაცემების შეგროვება, შეყვანა და არქივირება;
დ) სტუდენტების რეგისტრაცია და ლოგისტიკური მხარდაჭერა;
ე)უფროსი ლაბორანტისა და ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება;
ვ) წესრიგისა და უსაფრთხოების დაცვა.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) არანაკლებ საშუალო განათლება (სტუდენტის სტატუსი დასაშვებია);

ბ) საბაზისო კომპიუტერული უნარები;

გ) პასუხისმგებლობა და გუნდური მუშაობის უნარი;

დ) კომუნიკაბელურობა.

3. საჭირო უნარები:

ა) გუნდური მუშაობის უნარი;

ბ) ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);

გ) პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;

დ) შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;

ე) სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;

ვ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

49.აკადემიური პერსონალი
პროფესორი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამეცნიერო და სხვა სახის კონფერენციებში, სემინარებში, სამუშაო შეხვედრებში, სიმპოზიუმებში მონაწილეობა;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტში ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელება;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების პროცესებში ჩართულობა;

დ) სტუდენტთა სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

ე) სასწავლო კურსის სილაბუსის შესაბამისად სწავლება;

ვ) სასწავლო და სამეცნიერო -კვლევითი მუშაობის წარმოება;

ზ) სილაბუსით გათვალისწინებული შუალედური/დასკვნითი გამოცდ(ებ)ის საკითხების/ტესტების მომზადება/განახლება;

თ) სტუდენტთა შეფასება სასწავლო კურსის ფარგლებში;

ი) სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

4 წლით პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი, რომელიც:

ა) არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი;

ბ) აქვს სამეცნიერო–პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება; (ერთსაფეხურიანი საგანამანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში დამატებით კლინიკური გამოცდილება - სულ მცირე 9 წელი)

გ) ბოლო 5 წლის მანძილზე გამოქვეყნებული აქვს, 3 სამეცნიერო ნაშრომი, რომელიც ადასტურებს შესაბამის დარგში მის კომპეტენტურობას;

უვადოდ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი, რომელიც:

ა) აკმაყოფილებს ამ მუხლის 1 ქვეპუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) აქვს განსაკუთრებული პროფესიული მიღწევები ან/და სამეცნიერო მიღწევები (მაგალითად, აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში, მიღებული აქვს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო- კვლევით პროექტებში და სხვა);

გ) თანახმაა, 5 წელიწადში ერთხელ გაიაროს სავალდებულო ატესტაცია, ამ დებულებით დადგენილი წესით.

ასოცირებული პროფესორი

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამეცნიერო და სხვა სახის კონფერენციებში, სემინარებში, სამუშაო შეხვედრებში, სიმპოზიუმებში მონაწილეობა;

ბ)სასწავლო უნივერსიტეტში ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელება;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო, სამეცნიერო - კვლევით საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების პროცესებში მონაწილეობა;

დ) სტუდენტთა სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

ე) სასწავლო კურსის სილაბუსის შესაბამისად სწავლება;

ვ) სასწავლო და სამეცნიერო -კვლევითი მუშაობის წარმოება;

ზ) სილაბუსით გათვალისწინებული შუალედური/დასკვნითი გამოცდ(ებ)ის საკითხების/ტესტების მომზადება/განახლება;

თ) სტუდენტთა შეფასება სასწავლო კურსის ფარგლებში;

ი) სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

4 წლის ვადით ასოცირებულ პროფესორად შეიძლება არჩეულ იქნეს პირი, რომელიც:

ა) არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი;

ბ) აქვს სამეცნიერო – პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება; (ერთსაფეხურიანი საგანამანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში დამატებით კლინიკური გამოცდილება - სულ მცირე 5 წელი);

გ) ბოლო 5 წლის მანძილზე გამოქვეყნებული აქვს, 2 სამეცნიერო ნაშრომი, რომელიც ადასტურებს შესაბამის დარგში მის კომპეტენტურობას;

ასისტენტ პროფესორი

1.შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სამეცნიერო და სხვა სახის კონფერენციებში, სემინარებში, სამუშაო შეხვედრებში, სიმპოზიუმებში მონაწილეობა;

ბ) სასწავლო და სამეცნიერო -კვლევითი მუშაობის წარმოება;

გ) სტუდენტთა სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის ხელმძღვანელობა;

დ) სასწავლო კურსის სილაბუსის შესაბამისად სწავლება;

ე) სილაბუსით გათვალისწინებული შუალედური/დასკვნითი გამოცდ(ებ)ის საკითხების/ტესტების მომზადება/განახლება;

ვ) სტუდენტთა შეფასების პროცესში მონაწილეობა;

ზ) სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება.

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

3 წლის ვადით ასისტენტ– პროფესორად შეიძლება არჩეულ იქნას პირი:

ა) რომელიც არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება და ბოლო 5 წლის მანძილზე გამოქვეყნებული აქვს, სამეცნიერო ნაშრომი, რომელიც ადასტურებს შესაბამის დარგში მის კომპეტენტურობას;

ბ) გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, რომელიც დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით; შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ჩაითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია, რაც დასტურდება შემდეგნაირად:

- აქვს პროფესიული გამოცდილების 3 წლიანი სტაჟი და სპეციალური მომზადება, ან/და

- გამოქვეყნებული აქვს ბოლო 5 წლის განმავლობაში სულ ცოტა 2 პუბლიკაცია, რომელიც ადასტურებს შესაბამის დარგში მის კომპეტენტურობას და აქვს სამეცნიერო ან პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება. (ერთსაფეხურიანი საგანამანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში დამატებით კლინიკური გამოცდილება - სულ მცირე 3 წელი).

ასისტენტი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სასწავლო პროცესის ფარგლებში სასემინარო სამუშაოების განხორციელება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით;

ბ) სასწავლო პროცესის ფარგლებში კვლევითი სამუშაოების განხორციელება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით;

2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

3 წლის ვადით ასისტენტად შეიძლება არჩეულ იქნეს პირი, რომელიც:

ა) არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან არის დოქტორანტი ან/და გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, რომელიც დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით; შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ჩაითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია, რაც დასტურდება შემდეგნაირად:
- აქვს პროფესიული გამოცდილების 2 წლიანი სტაჟი და სპეციალური მომზადება, ან/და

- გამოქვეყნებული აქვს ბოლო 5 წლის განმავლობაში პუბლიკაცია, რომელიც ადასტურებს შესაბამის დარგში მის კომპეტენტურობას, (ერთსაფეხურიანი საგანამანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში დამატებით კლინიკური გამოცდილება - სულ მცირე 3 წელი);

ბ) აკმაყოფილებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ან/და თჰუ აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებულ სხვა საკონკურსო პირობებს.

50.მოწვეული პერსონალი

1. შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

ა) სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების გაძღოლა, ინდივიდუალური მუშაობისა და კონსულტაციების ჩატარება;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სტუდენტის სწავლის შედეგების დამოუკიდებლად შეფასება;

გ) პროფესიული განვითარებისა და სხვა სახის პროგრამებში მონაწილეობის მიღება, როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის ფარგლებში, ისე მის გარეთ;

დ) საჭიროების შემთხვევაში კვლევით მუშაობაში ჩართულობა

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) შესაბამისი დარგის სულ მცირე მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის ან სხვა კვალიფიციური პირი, რომელიც არის სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული ან გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, რომელიც დასტურდება პროფესიული გამოცდილებითა და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით;

ბ) შესაბამის სფეროში პედაგოგიური გამოცდილება. (ერთსაფეხურიანი საგანამანათლებლო

პროგრამების შემთხვევაში დამატებით კლინიკური გამოცდილება - სულ მცირე 3 წელი)