

**საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს  
ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი,  
მოთხოვნები და დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები**

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, მოთხოვნები და დასაქმებული პერსონალის (ადმინისტრაციული, მოწვეული და დამხმარე) სამუშაო აღწერილობები ადგენს უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესს და პერსონალისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს, ასევე განსაზღვრავს დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობებს.

**მუხლი 2. სამსახურში მიღება**

1. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული, დამხმარე ან მოწვეული პერსონალის ვაკანსიაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანაო ცოდნა და გამოცდილება.
2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება მისი დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
3. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
5. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
6. კანდიდატს უფლება აქვს გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ მასთან დამსაქმებელმა არ დადო შრომითი ხელშეკრულება.
7. დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მიაწოდოს ინფორმაცია:
  - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;

- გ) შრომის პირობების შესახებ;
  - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
  - ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.
8. უნივერსიტეტში შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნამდე პირმა უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
- ა) თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ განცხადება;
  - ბ) ავტობიოგრაფია, CV;
  - გ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის ან მოთხოვნის შემთხვევაში);
  - დ) შრომის წიგნაკი ან სამუშაო გამოცდილების ცნობა (ასეთის არსებობის ან მოთხოვნის შემთხვევაში);
  - ე) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
  - ვ) ფოტოსურათი  $\frac{3}{4}$  1 (ერთი) ცალი;
9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა მოითხოვოს დამატებით სხვა დოკუმენტაცია;
10. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით.
11. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.
12. აკადემიური თანამდებობაზე არჩევის წესი და წარსადგენ დოკუმენტაციათა ნუსხა განისაზღვრება უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობაზე არჩევის წესის და განაცხადის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. სამსახურში მიღება გამოსაცდელი ვადით**

1. პირის თანამდებობაზე დანიშვნისას უნივერსიტეტის რექტორს შეუძლია შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.
2. გამოსაცდელი ვადა, როგორც წესი არ წესდება:
  - ა) სამსახურებრივი დაწინაურებით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;
  - ბ) სამსახურში დროებით არმყოფი პირის შემცვლელად ან მოვალეობის შემსრულებლად დანიშვნისას.

3. გამოსაცდელი ვადით მხარეებს შორის ხელშეკრულება იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით;
4. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული წერილობითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
5. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
6. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 38-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

#### **მუხლი 4. ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება და კონკურსის ჩატარების წესი**

1. კონკურსის მიზანია დაწესებულების ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნ პირთა შერჩევა;
2. განცხადება კონკურსის ჩატარების შესახებ ქვეყნდება მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებით ან/და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე;
3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას დასაკავებელი თანამდებობის, კონკურსის ჩატარების თარიღის, საკონკურსო მოთხოვნებისა და კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარსადგენი დოკუმენტების შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციას რექტორის გადაწყვეტილებით;
4. კონკურსში მონაწილეობის მსურველი პირი უფლებამოსილია შესაბამისი დოკუმენტები წარმოადგინოს ელექტრონული ფორმით ან წარმოადგინოს მატერიალური სახით უნივერსიტეტის კანცელარიაში;
5. კონკურსი შედგება ორი ეტაპისგან: დოკუმენტების გადარჩევა და გასაუბრებისგან დასაქმების კანდიდატთან;
6. დოკუმენტების გადარჩევის მიზანია კანდიდატის საკვალიფიკაციო და სხვა მოთხოვნების დოკუმენტური შესაბამისობის დადგენა კონკრეტულ ვაკანტურ თანამდებობასთან;
7. გასაუბრების მიზანია კანდიდატის მიერ დასაკავებელ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა;

8. კონკურსის შედეგების გათვალისწინებით გამოვლენილი კანდიდატი ინიშნება შესაბამის თანამდებობაზე;
9. კონკურსი ითვლება ჩაშლილად, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არც ერთი განცხადება, აგრეთვე იმ შემთხვევაში თუ ვერ გამოვლინდა შესაბამის თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატი.
10. კონკურსანტის დოკუმენტების გადარჩევას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
11. კონკურსანტთან გასაუბრებას ატარებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პირის ჩართულობით. ადმინისტრაციული ერთეულების წამყვან პოზიციებზე კანდიდატის აყვანის შემთხვევაში გასაუბრებას ასევე ესწრება უნივერსიტეტის რექტორი.

## **მუხლი 5. დავების გადაწყვეტა**

1. დავები, რომლებიც წარმოიშობა გასაუბრებასთან/კონკურსთან დაკავშირებით წყდება მხარეებს შორის მოლაპარაკების გზით, ხოლო მოლაპარაკების მიუღწევლობის შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

**შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოში დასაქმებული პირების სამუშაო აღწერილობები**

**მუხლი 2. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს რექტორი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>                           | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b>                   | რექტორი   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b> | დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება   |
| <b>მიზანი</b>   | უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვა და მენეჯმენტი, წარმომადგენლობა სხვა დაწესებულებებთან  |
| <b>ფუნქციები</b>  | <p>უნივერსიტეტის რექტორი უძღვება აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და საფინანსო საკითხებს, კერძოდ:</p> <p>ა) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის სტრატეგიულ დაგეგმვაში;</p> <p>ბ) თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომებს;</p> <p>გ) „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დებს, აუქმებს ხელშეკრულებებს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან;</p> <p>დ) გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს აკადემიური, ფინანსური, ადმინისტრაციულ და სხვა საკითხების თაობაზე;</p> <p>ე) ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს მიერ წარდგენილ უნივერსიტეტის დებულებას, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს, საქმისწარმოების წესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესს;</p> <p>ვ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას;</p> <p>ზ) ამტკიცებს სწავლის გადასახადის ოდენობას;</p> <p>თ) ადგენს კრედიტის ღირებულებას სასწავლო კურსის განმეორებითი მოსმენისათვის;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ი) იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის, სტუდენტების, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;</p> <p>კ) აფორმებს გარიგებებს, გასცემს მინდობილობებს, წყვეტს მოქმედი კანონმდებლობითა დაუნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა სახითხებს;</p> <p>ლ) ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>მ) აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე ამტკიცებს დაწესებულების განვითარების გრძელვადიან (შვიდწლიანი) და სამოქმედო გეგმებს (სამწლიანი);</p> <p>ნ) საგანმანათლებლო პროგრამების SWOT ანალიზის საფუძველზე აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას პროგრამის გაუქმების თაობაზე;</p> <p>ო) ამტკიცებს საგანმანათლებლო დოკუმენტის - დიპლომისა და დიპლომის დანართის ფორმებს;</p> <p>პ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს სასწავლო პროცესის რეგულაციასთან დაკავშირებით; ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის, მიღებული განათლების აღიარების წესებს;</p> <p>ჟ) კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების თაობაზე სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს სამართლებრივ აქტს დიპლომისა და დიპლომის დანართის გაცემის შესახებ.</p> <p>რ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების გადაწყვეტილების საფუძველზე აცხადებს აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსს;</p> <p>ს) ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას;</p> <p>ტ) საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს სამართლებრივ აქტს პერსონალის აკადემიურ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;</p> <p>უ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;</p> <p>ფ) სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას საბაკლავრო, სამაგისტრო ნაშრომების თემის დამტკიცებისა და ხელმძღვანელის დანიშვნის შესახებ;</p> <p>ქ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს;</p> <p>ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
|   | სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.   |
| ანგარიშვალდებულება  | დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების წინაშე.  |
| სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს   | მის დაქვემდებარებაში არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან; წარადგენს უნივერსიტეტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში; |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| განათლების სფერო  | ----  |
| მინიმალური პროფესიული განათლების დონე   | მაგისტრი  |
| სამუშაო გამოცდილება   | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში წამყვან პოზიციაზე                              |
| უცხოური ენები   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| კომპიუტერული პროგრამები   | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ გადაწყვეტილების მოკლე ვადასი მიღების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს წესდება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |   |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |   |
| არ არის განსაზღვრული  |   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |   |
| დამფუძნებელთა/პარტნიორთა გადაწყვეტილება/კრების ოქმი   |   |

**მუხლი 3. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ვიცე-რექტორი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>                           | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b>                   | <i>ვიცე-რექტორი</i>  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b> | <i>რექტორთან</i>   |
| <b>მიზანი</b>   | უმალესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვა და მენეჯმენტის ხელშეწყობა   |
| <b>ფუნქციები</b>  | <p>უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორი უძღვება აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საკითხებს, კერძოდ:</p> <p>ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;</p> <p>ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრუქტურის განსაზღვრაში;</p> <p>გ) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების გრძელვადიან (შვიდწლიანი) და სამოკმედო გეგმების (სამწლიანი) შემუშავებაში;</p> <p>დ) მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის სტრატეგიულ დაგეგმვაში;</p> <p>ე) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებას;</p> <p>ვ) ადამიანური რესურსების სამსახურთან ერთად კოორდინაციას უწევს მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვას;</p> <p>ზ) მარკეტინგის სამსახურთან ერთად უზრუნველყოფს მარკეტინგული გეგმის მომზადებას და განხორციელების ორგანიზებას;</p> <p>თ) მონაწილეობს კვლევის და განვითარების პროექტების შემუშავებაში;</p> <p>ი) ხელს უწყობს ინფრასტრუქტურის განახლების პროექტების შემუშავებას;</p> <p>კ) ხელს უწყობს პერსონალის პროფესიული ზრდის უზრუნველმყოფელი სისტემის შექმნის პროცესს;</p> <p>ლ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან /პირებთან ერთად კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების გაძლიერებასა და სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზების პროცესს;</p> <p>მ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/პირებთან</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | ერთად კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო პარტნიორობის გაძლიერებას სწავლა-სწავლების პროცესში;<br>ნ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/პირებთან ერთად კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების პროცესებს;<br>ო) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/პირებთან ერთად კოორდინაციას უწევს სტუდენტების მხარდაჭერის პროექტებს;<br>პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს. |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>   | <i>რექტორის წინაშე.</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>  | <i>მის დაქვემდებარებაში არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>  | მაგისტრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში  |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ გადაწყვეტილების მოკლე ვადასი მიღების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს წესდება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |   |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |   |

|                         |
|-------------------------|
| არ არის განსაზღვრული    |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b> |
| გასაუბრების გზით        |

**მუხლი 4. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს რექტორის ოფისის მენეჯერი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>                           | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b>                   | <i>რექტორის ოფისის მენეჯერი</i>   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b> | რექტორთან   |
| <b>მიზანი</b>   | უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში რექტორის საქმიანობის ხელშეწყობა   |
| <b>ფუნქციები</b>  | <p>ა) რექტორის ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა;</p> <p>ბ) საქმიან შეხვედრებთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და მოგვარება;</p> <p>გ) საქმიანი ურთიერთობების მოგვარების უზრუნველყოფა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;</p> <p>დ) ქვეყნის შიგნით ან/და საზღვარგარეთ მოწყობილი კონფერენციებისთვის საჭირო ორგანიზაციული საკითხების მოწყობა და მოგვარება;</p> <p>ე) ქვეყნის შიგნით ან/და საზღვარგარეთ მოწყობილი მივლინებებისათვის საჭირო ორგანიზაციული საკითხების მოწყობა და მოგვარება;</p> <p>ვ) რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების მოხდენა რექტორის სახელზე შემოსულ მოსაწვევ და მოსალოც ბარათებზე;</p> <p>ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>                                 | <i>რექტორის წინაშე.</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>              | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>                          |   |
| <b>განათლების სფერო</b>                                   | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>              | ბაკალავრი   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>                                | არ არის განსაზღვრული  |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |                                |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |                                |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |                                |
| არ არის განსაზღვრული  |                                |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |                                |
| გასაუბრების გზით  |                                |

**მუხლი 5. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო უნივერსიტეტი  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან   |
| <b>მიზანი</b>                           | ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალისა და სამეცნიერო პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შიდა შეფასების მიზნით, განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუდმივი გა |

|           |   |
|-----------|---|
|           | ნვითარების ხელშეწყობა   |
| ფუნქციები | <p>ა) ამყარებს მჭიდრო კავშირს და თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნების უნივერსიტეტების შესაბამის სამსახურებთან უმაღლესი განათლების საერთო ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციის და ბოლონის პროცესის პრინციპების განხორციელების მიზნით;</p> <p>ბ) ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (მოდულები, საკრედიტო სისტემა და სხვა) გამოყენებისა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის თვითშეფასების მომზადების გზით;</p> <p>გ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში, ადგენს მის შესაბამისობას დარგობრივი და ავტორიზაციის ან/და აკრედიტაციის სტანდარტებთან. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;</p> <p>დ) აძლევს რეკომენდაციას აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარდგენილ პროგრამებზე;</p> <p>ე) საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის აფასებს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მის განვითარების საკითხებზე;</p> <p>ვ) ზრუნავს აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე; ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;</p> <p>ზ) ახორციელებს სასწავლო პროცესის სისტემატურ მონიტორინგს და შედეგებს წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;</p> <p>თ) მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის რეგულირების პროცესში;</p> <p>ი) კოორდინაციას უწევს მიღებული განათლების აღიარების პროცედურებს;</p> <p>კ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში ყველა სტრუქტურული ერთეულის და პერსონალის საქმიანობას, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს/რეკომენდაციებს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;</p> <p>ლ) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალის საქმიანობის შეფასებას, ანალიზებს გამოვლენილ გარემოებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;</p> <p>მ) ნერგავს ხარისხის შიდა შეფასების კულტურას, რისთვისაც ახორციელებს სტუდენტების, ადმინისტრაციული და მოწვეული/აკადემიური პერსონალის გამოკითხვებს, ანალიზს უკეთებს გამოვლენილ გარემოებებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;</p> <p>ნ) უზრუნველყოფს პოტენციური დამსაქმებლების ჩართვას საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და სწავლების პროცესში;</p> <p>ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დაწესებულების მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს;</p> <p>პ) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის მისიიდან გამომდინარე საშუალო და გრძელვადიან სტრატეგიას;</p> <p>ჟ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ხელშეწყობას, შესაბამისი გეგმებისა და მეთოდოლოგიის შემუშავებას, ასევე, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების სტრატეგიული განვითარების ხელშეწყობას;</p> <p>რ) ადგენს სტრატეგიული გეგმის შემუშავების და შეფასების მეთოდოლოგიას. განსაზღვრავს შეფასებისათვის სათანადო ინდიკატორებს;</p> <p>ე) კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული გეგმების შემუშავებას, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს;</p> <p>ვ) აფასებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმების შესრულებას და შეიმუშავებს შემდგომი განვითარებისათვის რეკომენდაციებს;</p> <p>ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის კონსულტირებას დაწესებულების სტრატეგიული განვითარების საკითხებზე.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>   | <i>რექტორი; აკადემიური საბჭო</i>  |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>  | მაგისტრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში  |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ "ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და სახელმძღვანელო პრინციპების (ESG)" 2015 წლის დოკუმენტის ცოდნა;</li> <li>✓ ბოლონის პროცესის შესახებ ზოგადი ცოდნა;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |
| არ არის განსაზღვრული   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| გასაუბრების გზით   |

**მუხლი 6. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის დეკანი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | დეკანი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური  |
| <b>მიზანი</b>                           | ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში სასწავლო და სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალისა და სამეცნიერო პერსონალის ადმინისტრირება და განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა  |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს;</p> <p>ბ) სტუდენტისათვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის მინიჭებისთვის სკოლის საბჭოს წარუდგენს იმ სტუდენტთა სიას, რომლებმაც შესაბამისი საფეხურისთვის დააგროვეს კანონმდებლობით დადგენილი და პროგრამით განსაზღვრული კრედიტების რაოდენობა;</p> <p>გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია აკადემიური საბჭოს, რექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე,</p> <p>დ) ვალდებულია, ყოველწლიურად ანგარიში ჩააბაროს აკადემიურ საბჭოს, გაწეული მუშაობის შესახებ.</p> <p>ე) აწარმოებს მონიტორინგს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე,</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>სტუდენტთა დასწრებასა და მათ აკადემიურ მოსწრებაზე;</p> <p>ვ) მეთვალყურეობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებას, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებების შესრულებასა და დაწესებულების შინაგანაწესის დაცვას. ანაწილებს ფუნქციებს სკოლის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;</p> <p>ზ) კოორდინაციას უწევს სტუდენტების პირადი საქმის წარმოებას. პასუხისმგებელია სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის (შეფასების უწყისი, სტუდენტის აკადემიური მოსწრების უწყისი, აკადემიური ცნობა და სხვა) მომზადებასა და რექტორისათვის ხელმოსაწერად წარდგენაზე;</p> <p>თ) პასუხისმგებელია მობილობის წესით გადმოსასვლელი სტუდენტების დოკუმენტაციის შემოწმებაზე, მომზადებაზე, საგანმანათლებლო პროგრამების თავსებადობის დადგენაზე;</p> <p>ი) შუამდგომლობს რექტორთან სტუდენტის სტატუსის შეჩერების/შეწყვეტისა და მობილობის გამოცხადების თაობაზე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;</p> <p>კ) მონაწილეობს მიღებული განათლების აღიარების პროცედურებში;</p> <p>ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, შესაბამისი სკოლის დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>  | <i>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური; რექტორი; აკადემიური საბჭო</i>  |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>   | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>   |   |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>   | მაგისტრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>   | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში  |
| <b>უცხოური ენები</b>   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>   | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> </ul> |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |
| არ არის განსაზღვრული   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| გასაუბრების გზით   |

**მუხლი 7. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ფინანსური სამსახურის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | ფინანსური სამსახურის უფროსი   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან   |
| <b>მიზანი</b>                           | უნივერსიტეტის მდგრად, სტაბილურ, ეფექტიან და ეფექტურ ფუნქციონირების მიზნით ფულადი სახსრების ეფექტური, დროული და შეუფერხებელი მოძრაობა, აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) ლოჯისტიკის სამსახურთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა სახის ქონების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია) და მისი მოვლა-პატრონობის კონტროლი;</p> <p>ბ) აწარმოოს საფინანსო აღრიცხვას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით და განახორციელოს მასზე კონტროლი;</p> <p>გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს შემდგომი განხილვისათვის;</p> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>დ) ვალდებულია კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის პროცესს;</p> <p>ე) უზრუნველყოფს მომსახურებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შესყიდვებს;</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>   | <i>რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულების ას ურთიერთობა აქვს</b>   | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ბიზნესი/ფინანსები  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>  | ბაკალავრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება   |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული   |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.   |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საგადასახადო კოდექსი;</li> <li>✓ „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ საფინანსო/საგადასახადო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>        |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |

|                         |
|-------------------------|
| <b>სამუშაოზე მიღება</b> |
| გასაუბრების გზით        |

**მუხლი 8. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ბუღალტერი**

|  |  |
|--|--|
| <b>დაწესებულუ<br/>ბის<br/>დასახელება</b>                       | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო  |
| <b>თანამდებობ<br/>ის/პოზიციის<br/>დასახელება</b>               | ბუღალტერი  |
| <b>უშუალო<br/>დაქვემდებარებაშია</b>                            | ფინანსური სამსახური  |
| <b>მიზანი</b>  | უნივერსიტეტის ფუნქციონირების მიზნით ფულადი სახსრების ეფექტური, დროული და შეუფერხებელი მოძრაობა, აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება  |
| <b>ფუნქციები</b>   | <p>ა) აკონტროლოს ყველა სახის გადასახადების (იჯარის, ელექტროენერჯის, ტელეფონის, გათბობისა და სხვა) დროულად გადახდა და აწარმოოს შესაბამის დოკუმენტაცია;</p> <p>ბ) აწარმოოს ბუღალტრული აღრიცხვას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით და განახორციელოს მასზე კონტროლი;</p> <p>გ) ახორციელებს ანგარიშსწორებას როგორც სახელმწიფოსთან, ასევე კარძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, უნივერსიტეტის პერსონალთან, რაც გამოიხატება გადასახადების გადახდასა და ხელფასების გაცემაში;</p> <p>დ) ვალდებულია კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის პროცესს;</p> <p>ე) მომსახურებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შესყიდვები;</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>                                 | რექტორი, ფინანსური სამსახურის უფროსი   |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b> | არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>                               |  |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ბიზნესი/ფინანსები  |
| <b>მინიმალური</b>  | ბაკალავრი  |

|   |   |
|---|---|
| პროფესიული განათლების დონე  |   |
| სამუშაო გამოცდილება   | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| უცხოური ენები   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული          |
| კომპიუტერული პროგრამები   | Word, excel; PowerPoint. პროგრამა ორისი |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საგადასახადო კოდექსი;</li> <li>✓ „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ საფინანსო/საგადასახადო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>        |   |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |   |
| არ არის განსაზღვრული  |   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |   |
| გასაუბრების გზით  |   |

**მუხლი 9. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს იურიდიული სამსახურის უფროსი**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| დაწესებულების დასახელება         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო |
| თანამდებობის/პოზიციის დასახელება | იურიდიული სამსახურის უფროსი                              |
| უშუალო დაქვემდებარება            | რექტორთან  |

|   |  |
|---|--|
| <b>რებაშია</b>  |  |
| <b>მიზანი</b>   | უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის საჭირო დოკუმენტების საკანონმდებლო აქტების თანახმად შესაბამისობაში მოყვანა, უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა  |
| <b>ფუნქციები</b>  | <p>ა) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტებისთვის სამართლებრივი ფორმის მიცემა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;</p> <p>ბ) უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;</p> <p>გ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და მესამე პირებთან ურთიერთობაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის (რწმუნების) საფუძველზე;</p> <p>დ) ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვასა და კორესპონდენციების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>ე) იურიდიული კონსულტაციის გაწევა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისთვის უნივერსიტეტში საქმიანობასთან დაკავშირებით;</p> <p>ვ) უნივერსიტეტის უფლებებისა და ინტერესების დაცვა;</p> <p>ზ) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>რექტორი;</i>  |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>განათლების სფერო</b>   | სამართალი  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | მაგისტრი   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება პროფესიით   |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული   |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.   |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> </ul> |  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსი;</li> <li>✓ „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ საქართველოში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს წესდება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |
| არ არის განსაზღვრული  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |
| გასაუბრების გზით  |

**მუხლი 10. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაში</b>          | რექტორთან   |
| <b>მიზანი</b>                           | უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტის მართვის ხელშეწყობა, თანამშრომელთა შეფასება მათზე დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად შესრულების მიზნით |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ფუნქციები</b></p>   | <p>ა) პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შესაბამისი რეგულაციების (მათ შორის, პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, დასაქმების და პროფესიული განვითარების მექანიზმები) შემუშავება;</p> <p>ბ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება, შენახვა;</p> <p>გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება;</p> <p>დ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტურ პროცედურის შემუშავება;</p> <p>ე) პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომებსა და სტრატეგიის განსაზღვრა;</p> <p>ვ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობა;</p> <p>ზ) დასაქმებული პერსონალის შესახებ (სტატისტიკური მაჩვენებლები სხვადასხვა ჭრილში) ინფორმაციის დამუშავება;</p> <p>თ) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;</p> <p>ი) პერსონალის საქმიანობის შეფასება და კმაყოფილების კვლევის შედეგების გამოყენება პერსონალის მართვასა და განვითარებაში;</p> <p>კ) უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება, აკადემიურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსისათვის საჭირო მასალების მომზადება, შესაბამის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;</p> <p>ლ) აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პედაგოგების, ადმინისტრაციული პერსონალის მიღება- განთავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების ბრძანებათა პროექტების მომზადება;</p> <p>მ) თანამშრომლების მიერ დაკავებულ თანამდებობათა შესახებ სათანადო ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა;</p> <p>ნ) უნივერსიტეტიდან განთავისუფლებული თანამშრომლების შემოვლის ბარათების შევსების ორგანიზება;</p> <p>ო) საჭიროების შემთხვევაში სხდომის ოქმების შედგენა-წარმოება;</p> <p>პ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>ჟ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.</p> |
| <p><b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b></p>                                 | <p><i>ვიცე-რექტორი</i></p>  |
| <p><b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b></p> | <p><i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i></p>   |
| <p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>                               |   |
| <p><b>განათლების სფერო</b></p>  | <p>ბიზნესი/მენეჯმენტი</p>   |

|   |  |
|---|--|
| მინიმალური პროფესიული განათლების დონე   | ბაკალავრი                              |
| სამუშაო გამოცდილება   | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |
| უცხოური ენები   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული         |
| კომპიუტერული პროგრამები   | Word, excel; PowerPoint.               |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი სამადთლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul>   |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |  |
| გასაუბრების გზით  |  |

**მუხლი 11. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს კარიერული მხარდაჭერის ცენტრი**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| დაწესებულების დასახელება         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო |
| თანამდებობის/პოზიციის დასახელება | კარიერული მხარდაჭერის ცენტრის ხელმძღვანელი                |
| უშუალო დაქვემდებარება            | ვიცე-რექტორთან  |

|  |  |
|--|--|
| <b>რებაშია</b>   |  |
| <b>მიზანი</b>  | უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პროფესიული ორიენტაციის, დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა  |
| <b>ფუნქციები</b>   | <p>კარიერული მხრდაჭერის ცენტრის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს:</p> <p>ა) კარიერის ცენტრის საქმიანობის ყველა მიმართულებით ძირითადი სტრატეგიის განსაზღვრას და კარიერის ცენტრის ზოგად კოორდინაციას.</p> <p>ბ) კარიერის ცენტრის კოორდინატორებისათვის ინსტრუქციების მიცემას, პოტენციურ დამსაქმებელთა შესახებ ინფორმაციის მოძიებისა და შესაბამისი ბაზების შექმნის მიზნით.</p> <p>ბ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან და ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის სისტემატურად მიწოდების ზოგად მონიტორინგს.</p> <p>გ) დასაქმების ბაზრის კვლევის კოორდინაციას. კვლევის შედეგების მიხედვით, ბაზრის საჭიროებების, დინამიკისა და პერსპექტივების გაანალიზებას.</p> <p>დ) პროფესიულ ორიენტაციასთან, დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე (სამუშაოს ძიების გზებთან, დამსაქმებელთან ინტერვიუსთან, CV, სამოტივაციო წერილისა და სამუშაოს ძიების პროცესში საჭირო სხვა დოკუმენტების შედგენასთან დაკავშირებით და სხვა), სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების გაწევას და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი დარგის სპეციალისტის ჩართვას.</p> <p>ე) სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასების ან კონფერენციების ორგანიზებას ერთი მხრივ, სტუდენტებს, კურსდამთავრებულებსა და მეორე მხრივ, პოტენციურ დამსაქმებლებს, HR სპეციალისტებსა ან სხვა შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პროფესიონალებს შორის.</p> <p>ვ) დასაქმებასთან დაკავშირებულ სახელმწიფო, კერძო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას.</p> <p>ზ) კარიერის ცენტრის საქმიანობის თოთოეულ ეტაპზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე, ან სხვა მოწყვლადი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების საჭიროებებთან დაკავშირებით მიდგომების შემუშავებას.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>                                 | <i>რექტორი; ვიცე-რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b> | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>                               |  |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ----   |
| <b>მინიმალური</b>  | მაგისტრი   |



|   |  |
|---|--|
| <b>პროფესიული განათლების დონე</b>   |  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული         |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.               |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |  |
| გასაუბრების გზით  |  |

**მუხლი 12. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს კარიერული მხარდაჭერის ცენტრის კოორდინატორი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | კარიერული მხარდაჭერის ცენტრის კოორდინატორი               |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | კარიერული მხარდაჭერის ცენტრის ხელმძღვანელთან             |
| <b>მიზანი</b>                           | უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა პროფესიული  |

|  |   |
|--|---|
|  | ორიენტაციის, დასაქმებისა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა უშუალო ხელმძღვანელის კოორდინაციით   |
| <b>ფუნქციები</b>                             | <p>კარიერული მხარდაჭერის ცენტრის კოორდინატორი/კოორდინატორები უშუალოდ უზრუნველყოფენ:</p> <p>ა) კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის კოორდინირებით ცენტრის ფუნქციების განხორციელებას.</p> <p>ბ) პოტენციურ დამსაქმებელთა შესახებ ინფორმაციის მოძიების მიზნით კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებების შესრულებას და ხელმძღვანელისაგან მიღებული ინსტრუქციების მიხედვით, დასაქმების ბაზების შექმნას კვალიფიკაციების მიხედვით.</p> <p>გ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმების შესაძლებლობებთან და ვაკანსიებთან დაკავშირებით განახლებული ინფორმაციის სისტემატურად მიწოდებას.</p> <p>დ) კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის ზედამხედველობით, დასაქმების ბაზრის კვლევას და კვლევის შედეგების მიწოდებას ხელმძღვანელისათვის, მისი გაანალიზების მიზნით. კვლევის ანალიზის შედეგების ერთი მხრივ, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის და მეორე მხრივ, შესაბამისი სკოლის ხელმძღვანელებისათვის მიწოდებას.</p> <p>ე) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების ჩანიშვნას კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელთან ან სხვა დარგის სპეციალისტებთან.</p> <p>ვ) სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასების ან კონფერენციების ორგანიზებას კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებების შესაბამისად</p> <p>ზ) საქართველოსა და საზღვარგარეთ არსებული დასაქმების ფორუმების, სახელმწიფო თუ სხვა დასაქმების პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას და კარიერის ცენტრის ხელმძღვანელისათვის, სტუდენტების, კურსდამთავრებულებისა და შესაბამისი სკოლის ხელმძღვანელებისათვის მიწოდებას.</p> <p>თ) კარიერის ცენტრის საქმიანობის თოთოეულ ეტაპზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე, ან სხვა მოწყვლადი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების საჭიროებების გათვალისწინებას.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>                    | <i>ვიცე-რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b> | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>             |   |
| <b>განათლების სფერო</b>                      | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული</b>                 | არ არის განსაზღვრული  |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>განათლების დონე</b>  |                                |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არ არის განსაზღვრული           |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |                                |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |                                |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |                                |
| არ არის განსაზღვრული  |                                |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |                                |
| გასაუბრების გზით  |                                |

**მუხლი 13. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს კანცელარიის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო უნივერსიტეტი |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | კანცელარიის უფროსი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან   |

|  |   |
|--|---|
| <b>მიზანი</b>  | <i>უნივერსიტეტის საქმისწარმოებითი დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზაცია, მონიტორინგი, კოორდინაცია</i>   |
| <b>ფუნქციები</b>   | <p>ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას;</p> <p>ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის დროულად მიწოდებას;</p> <p>გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე კონტროლს;</p> <p>დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას;</p> <p>ე) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებას და ასლების გაცემას;</p> <p>ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების სათანადოდ გაფორმების სისწორის კონტროლს;</p> <p>ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზებას;</p> <p>თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;</p> <p>ი) ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და შენახვას;</p> <p>კ) აკონტროლებს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისაგან უნივერსიტეტის დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დაცვას;</p> <p>ლ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმისწარმოების შესახებ საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;</p> <p>მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>                                 | <i>რექტორი</i>  |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b> | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>                               |   |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ----  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>           | ბაკალავრი   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>                                     | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ან სტაჟირება კანცელარიაში  |
| <b>უცხოური ენები</b>   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>პროგრამები</b>   |  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>                  |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ საქართველოში მოქმედი საქმიანწარმოებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს საქმისწარმოების წესი;</li> </ul> |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |  |
| გასაუბრების გზით  |  |

**მუხლი 14. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს კანცელარიის უფროსის თანაშემწე**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო</i>                                       |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | <b>კანცელარიის უფროსის თანაშემწე</b>  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | კანცელარიის უფროსთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | <i>უნივერსიტეტის საქმისწარმოებითი დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზაცია, მონიტორინგი, კოორდინაცია</i> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ფუნქციები</b></p>  | <p>ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას;</p> <p>ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის დროულად მიწოდებას;</p> <p>გ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე კონტროლს;</p> <p>დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზებას;</p> <p>ე) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებას და ასლების გაცემას;</p> <p>ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზებას;</p> <p>ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;</p> <p>თ) ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და შენახვას;</p> <p>ი) აკონტროლებს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისაგან უნივერსიტეტის დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დაცვას;</p> <p>კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საქმისწარმოების შესახებ საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვას;</p> <p>ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.</p> |
| <p><b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b></p>  | <p><i>კანცელარიის უფროსთან</i></p>  |
| <p><b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b></p>  | <p><i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i></p>   |
| <p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>  |   |
| <p><b>განათლების სფერო</b></p>   | <p>----</p>   |
| <p><b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b></p>  | <p>ბაკალავრი</p>  |
| <p><b>სამუშაო გამოცდილება</b></p>  | <p>არ არის განსაზღვრული</p>   |
| <p><b>უცხოური ენები</b></p>  | <p>რუსული, ინგლისური ან გერმანული</p>   |
| <p><b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b></p>  | <p>Word, excel; PowerPoint.</p>   |
| <p><b>ზოგადი უნარები</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> </ul> |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ საქართველოში მოქმედი საქმიანწარმოებასთან დაკავშირებული სამათლებრივი აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს საქმისწარმოების წესი;</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |
| არ არის განსაზღვრული  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |
| გასაუბრების გზით  |

**მუხლი 15. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | <i>საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი</i>   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაში</b>          | ვიცე-რექტორთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | <i>შეიმუშაოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო სტრატეგია, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციას</i>  |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;</p> <p>ბ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირება;</p> <p>გ) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა;</p> <p>დ) საერთაშორისო პროექტების მოძიება და მასში უნივერსიტეტის ჩართვა;</p> <p>ე) უცხოელი სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ვ) სამეცნიერო კონფერენციების, კვლევების ორანიზებაში მონაწილეობის მიღება.</p> <p>ზ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>რექტორი; ვიცე-რექტორი;</i>   |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | მაგისტრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი.</li> </ul>  |   |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |   |
| სასურველია სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან/საგანმანათლებლო-სამეცნიერო კვლევით ცენტრებთან თანამშრომლობა / საერთაშორისო გრანტებში/პროექტებში მონაწილეობა  |   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |   |



**მუხლი 16. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს მარკეტინგის სამსახურის უფროსი**

|  |  |
|--|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>              | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b>      | <i>მარკეტინგის სამსახურის უფროსი</i>   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაში</b>               | <i>ვიცე-რექტორთან</i>  |
| <b>მიზანი</b>                                | <i>მარკეტინგული ღონისძიებების გატარება; უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლება.</i>   |
| <b>ფუნქციები</b>                             | <p>ა) უნივერსიტეტის ბრენდის მართვა და იმიჯზე ზრუნვა;</p> <p>ბ) საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა;</p> <p>გ) მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და განხორციელება;</p> <p>დ) სარეკლამო კომპანიებთან თანამშრომლობა და კრეატიული სამუშაოს/ღონისძიებების ხელმძღვანელობა;</p> <p>ე) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის სტრუქტურისა და შინაარსის მართვაში მონაწილეობის მიღება სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად.</p> <p>ვ) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სიახლეების წერილობითი ფორმით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის მიწოდება საკომუნიკაციო საშუალებებით გავრცელების მიზნით;</p> <p>ზ) სარეკლამო და საკომუნიკაციო ორგანიზაციებთან შეხვედრების ორგანიზება და უნივერსიტეტის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სიახლეების მომზადება.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>                    | <i>რექტორი; ვიცე-რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b> | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>             |  |
| <b>განათლების სფერო</b>                      | ----   |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b> | სასურველია მაგისტრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>                   | არანაკლებ 1 წლამდე სამუშაო გამოცდილება   |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |                                |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლეის განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი.</li> </ul>  |                                |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |                                |
| არ არის განსაზღვრული  |                                |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |                                |
| გასაუბრების გზით  |                                |

**მუხლი 17. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო უნივერსიტეტი            |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაცვა |

|  |  |
|--|--|
| <b>ფუნქციები</b>   | <p>ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის დროს;</p> <p>ბ) ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;</p> <p>გ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და ქონების დაცვა;</p> <p>დ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;</p> <p>ე) კონტროლი სახანძრო, სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;</p> <p>ვ) კონტროლი საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე;</p> <p>ზ) უნივერსიტეტის შენობაში უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვა;</p> <p>თ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების დაწესებულებაში თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა.</p> <p>ი) უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;</p> <p>კ) უნივერსიტეტში დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.</p> <p>ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>  | <i>რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>   | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>   |  |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ----   |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>   | ზოგადი განათლება   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>   | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება   |
| <b>უცხოური ენები</b>   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული   |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>   | Word, excel; PowerPoint.   |
| <b>ზოგადი უნარები</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> </ul> |  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ უსაფრთხოების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი.</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |
| სასურველია პროფესიული გადამზადების კურსის გავლა/დაცვისა და უსაფრთხოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| გასაუბრების გზით   |

**მუხლი 18. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯო   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის სპეციალისტი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაცვა   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის დროს;</p> <p>ბ) ვიზიტორების შენობაში შემოსვლისა და გასვლის კონტროლი;</p> <p>გ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების და ქონების დაცვა;</p> <p>დ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;</p> <p>ე) კონტროლი სახანძრო, სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე;</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ვ) კონტროლი საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის დაცვაზე;</p> <p>ზ) უნივერსიტეტის შენობაში უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვა;</p> <p>თ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტების დაწესებულებაში თავისუფალი ორიენტაციისა და გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა დახმარების გაწევის უზრუნველყოფა.</p> <p>ი) უსაფრთხოების მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;</p> <p>კ) უნივერსიტეტში დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.</p> <p>ლ) მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>დაცვის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი</i>   |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | ზოგადი განათლება  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| <b>უცხოური ენები</b>  | სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა   |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| ✓ საქართველოს კონსტიტუცია;  |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ უსაფრთხოების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი.</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |
| სასურველია პროფესიული გადამზადების კურსის გავლა/დაცვისა და უსაფრთხოების სფეროში მუშაობის გამოცდილება   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| გასაუბრების გზით   |

**მუხლი 19. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების და ლოჯისტიკის სამსახურის უფროსი**

|   |   |
|---|---|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | <i>ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი</i>   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | რექტორთან   |
| <b>მიზანი</b>                           | ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკის შემუშვება და უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიური რესურსით აღჭურვა, მართვა, საინფორმაციო ბაზების, სერვერების, ვებგვერდის, ქსელური ინფრასტრუქტურის მუშაობის უზრუნველყოფა   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) უნივერსიტეტის ბიზნესპროცესების უწყვეტობის მიზნით, ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა და რისკების მართვა;</p> <p>ბ) უნივერსიტეტის ქსელური ინფრასტრუქტურის მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;</p> <p>გ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მომსახურების უზრუნველყოფა;</p> <p>დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობასთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;</p> <p>ე) მართვის ელექტრონული სისტემებისა და სერვისების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;</p> <p>ვ) ინტერნეტის მიწოდების უწყვეტობის მექანიზმების შემუშავება, ალტერნატიული წყაროს უზრუნველყოფა;</p> <p>ზ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ცალკეული დავალებების საჭირო</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>ების მიხედვით შესრულება;</p> <p>თ) სტრუქტურული ერთეულების/პირების საჭიროებიდან გამომდინარე შუამდგომლობს რექტორის წინაშე იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობისთვის და უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად;</p> <p>ი) ასრულებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ---  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | ბაკალავრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება   |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული   |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.   |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „პერსონალური ინფორმაციის დაცვის შესახებ“;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯოს შინაგანაწესი.</li> </ul>  |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |

|   |
|---|
| სასურველია პროფესიული გადამზადების კურსის გავლა |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>                         |
| გასაუბრების გზით                                |

**მუხლი 20. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის სამსახურის უფროსი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | <i>სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის სამსახურის უფროსი</i>   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაში</b>          | რექტორთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;</p> <p>ბ) სასწრაფო დახმარების გამოძახება საჭიროების შემთხვევაში;</p> <p>გ) სამედიცინო მგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა სტუდენტების სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით;</p> <p>დ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების აღმოჩენა;</p> <p>ე) უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით სამსახურის მუშაობის შესახებ ანგარიშის წარადგენა;</p> <p>ვ) შუამდგომლობა იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;</p> <p>ზ) სამედიცინო დახმარების მიზნით საჭირო მედიკამენტების აღრიცხვა, შენახვა და ვადაგასული მედიკამენტების ჩამოწერა.</p> <p>თ) ორგანიზებისგაწევა ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისთვის, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორსწარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;</p> <p>ი) ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>               | <i>რექტორი</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულების</b>              | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |



|   |   |
|---|---|
| ას<br>ურთიერთობ<br>ა აქვს   |   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| განათლების სფერო  | ----  |
| მინიმალური<br>პროფესიული<br>განათლების დონე   | ერთსაფეხურიანი სამედიცინო განათლება/მაგისტრთან<br>გათანაბრებული<br>საექინო საქმიანობის ნებართვის დამადასტურებელი სექტიფიკაციის<br>ფლობა |
| სამუშაო გამოცდილება   | არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| უცხოური ენები   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| კომპიუტერული<br>პროგრამები  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „საექიმო საქმიანობის შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი.</li> </ul>  |   |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |   |
| არ არის განსაზღვრული  |   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |   |
| გასაუბრების გზით  |   |

**მუხლი 21. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ბიბლიოთეკის გამგე**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულ<br/>ბის<br/>დასახელება</b> | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b>  | <i>ბიბლიოთეკის გამგე</i>  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>  | ძირითად საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულებთან - სკოლებთან  |
| <b>მიზანი</b>  | უზრუნველყოს სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მომსახურეობა საინფორმაციო-სასწავლო და სამეცნიერო რესურსით   |
| <b>ფუნქციები</b>   | <p>ა) აყალიბებს ბიბლიოთეკის მუშაობის სტრატეგიულ გეგმას და გეგმავს სხვადასხვა აქტივობებს;</p> <p>ბ) კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას;</p> <p>გ) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში სამუშაო გარემოს შექმნას;</p> <p>დ) წარუდგენს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის დეკანს საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარებასთან დაკავშირებულ გეგმებს;</p> <p>ე) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკებს შორის კავშირის დამყარებას, ინფორმაციის გაცვლას და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას, როგორც ქვეყნის შიგნით ისე მის ფარგლებს გარეთ;</p> <p>ვ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ქონების დაცვაზე.</p> <p>ზ) ახორციელებს ფონდების დაკომპლექტებას წიგნადი და სხვა მასალით;</p> <p>თ) აღრიცხავს ახალ მიღებულ რესურსებს და ათავსებს შესაბამის ფონდში.</p> |
| <b>ანგარიშვალდებულება</b>  | <i>ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან - სკოლებთან; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან; რექტორთან</i>   |
| <b>სამუშაოს შესრულებისას ურთიერთობა აქვს</b>   | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>   |   |
| <b>განათლების სფერო</b>  | ----  |
| <b>მინიმალური პროფესიული განათლების დონე</b>   | ბაკალავრი   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>   | არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| <b>უცხოური ენები</b>   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული პროგრამები</b>   | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> </ul> |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul>   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ ბიბლიოთეკის დებულება;</li> <li>✓ ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმიანობის შესახებ“;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი.</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |
| არ არის განსაზღვრული  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |
| გასაუბრების გზით  |

**მუხლი 22. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს ბიბლიოთეკარი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულ ბის დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | ბიბლიოთეკარი   |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | ბიბლიოთეკის გამგესთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | უზრუნველყოს სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მომსახურებას საინფორმაციო-სასწავლო და სამეცნიერო რესურსით  |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ბიბლიოთეკარი:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ა) ახორციელებს ბიბლიოთეკის მასალების მიღებას;</li> <li>ბ) აწარმოებს წიგნების, პუბლიკაციების და სხვა მასალების დახარისხებას;</li> <li>გ) ახდენს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებას და რედაქტირებას;</li> <li>დ) ფლობს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის ფონდებში არსებულ მასალებზე და აწვდის მომხმარებელს შესაბამის რესურსს;</li> <li>ე) აწვდის მომხმარებელს ახალი წიგნებისა და გამოცემების შესახებ ინფორმაციას;</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ვ) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მუშაობის დახვეწას და მონაწილეობას იღებს სიახლეების დანერგვაში და მათ ხარისხიან შესრულებაში;</p> <p>ზ) ზრუნავს სასწავლო და კვლევითი პროცესებისათვის აუცილებელი მასალის ხელმისაწვდომობაზე;</p> <p>თ) უზრუნველყოფს ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზების გამოყენებასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციის გაწევას;</p> <p>ი) სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდების მიზნით მართავს საორიენტაციო შეხვედრებს, უწევს კონსულტაციებს, ეხმარება ლიტერატურისა და სხვა რესურსების მოძიებაში.</p> |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>ბიბლიოთეკის გამგესთან</i>  |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>  |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |   |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----  |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | ბაკალავრი   |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება  |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული  |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.  |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |   |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ ბიბლიოთეკის დებულება;</li> <li>✓ ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმიანობის შესახებ“;</li> </ul>   |   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი.</li> </ul> |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |
| არ არის განსაზღვრული   |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| გასაუბრების გზით   |

**მუხლი 23. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს სასწავლო დეპარტამენტის უფროსი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულუბის დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | სასწავლო დეპარტამენტის უფროსი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური   |
| <b>მიზანი</b>                           | უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მართვა, უნივერსიტეტის ერთიან ევროპულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო სივრცეში სტუდენტებისა და პროფესორ-მასწავლებლების ინტეგრაციის ხელშეწყობა.  |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) საგანმანათლებლო ერთეულების აკადემიური მუშაობის ხელშეწყობა;</p> <p>ბ) საგანმანათლებლო გარემოს განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა;</p> <p>გ) სასწავლო პროცესის წარმატებით განხორციელების უზრუნველყოფა;</p> <p>დ) საგანმანათლებლო ერთეულების საქმიანობის სისტემატური შეფასება, საუნივერსიტეტო გარემოს ხარისხის გამჭვირვალე ინდიკატორებით შეფასება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით;</p> <p>ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობით საგანმანათლებლო პროგრამების სახელმწიფო სტანდარტებთან და შრომის ბაზრის გამოწვევებთან შესაბამისობის განსაზღვრა;</p> <p>ვ) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი;</p> <p>ზ) სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება შეფასებების, სასწავლო ცხრილების, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის არჩევითი სასწავლო კურსების შესახებ სემესტრის დაწყებისთანავე შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>თ) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის უზრუნველყოფა შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>ი) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია;</p> <p>კ) სტუდენტებისათვის – საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების, სერტიფიკატის, დიპლომის და დიპლომის დანართის მომზადების უზრუნველყოფა;</p> <p>ლ) სტუდენტის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმისწარმოება;</p> <p>მ) კურსდამთავრებულების დიპლომისა და დიპლომის დანართის ასლის გაკეთება და შენახვა პირად საქმეში;</p> <p>ნ) სტუდენტის სტატუსის აღდგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდება;</p> <p>ო) სემეტრის განმავლობაში ინფორმაციის მომზადება ლექტორების მიერ ჩასატარებელი და ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ, ფინანსური სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;</p> <p>პ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება თავის კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>ჟ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება და რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>რ) გამოცდების განრიგის შემუშავება და ჩატარების ორგანიზება შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ს) საგანმანათლებლო პროგრამის და უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და წარდგენა;</p> <p>ტ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობა კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>უ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;</p> <p>ფ) სტუდენტებისათვის პროგრამის ფარგლებში არჩევითობის ხელისშეწყობა, კონსულტაციის გაწევა არჩევით კურსების/მაინორების შეთავაზება;</p> |
| <p><b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b></p>                                 | <p><i>ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური; რექტორი; აკადემიური საბჭო</i></p>  |
| <p><b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b></p> | <p><i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i></p>  |
| <p><b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p>                               |  |
| <p><b>განათლების სფერო</b></p>  | <p>----</p>  |

|   |  |
|---|--|
| მინიმალური პროფესიული განათლების დონე   | მაგისტრი   |
| სამუშაო გამოცდილება   | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში |
| უცხოური ენები   | რუსული, ინგლისური ან გერმანული                                 |
| კომპიუტერული პროგრამები   | Word, excel; PowerPoint.                                       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul>                            |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |  |
| გასაუბრების გზით  |  |

**მუხლი 24. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს სასწავლო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| დაწესებულების დასახელება         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო |
| თანამდებობის/პოზიციის დასახელება | სასწავლო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე                   |
| უშუალო                           | სასწავლო დეპარტამენტის უფროსი                             |

|                   |   |
|-------------------|---|
| დაქვემდებარებაშია |   |
| მიზანი            | უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ეფექტურად მართვის ხელშეწყობა  |
| ფუნქციები         | <p>ა) საგანმანათლებლო ერთეულების აკადემიური მუშაობის ხელშეწყობა;</p> <p>ბ) სასწავლო პროცესის წარმატებით განხორციელების უზრუნველყოფა;</p> <p>გ) სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა, კოორდინაცია და კონტროლი დეპარტამენტის უფროსის მითითებით;</p> <p>დ) სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება შეფასებების, სასწავლო ცხრილების, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის არჩევითი სასწავლო კურსების შესახებ სემესტრის დაწყებისთანავე შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ე) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის უზრუნველყოფა შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ვ) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია;</p> <p>ზ) სტუდენტებისათვის – საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეწყობის, სერტიფიკატის, დიპლომის და დიპლომის დანართის მომზადების უზრუნველყოფა;</p> <p>თ) სტუდენტის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საქმისწარმოება;</p> <p>ი) სტუდენტის სტატუსის აღდგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდება;</p> <p>კ) სემესტრის განმავლობაში ინფორმაციის მომზადება ლექტორების მიერ ჩასატარებელი და ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ, ფინანსური სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;</p> <p>ლ) აკადემიური კალენდრის შემუშავება და რექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>მ) გამოცდების განრიგის შემუშავება და ჩატარების ორგანიზება შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ნ) საგანმანათლებლო პროგრამის და უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასების მიზნით, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის მოძიება, დამუშავება და წარდგენა;</p> <p>ო) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობა კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>პ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;</p> <p>ჟ) სტუდენტებისათვის პროგრამის ფარგლებში არჩევითობის ხელისშეწყობა, კონსულტაციის გაწევა არჩევით კურსების/მაინორების შეთავაზება;</p> |



|  |  |
|--|--|
| ანგარიშვალ<br>დებულება   | სასწავლო დეპარტამენტთან  |
| სამუშაოს<br>შესრულების<br>ას<br>ურთიერთობ<br>ა აქვს  | არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;                            |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>   |  |
| განათლების სფერო   | ---  |
| მინიმალური<br>პროფესიული<br>განათლების დონე  | მაგისტრი   |
| სამუშაო გამოცდილება  | არანაკლებ 5 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში |
| უცხოური ენები  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული                                 |
| კომპიუტერული<br>პროგრამები   | Word, excel; PowerPoint.                                       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> </ul>  |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul> |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>   |  |
| არ არის განსაზღვრული   |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |  |
| გასაუბრების გზით   |  |

**მუხლი 25. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო  |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | სასწავლო დეპარტამენტის მენეჯერი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაში</b>          | სასწავლო დეპარტამენტის უფროსი  |
| <b>მიზანი</b>                           | უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მართვის ხელშეწყობა   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) საგანმანათლებლო ერთეულების აკადემიური მუშაობის ხელშეწყობა;</p> <p>ბ) საგანმანათლებლო გარემოს განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა;</p> <p>გ) სასწავლო პროცესის წარმატებით განხორციელების უზრუნველყოფა;</p> <p>დ) სტუდენტთა მომსახურება და ინფორმირება შეფასებების, სასწავლო ცხრილების, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის არჩევითი სასწავლო კურსების შესახებ სემესტრის დაწყებისთანავე შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ე) სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის მობილობის პროცესის უზრუნველყოფა შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ვ) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია;</p> <p>თ) სტუდენტის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საქმისწარმოება;</p> <p>ლ) სტუდენტებისათვის – საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების, სერტიფიკატის, დიპლომის და დიპლომის დანართის მომზადების უზრუნველყოფა;</p> <p>ო) კურსდამთავრებულების დიპლომისა და დიპლომის დანართის ასლის გაკეთება და შენახვა პირად საქმეში;</p> <p>კ) სტუდენტის სტატუსის აღდგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდება;</p> <p>მ) სემესტრის განმავლობაში ინფორმაციის მომზადება ლექტორების მიერ ჩასატარებელი და ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ, საფინანსო სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;</p> <p>ნ) გამოცდების განრიგის შემუშავება და ჩატარების ორგანიზება შესაბამისი სკოლის პერსონალთან კოორდინირებულად მუშაობით;</p> <p>ო) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობა კომპეტენციის ფარგლებში;</p> <p>პ) სტუდენტებისათვის პროგრამის ფარგლებში არჩევითობის ხელისშეწყობა,</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | კონსულტაციის გაწევა არჩევით კურსების/მაინორების შეთავაზება;    |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>სასწავლო დეპარტამენტის უფროსი</i>                           |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>                     |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----   |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | ბაკალავრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება საგანმანათლებლო სფეროში |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული                                 |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.                                       |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შშპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul>                           |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| არ არის განსაზღვრული  |  |
| <b>სამუშაოზე მიღება</b>   |  |

**მუხლი 25. შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს რეესტრის მენეჯერი**

|   |  |
|---|--|
| <b>დაწესებულების დასახელება</b>         | <i>შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეო</i>   |
| <b>თანამდებობის/პოზიციის დასახელება</b> | რეესტრის მენეჯერი  |
| <b>უშუალო დაქვემდებარებაშია</b>         | სასწავლო დეპარტამენტთან  |
| <b>მიზანი</b>                           | საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად   |
| <b>ფუნქციები</b>                        | <p>ა) საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამაზე ჩარიცხული პირების შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად ინფორმაციის შეტანა, მასში ცვლილებების განხორციელება ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღება;</p> <p>ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომის და დიპლომის დანართის ატვირთვა;</p> <p>გ) საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების განხორციელება და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღება საგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;</p> <p>დ) რეესტრში ინფორმაციის სრულად, სწორად და დროულად შეტანა, პერიოდულად მონიტორინგის განხორციელება და საჭიროების შემთხვევაში არსებული ხარვეზის აღმოფხვრა;</p> <p>ე) რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ვალდებულებების შესრულება;</p> <p>ვ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;</p> <p>ზ) პროფესორ-მასწავლებლებისათვის კოორდინაციის გაწევა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული ბაზის გამოყენებასთან დაკავშირებით (უწყისების შექმნა, შეფასებების ასახვა);</p> <p>თ) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების დროული ასახვის მონიტორინგი;</p> <p>ი) სტუდენტების კოორდინაცია და ხელის შეწყობა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სტუდენტთა ინფორმირება;</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | კ) სტუდენტების დარეგისტრირება და შესაბამისი კოდის მინიჭება;<br>ლ) სასწავლო პროცესის ელექტრონულად მართვის ხელშეწყობა; |
| <b>ანგარიშვალ<br/>დებულება</b>  | <i>სასწავლო დეპარტამენტთან; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან;</i>  |
| <b>სამუშაოს<br/>შესრულების<br/>ას<br/>ურთიერთობ<br/>ა აქვს</b>  | <i>არსებულ ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან;</i>   |
| <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>განათლების სფერო</b>   | ----   |
| <b>მინიმალური<br/>პროფესიული<br/>განათლების დონე</b>  | ბაკალავრი  |
| <b>სამუშაო გამოცდილება</b>  | არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება   |
| <b>უცხოური ენები</b>  | რუსული, ინგლისური ან გერმანული   |
| <b>კომპიუტერული<br/>პროგრამები</b>  | Word, excel; PowerPoint.   |
| <b>ზოგადი უნარები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>✓ ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>✓ კომუნიკაბელურობა და გუნდური მუშაობის უნარი;</li> <li>✓ ყურადღების კონცენტრირების მაღალი დონე;</li> <li>✓ საქმიანი ურთიერთობების წარმოების უნარ-ჩვევები;</li> <li>✓ სამუშაოს ვადების განსაზღვრისა და მისი ეფექტური მართვის უნარი;</li> <li>✓ სიახლეებისა და ცვლილებების დროულად მოპოვების და პროფესიულ საქმიანობაში შესაბამისად დანერგვის უნარი</li> </ul> |  |
| <b>სამართლებრივი აქტები</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საქართველოს კონსტიტუცია;</li> <li>✓ საქართველოს შრომის კოდექსი;</li> <li>✓ საქართველოს კანონი „უმადლესი განათლების შესახებ“;</li> <li>✓ განათლების სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტები;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს დებულება;</li> <li>✓ შპს საქართველოს საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი უნიჯეოს შინაგანაწესი;</li> </ul>  |  |
| <b>დამატებითი მოთხოვნები</b>  |  |
| <b>არ არის განსაზღვრული</b>   | <b>სამუშაოზე მიღება</b>  |
| <b>გასაუბრების გზით</b>   |  |

