

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები

დირექცია

დირექტორი:

- ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
- კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
- ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტსა და შინაგანაწესს;
- ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს კოლეჯის სამტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს და ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- განსაზღვრავს სამტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- სახელმწიფო დაფინანსების ფარგლებში, კოლეჯის ფუნქციონირების მიზნით განსაზღვრავს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა თანამდებობათა დასახელებებს, რაოდენობებსა და სახელფასო ფონდს;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დირექტორის მოადგილე (სასწავლო მიმართულებით):

- გეგმავს და ხელმძღვანელობს კოლეჯის სასწავლო პროცესს;
- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესს;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების შემუშავებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს პროცესს;
- მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რაოდენობას და დატვირთვას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მდგრადობის მიზნით;
- აკონტროლებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსით ხელმისაწვდომობას და მათ გამოყენებას სასწავლო პროცესში;
- აკონტროლებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ადაპტირებულ სასწავლო რესურსთან წვდომას მათი მოთხოვნილებების შესაბამისად;
- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ჩატარებული კვლევის შედეგებს იყენებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გაუმჯობესების/შესაბამისი ცვლილების განხორციელების მიზნით;
- მონიტორინგს უწევს სასწავლო და კალენდარული გეგმების შესაბამისობას;
- მონიტორინგს უწევს სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურების კონტროლს პრაქტიკის კომპონენტის განმახორციელებელ პარტნიორთან/სასწავლო საწარმოსთან/ თანაგანმახორციელებელ დაწესებულებასთან გაფორმებული ხელშეკრულებების /მემორანდუმების ფარგლებში;
- ამოწმებს სასწავლო პროცესში სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას;
- პროგრამის სპეციფიკის გათვალისწინებით მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას უსაფრთხო სასწავლო/სამუშაო გარემოში;
- გასცემს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვასთან დაკავშირებით;

- აანალიზებს დაკავშირებულ ფაქტორივ გარემოებებს და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით გეგმავს ხარისხის უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- მონიტორინგს უწევს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა დარგობრივი კომპეტენციის განვითარებასა და სწავლა-სწავლების მეთოდოლოგიურ გადამზადებას;
- ახორციელებს სალექციო საათებზე დასწრებას სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ინოვაციური მიდგომების დანერგვის თვალსაზრისით;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფს;
- დირექტორთან ერთად განიხილავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს;
- კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო/ერთობლივი პროგრამების განხორციელებას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური მიმართულებით):

- განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე;
- ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობას პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებასა და მის შემდგომ განხორციელებაში;
- ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს კოლეჯის ფინანსურ და მატერიალურ-ტექნიკურ საკითხებს;
- ზედამხედველობს კოლეჯის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესს;
- ახორციელებს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსით სარგებლობის ხელმისაწვდომობის კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მონიტორინგს;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო მასალებითა და ნედლეულით უზუფერხებელი მიწოდების კონტროლს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს უსაფრთხოების ზომების დაცვასთან დაკავშირებით, დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში;
- უზრუნველყოფს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და განვითარებას;
- დირექტორთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობის მთლიან შიდა (გარდა ადმინისტრაციული და სასწავლო აუდიტორიებისა, სანიტარული კვანძებისა და დამხმარე სათავსოებისა) და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერების სისტემის ტექნიკურ გამართულობას;
- ადგენს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შესაბამისობას ფინანსურ რესურსებთან მიმართებით;
- პასუხისმგებელია ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობაზე;
- ბუღალტერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრალობის ობიექტურ შეფასებას და ახორციელებს სათანადო რეაგირებას შეფასების შედეგებზე;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების შემუშავებაში და აფასებს მათი ფინანსური რესურსით განხორციელების მდგრალობას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ადმინისტრაცია

მთავარი ბუღალტერი:

- უზრუნველყოფს ორგანიზაციის ბალანსის შედგენასა და დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსთვის წარსადგენდ მომზადებას;
- პასუხისმგებელია შემოსავლების მიზნობრივ ხარჯვაზე;
- უზრუნველყოფს სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენას;
- უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას და პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე;
- ახორციელებს დაწესებულების საბუღალტრო აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროულ გადარიცხვას;
- ახორციელებს ინვენტარიზაციის შედეგების ფინანსურ დოკუმენტებში დროულ ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოებში წარდგენას;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;
- ადგენს ხარჯის დამადასტურებელ ელექტრონულ დოკუმენტაციას, ადასტურებს ხელმოწერით და შემდგომი ვიზირების მიზნით წარუდგენს დირექტორს;
- ადგენს თვითშეფასების განაცხადით წარსადგენი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საპროგნოზო ბიუჯეტს;
- ამოწმებს საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით ხელმისაწვდომობას;
- დირექტორის მოადგილესთან კოორდინირებით ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებას;
- კოლეჯის დირექტორსა და დირექტორის მოადგილესთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრალობის ობიექტურ შეფასებას;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსურ და მატერიალურ დარგში) წინაშე.

ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- გეგმავს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესს კოლეჯში, რომლის ფარგლებშიც შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას;
- ადგენს კოლეჯში მიმდინარე პროცესების პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობას;
- მონიტორინგს უწევს და აფასებს ადამიანური, მატერიალურ, საინფორმაციო და ფინანსურ რესურსებს;
- დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, მონიტორინგს უწევს და აფასებს გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;

- სასწავლო პროცესის ხარისხის გასაუმჯობესებლად, აწარმოებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების შეფასებას, რისთვისაც შეიმუშავებს სხვადასხვა სახის (პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, კურსდამთავრებულების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პარტნიორი კომპანიების) კითხვარებს;
- იკვლევს პერსონალის კმაყოფილებასა და საჭიროებებს;
- სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის დადგენის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასევე სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში, შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, შეიმუშავებს სათანადო რეკომენდაციებს;
- მონაწილეობს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში ხელმძღვანელობს ვერიფიკაციის პროცესს;
- ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმისა და კოლეჯის ერთწლიანი გეგმის ფარგლებში ამზადებს ანგარიშებს;
- აორგანიზებს და კოორდინაციას უწევს კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის შეფასების პროცესს;
- კოორდინაციას უწევს კოლეჯის ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ პროცესს;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მის ფუნქციონალურ მოვალეობებს;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი:

- ხარისხის მართვის მენეჯერის კოორდინირებით მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის დაგეგმვაში;
- მონაწილეობს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგში;
- ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურეობის, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგს;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურეობის გაუმჯობესების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირის წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს;
- სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით ახორციელებს მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებასა და მათ შეგროვებას;
- სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მონაწილეობს რეკომენდაციების/სამოქმედო/გაუმჯობესების გეგმის შემუშავების პროცესში;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობას იღებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
- სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების პროცესში და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით შეიმუშავებს პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა სტატისტიკას, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის);
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგების საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით, საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ვერიფიკაციის პროცესში;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის წინაშე.

იურისტი:

- ამზადებს კოლეჯის მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- უზრუნველყოფს დაინტერესებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის მემორანდუმის/ხელშეკრულების/შეთანხმების პროექტების მომზადებას ან/და შეთანხმებას/ვიზირებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებასა და გაფორმებას;
- ამზადებს შერჩეულ კანდიდატთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;
- ამზადებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დასაქმებულთა შრომით ხელშეკრულებაში განსახორციელებელი ცვლილების შეთანხმების პროექტს;
- უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებისათვის მათ უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმების გაცნობას;
- შეიმუშავებს კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებს და ადგენს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან/მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
- ახორციელებს სასამართლო და სხვა ორგანოებში კოლეჯის წარმომადგენლობას და სარჩელის/შესაგებლის პროექტის მომზადებას;
- განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებსა და იურიდიული შინაარსის განცხადებებს, სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამისი პასუხის პროექტს;
- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დამსაქმებლების, თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების კონსულტირებას;
- ახორციელებს არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

პროფორიენტაციის და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს მისაღები კონტაქტის მოზიდვას და მათ სწორ პროფესიულ ორიენტაციას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიღების შესაძლებლობების გაცნობას;
- უზრუნველყოფს კონკრეტულ პროგრამაზე დაშვების წინაპირობის, რეგისტრაციის პროცედურებისა და შერჩევის თავისებურებების შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირებას;
- უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიწოდებას იმ პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ, სადაც პროფესიულ სტუდენტს ექნება სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა;
- აწყოფს პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ინდივიდუალურ და ჯგუფურ პროფორიენტაციულ შეხვედრებსა და ღონისძიებებს;
- ახორციელებს კოლეჯის საქმიანობის რეკლამირებას პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პარტნიორი ორგანიზაციების მოზიდვის მიზნით;
- იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და ადგენს ახალი სასწავლო წლის ღონისძიების კალენდარს;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებთან განახლებული ინფორმაციის მიწოდებას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით კვლევის ჩატარებას და კვლევის შედეგების ანალიზის დოკუმენტირებას;
- უზრუნველყოფს კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობას არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირებთან კოორდინირებით იძიებს პარტნიორ ორგანიზაციებს და მართავს მოლაპარაკებებს პროფესიულ სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლისა და შემდგომი დასაქმების მიზნით;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან, კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- უზრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;
- იურისტთან კოორდინირებით ამზადებს პარტნიორ ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი მემორანდუმების/ხელშეკრულების პროექტებს და აწარმოებს მათ აღრიცხვიანობას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.

სასწავლო პროცესის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და კოორდინირებას;
- ადგენს სალექციო განრიგს (სასწავლო ცხრილებს) და ახორციელებს მათ მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას/კვალიფიკაციის ამაღლებას, (ტრენინგი/მასტერკლასები/ვირქშოპი) კარიერულ წინსვლას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- აორგანიზებს სწავლა-სწავლების მეთოდების და ინოვაციური მიდგომების დანერგვას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში;
- შეიმუშავებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების პროექტებს;
- მონაწილეობს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდურობის განსაზღვრაში;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის სპეციფიკიდან გამომდინარე პერიოდულად აწყოფს ინფორმაციულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და გეგმავს სწავლის შედეგების მიღწევის აპრობირებულ მეთოდებს;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აცნობს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სიახლეებს, სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- სასწავლო პროცესში ამოწმებს სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და დარგის შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებას (აფასებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას გამოყენებული სასწავლო, ტექნიკური საშუალებებისა და დამხმარე თვალსაჩინოებების არსებობის საკითხს, რაც სწავლების მეთოდების შესაბამისი უნდა იყოს);
- ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების წესის შესაბამისად გონივრულ ვადაში ახორციელებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის დასამტკიცებლად წარდგენას;
- სასწავლო პროცესის ორგანიზებას ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით და მოქნილად რეაგირებს შემხვედრ საჭიროებებზე;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან, კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს კონკრეტულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტთა რაოდენობის მკვეთრი შემცირების გამო, ერთი და იმავე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პარალელური ჯგუფების გაერთიანების შესახებ;
- აწარმოებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ყოველდღიურ დატვირთვას;
- განსაზღვრავს საბოლოო/განმეორებითი სწავლის შედეგების დადასტურების თარიღებს;
- მონაწილეობს იღებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) განხილვა/გაანალიზებაში;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის/ქცევის წესების შესრულებაზე კონტროლს;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.

სასწავლო პროცესის სპეციალისტი:

- კოორდინირებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, ინტეგრირებული მიდგომით განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
- კოორდინირებას უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (ინტეგრირებული მიდგომით) ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს წარმოებას;
- მონაწილეობს უწევს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კალენდარული გეგმების/კურიკულუმების შედგენა/წარმოება/განხორციელებას;
- მონაწილეობს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოფს შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ინფორმაციის/ მტკიცებულებების სათანადო აღრიცხვას;
- ამოწმებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (ინტეგრირებული მიდგომით) ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში დროულ განთავსებას;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან, კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას/განხორციელების ეტაპზე სასწავლო საწარმოსთან/საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმახორციელებელ პრაქტიკის ობიექტზე ამოწმებს სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- ამოწმებს საწარმოო პრაქტიკის დღიურის/პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის შევსების სისწორეს;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) განხილვა/გაანალიზებაში;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერის ან/და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის ფუნქციონალურ მოვალეობებს;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე.

სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით ახორციელებს სალექციო საათების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შევსება/წარმოების სისწორეს და გასცემს შესაბამის მითითებებს;
- უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა სალექციო საათებზე დასწრების კონტროლს და რეესტრის წარმოების სპეციალისტთან კოორდინირებით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საკონტაქტო საათების გაცდენების მონიტორინგს;
- მონაწილეობს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში;
- ამზადებს საბოლოო/განმეორებითი სწავლის შედეგის დადასტურების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული და მატერიალური აღრიცხვის ჟურნალების წარმოების მონიტორინგსა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამომცხადებაზე კონტროლს (საპატიო და არასაპატიო საათები) შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
- სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინირებით მონაწილეობას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
- სწავლის დაწყების მომენტიდან, კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
- უზრუნველყოფს შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/ინფორმაციის/მტკიცებულებების სათანადო აღრიცხვას;
- შეფასების მიზნებისათვის ახორციელებს მხოლოდ ვერიფიცირებული შეფასების ინსტრუმენტის გამოყენების კონტროლს;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას სასწავლო საწარმოსთან/საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის განმახორციელებელ ობიექტთან მემორანდუმის/ხელშეკრულების დადებამდე, პრაქტიკის ობიექტზე ამოწმებს სწავლის შედეგების მიღწევის შესაძლებლობას;
- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის ჯგუფში და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების სტატისტიკური მონაცემების (სწავლის შედეგის დადასტურების/ვერ დადასტურების პროცენტული მაჩვენებელი) განხილვა/გაანალიზებაში;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო დარგში) წინაშე.

ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი:

- უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლასა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირებას;
- კოორდინაციას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესს და აქტიურად თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა თანამშრომლებთან/შესაბამის სამუშაო ჯგუფთან;
- უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან კომუნიკაციას პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- მონაწილეობს პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებასა და რეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში;
- ახორციელებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაციას;
- კოორდინაციას უწევს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზებას;
- აწარმოებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს და ამზადებს შესაბამისი ანგარიშს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზს;

- მონაწილეობას იღებს პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
- ახორციელებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულებისათვის;
- შეიმუშავებს განსახორციელებელი აქტივობების წლიურ გეგმას და წარადგენს წლიურ ანგარიშს;
- მონაწილეობას იღებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში და თანამშრომლობს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის თანამშრომელთან;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.
-

საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი:

- ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, კოლეჯში მიმდინარე პროცესებზე, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციების დაგეგმვას,
- უზრუნველყოფს საინფორმაციო მასალების და პრესრელიზების მომზადებასა და გავრცელებას;
- ახორციელებს საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირებას კოლეჯის მიერ განხორციელებული და დაგეგმილი საქმიანობისა და ღონისძიებების შესახებ;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საზოგადოებასთან ურთიერთობების მოკლე და გრძელვადიანი სტრატეგიის დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- მართავს კოლეჯის ვებგვერდს, სოციალური ქსელებს, კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონული ფოსტას და უზრუნველყოფს შემოსულ შეკითხვებზე პასუხის გაცემას შესაბამის პირთან კონსულტაციის საფუძველზე;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობას და შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
- ახორციელებს საზოგადოებრივი აზრის შესწავლას, უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებასა და ანალიზს შრომის ბაზრის მდგომარეობაზე, მათი განვითარების ტენდენციებზე, ელექტრონულ და ბეჭდურ მასმედიაში გამოქვეყნებულ ინფორმაციაზე და სხვა;
- უზრუნველყოფს სტუმრების/ვიზიტორების მიღების ორგანიზებას;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯში არაფორმალური განათლების ხელშეწყობი (სტუდენტური კონკურსების, შემოქმედებითი, კულტურული, სპორტული, ინტელექტუალური და სხვ.) ღონისძიებების დაგეგმვაში, ორგანიზებასა და განხორციელებაში;
- სასწავლო პროცესზე პასუხისმგებელ პირებთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგის წლიურ განახლებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

შესყიდვების სპეციალისტი:

- მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში და უზრუნველყოფს შესყიდვების მარეგულირებელ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად უზრუნველყოფს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;
- უზრუნველყოფს წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერებას და საჭიროების შემთხვევაში მის კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურებისა და ანგარიშგების მოთხოვნების დაცვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარსადაგენად;
- უზრუნველყოფს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული სახელმწიფო შესყიდვების შეთანხმებას სათანადო უწყებებთან;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას;
- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, კოლეჯის იურისტთან ერთად ამზადებს დირექტორის გადაწყვეტილების პროექტს;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის ვიზირებას;
- ახორციელებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი:

- ხელმძღვანელობს და ზედამხედველობს კოლეჯის ლოჯისტიკას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებას, აკონტროლებს და ზედამხედველობას უწევს სამეურნეო საქმიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობის პროცესის მართვას, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვას;
- ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
- აკონტროლებს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობას პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის;

- აკონტროლებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ახორციელებს მატერიალური მარაგების/აღჭურვილობის კონტროლსა და შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვიანობას;
- მონაწილეობს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;
- სასწავლო პროცესისა და ადმინისტრაციის გამართული ფუნქციონირებისათვის უზრუნველყოფს მასალა/წედლებით შეუფერხებელ მომარაგებას და სათანადო მოთხოვნის მომზადებას სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით;
- აწარმოებს ინვენტარის აღწერის/განახლებისა და შეკეთების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას;
- ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით შესაბამისი ბაზრის მოკვლევას და წარმოადგენს პოტენციურ მიმწოდებელთა სიას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შიდა მიღება-ჩაბარებისა და გადაცემის აქტების გაფორმებას;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა ფართში უსაფრთხოების ზომებისა და წესრიგის დაცვის კონტროლს;
- ახორციელებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის დაკავებული თანამდებობისა და კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოს განაწილებას, მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების დროულ, ხარისხიან შესრულების კონტროლსა და კოორდინაციას;
- ზედამხედველობს კოლეჯის შენობის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სისტემების (მათ შორის, ელექტროენერგიის, წყლისა და ბუნებრივი აირის) გამართულ მუშაობას;
- სამუშაოს შესასრულებლად განსაზღვრავს საჭირო მასალის (ინვენტარი, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) რაოდენობას;
- მონაწილეობს იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშგალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

ქსელის ადმინისტრატორი:

- ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პერსონალთა უზრუნველყოფას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალის მიერ IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სარგებლობასა და ხარისხიან მომსახურებასთან დაკავშირებით;
- აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას;
- უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას კოლეჯის მიერ დადგენილი წესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, უსაფრთხოების კამერებისა და IP სატელეფონო კავშირის რისკების მართვას;
- კოლეჯის მთლიან პერიმეტრზე, მათ შორის სტუდენტურ სივრცესა და ბიბლიოთეკაში უზრუნველყოფს უსადენო ინტერნეტი (wifi), ხელმისაწვდომობას, დაცვლობასა და მონიტორინგს;
- სამ თვეში ერთხელ, შერჩევითი პრინციპის წესით ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის ტექნიკურ, ანტივირუსულ შემოწმებას, პროგრამულ გამართულობას და კოლეჯის დირექტორის მოადგილის წინაშე შესაბამის ანგარიშგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესაბამისობას დაწესებულების პროცესებთან;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების/აქსესუარების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის/აქსესუარების შეკეთებას, შეკეთების შეუძლებლობის შემთხვევაში ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს და ახდენს დირექციის დროულ ინფორმირებას;
- პასუხისმგებელია ვიდეო-სათვალთვალო და ლოგირების სისტემის გამართულ მუშაობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- მონაწილეობს იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშგალდებულია კოლეჯის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

საქმისწარმოებელი:

- პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვაზე;
- ახორციელებს კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის;
- საქმისწარმოებისას ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული საქმისწარმოების წესითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- აწარმოებს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო შენახვას, სათანადო ზაზების შექმნასა და პერიოდულ განახლებას;
- უზრუნველყოფს კორესპონდენციის, მათ შორის კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებასა და არქივის წარმოების დებულების შესაბამისად გადაცემას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის შესაბამისი დოკუმენტაციის დაარქივებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების გატარებასა და საარქივო დოკუმენტაციის შენახვასთან დაკავშირებული უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს;
- უზრუნველყოფს მასზე გადანაწილებულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადებას, ასევე, თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტებისა და დირექტორის ბრძანებების პროექტების სათანადო გაფორმებას;
- პასუხისმგებელია დასრულებული დოკუმენტების შენახვასა და შესაბამისი სისტემატიზაციაზე;
- ახორციელებს თანამშრომელთა სამუშაოების განრიგის შედგენას და სამუშაოებო/დამატებითი სამუშაოებო დღეების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;
- ხელმძღვანელობს დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზებას, დღის წესრიგის მომზადებას და შესაბამისი ოქმების შედგენას;
- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ ჩასატარებელი შეხვედრების მომზადებას (საჭირო მასალების შეგროვება, მონაწილეთა ინფორმირებას შეხვედრის ჩატარების დროის, ადგილის, დღის წესრიგის შესახებ და მათი რეგისტრაციას);
- კომპეტენციის ფარგლებში პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებას (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდებას);
- უზრუნველყოფს წინასახელშეკრულებო და შრომითი ხელშეკრულების გასაფორმებლად შესაბამისი ღონისძიების გატარებას;
- უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
- პერსონალის განვითარების მიზნით შეიმუშავებს შესაბამის გეგმას;
- უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციის სამუშაო გარემოსთან;

- ამოწმებს პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობას დაკავებულ თანამდებობასთან;
- უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა გატარებას;
- პერსონალის მართვის პროცესების მართვას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების, მათ შორის შინაგანაწესის შესაბამისად;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

- პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის „პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №11/5 ბრძანებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, მათ შორის:
- პროფესიულ სტუდენტთა (სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლის შესახებ ინფორმაცია, კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭება, დასაქმების მონაცემების და სხვა) შესახებ ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციათა და სასწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
- კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
- კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის ასახვას;
- კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) ასახვას;
- როგორც აპლიკანტთა რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი, ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს აპლიკანტთა, მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა რეგისტრაციას;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებებთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმართვას;
- კოორდინირებას უწევს კოლეჯის მიერ დამტკიცებული ელექტრონული ჟურნალების სისტემატიზაციას;
- ადგენს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საკონტაქტო საათების გაცდენის შესახებ ცხრილს;
- უზრუნველყოფს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.

სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიის კოორდინატორი:

- უზრუნველყოფს 2D და 3D ფაილების შესწორებას, მომზადებას;
- უზრუნველყოფს ფაბლაზში მოსული მომხმარებლებისთვის ტექნიკური კონსულტაციის გაწევას;
- ახორციელებს სხვადასხვა ტიპის მაღალტექნოლოგიურ პროექტებზე მუშაობას;
- უზრუნველყოფს ლაბორატორიის აპარატურის გამართულ მუშაობას და დანადგარებზე მომხმარებლების მომსახურების გაწევას;
- უზრუნველყოფს აპარატურის მოვლილ მდგომარეობაში ყოფნას;
- სამრეწველო ინოვაციების ლაბორატორიაში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჩართულობის მიზნით გეგმავს/ახორციელებს ღონისძიებებსა და სხვადასხვა აქტივობებს;
- ლაბორატორიის დანადგარებისა და სხვადასხვა პროექტის/იდეის გაცნობის მიზნით პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებსა და პრეზენტაციებს;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ადმინისტრაციასა და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ერთად ერთობლივი პროექტების განხორციელებას ლაბორატორიის სასწავლო პროცესებში გამოსაყენებლად;
- ახორციელებს ფაბლაზების ქსელთან კოორდინირებული მუშაობას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.

ბიბლიოთეკარი:

- ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადო დაცვას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული ბიბლიოთეკის მატერიალური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობას;
- უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაციას სახელმძღვანელოების მიხედვით;
- ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და ადმინისტრაციის თანამშრომლებს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
- მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესში;
- უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მოთხოვნილი სახელმძღვანელოს დროულ მოძიებასა და გადაცემას;
- ანახლებს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგს და დანტერესებულ პირებს აცნობს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- აღრიცხავს მკითხველის მიერ წიგნის გატანის/დაბრუნების პერიოდს და აკონტროლებს ფონდიდან აღებული სახელმძღვანელოს სარგებლობის/დაბრუნების ვადებს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს სახელმძღვანელოს დაზიანება/დაკარგვა/განადგურებასთან დაკავშირებით და აღნიშნული ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

- პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების წარმართვაზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- სწავლობს ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნებს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ანალიზის წარდგენას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- მონაწილეობს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების/ჯგუფების სხდომებში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (სასწავლო მიმართულებით) წინაშე.

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯში შრომის პირობების ინსპექტირებას;
- ახორციელებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/შესრულების კონტროლს;
- ახორციელებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის კულტურის დანერგვასთან დაკავშირებით წინადადებების ინიცირებასა და დირექციასთან წარდგენას;
- უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივი ინფორმირებულობასა და კოლეჯის მენეჯმენტის დროულ ინფორმირებას;
- ახორციელებს არსებული სტანდარტის შესაბამისი სისტემის დანერგვას/კონტროლს და მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დროულ რეაგირებას და შესაბამისობაში მოყვანას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების კონსულტირებას შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
- განსაზღვრავს საშიშროებებს და ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასებას კოლეჯის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;
- უზრუნველყოფს პერსონალისათვის/პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელისათვის შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების/სიმულაციების რეგულარულად ჩატარებას;
- აუცილებლობის შემთხვევაში აყენებს გარე ტრენინგების საჭიროების ინიცირებას;
- უზრუნველყოფს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- აორგანიზებს შრომის უსაფრთხოების შიდა აუდიტის პერიოდულ ჩატარებას;
- შეიმუშავებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებს და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თანამშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
- უზრუნველყოფს პირადი დამცავი აღჭურვილობის პერიოდულ კონტროლს ვარგისიანობაზე;
- კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლისათვის ატარებს პირველად ინსტრუქტაჟს;
- უზრუნველყოფს პირველადი დახმარების ყუთების რაციონალურად განთავსებასა და მუდმივ კონტროლს პირველადი დახმარების საშუალებებზე;
- შეიმუშავებს ინსტრუქციების შემუშავებას საწარმოო ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დაავადებებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექციის ინფორმირებას უზედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ, მათ აღრიცხვას, ანგარიშს, გამოძვევი მიზეზების შესწავლას/მოკვლევასა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
- შეიმუშავებს სახანძრო ინსტრუქციებს და ატარებს სიმულაციებს ყოველწლიურად;
- ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის საქმისწარმოებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რომელიც გამომდინარეობს კოლეჯის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მატერიალური მიმართულებით) წინაშე.

დამხმარე და მომსახურე პერსონალი

მძღოლი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნასა და მის მოვლა - პატრონობას;
- სამგზავრო ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მგზავრის გადაყვანისა და ბარგის გადაზიდვის პროცესში უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, ადამიანთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის, გარემოსა და საკუთრების დაცვას;
- ტრანსპორტირებისას იცავს საგზაო უსაფრთხოების წესებს;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მატერიალური მიმართულებით) წინაშე.

მედა:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფასა და დაცვას;
- ახორციელებს დაწესებულების მართლზომიერ მფლობელობაში არსებულ ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლს;
- საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენასა და სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახებას;
- ატარებს საინფორმაციო შეხვედრებს ჯანსაღი ცხოვრების წესის დაცვასა და დაავადებების გავრცელების პრევენციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;
- საჭიროების შემთხვევაში ატარებს შესაბამის გამოკითხვას არსებულ პანდემიასთან დაკავშირებით და ადგენს პრევენციული ღონისძიების გეგმას;
- უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევისათვის აუცილებელი საგნების სათანადო წესით შენახვასა და საჭიროებების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიებების გატარებას;
- პასუხისმგებელია კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების დაცვაზე;
- პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევისათვის უზრუნველყოფს აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, მასალები და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრას;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამისა და კოლეჯის სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ავტორიზაციის თვითშეფასების განაცხადის შევსებასა და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
- კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მატერიალური მიმართულებით) წინაშე.

დამლაგებელი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის (აუდიტორიები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, საპირფარეშო და სხვა) დასუფთავებასა და დალაგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული შენობის დაცვას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და მათ დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ დაცვასა და მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილის ინფორმირებას კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

დამხმარე თანამშრომელი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკურ და საექსპლუატაციო ვარგისიანობას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული ინვენტარის მუშა მდგომარეობაში ყოფნას;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის, ელ.მომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო და სხვა სასიცოცხლო სისტემების გამართული მუშაობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

მეზოფე:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიის დასუფთავებასა და დალაგებას;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის ეზოს დაცვას საყოფაცხოვრებო, საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და დანიშნულების ადგილზე გადატანას;
- ზრუნავს კოლეჯის გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას კოლეჯის ეზოს დასუფთავებისათვის და გამწვანებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობას;
- ახორციელებს კოლეჯის ბალანსზე არსებული მცენარეების მოვლა-პატრონობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.

დარაჯი:

- უზრუნველყოფს კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვას;
- ახორციელებს კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან აცილების მიზნით;
- აკონტროლებს კოლეჯში სადარაჯო პუნქტის გავლით შემომსვლელ და გამსვლელ პირთა ვინაობის, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლს;
- ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებასთან დაკავშირებით და ახდენს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას;
- ახდენს დროულ რეაგირებას და დირექციის ინფორმირებას კოლეჯის ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახებას;
- ახორციელებს მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას და რაოდენობრივ აღრიცხვიანობას;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის (ფინანსური და მეტერიალური მიმართულებით) წინაშე.