

## პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

### ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი/სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორი

- ატარებს შესაბამისი ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფის, სწავლების მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემატური შეფასების განვითარება- განახლების მიზნით;
- კონსულტირებას უწევს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს პერსონალს ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა შესახებ;
- ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის მიხედვით მონიტორინგს უწევს და აფასებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს ადამიანური, მატერიალური, ინფორმაციული და ფინანსური რესურსებს ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისად,
- მონიტორინგს უწევს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს მიერ გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესს;
- აანალიზებს ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივ და თვისებრივ მონაცემებს;
- ანგარიშების ამზადებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორისთვის ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე;
- შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- რეკომენდაციების შეიმუშავებს ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში, არსებული ღონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით;
- უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს;
- ხელმძღვანელობს ვერიფიკაციის პროცესს;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორისთვის;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებსა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებებს;
- მჭიდრო თანამშრომლობაშია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან;

## საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.
- დაწესებულებაში ხარისხის უზრუნველყოფისთვის საჭირო რეგულაციების ცოდნა:
- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“; „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის №99/ნ ბრძანება;
- „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების დადასტურების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 19 ივლისის №48/ნ ბრძანება;
- „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის №198/ნ ბრძანება;
- „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის №42/ნ ბრძანება;
- „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №244 დადგენილება;
- სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს ხარისხის უზრუნველყოფისთვის საჭირო სხვა რეგულაციების ცოდნა.

## უნარები

- გადაწყვეტილების სწრაფად მიღების უნარი;
- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- დროის მართვის უნარი.
- MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ცოდნა მაღალ დონეზე
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონეზე)
- სასურველია 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება მენეჯერულ პოზიციაზე

**სასწავლო პროცესის მენეჯერი/სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორის მოადგილე**

- მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, ადაპტირების, ცვლილებისა და დანერგვის პროცესში;
- მონაწილეობს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში და სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორს წარუდგენს დასამტკიცებლად;
- მონაწილეობს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს შიდა რეგულაციების პროექტების შემუშავების პროცესში;
- ადგენს სასწავლო ცხრილს და კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მსვლელობას;
- განსაზღვრულ ვადებში უწევს მონიტორინგს პროფესიულ სტუდენტთა შეფასებებს;
- ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორს შემდგომი რეაგირების მიზნით;
- შეფასების შედეგების მიხედვით პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობის განსაზღვრა, რომელიც უნდა გავიდეს განმეორებით შეფასებაზე;
- საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული სტუდენტის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა (კონსულტაცია) მისი აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მიზნით;
- აწარმოებს შეფასების უწყისებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას;
- არსებობის შემთხვევაში მონიტორინგს უწევს სასწავლო სახელოსნოებს და სასწავლო პრაქტიკისათვის შესაბამისი მასალებისა და ტექნიკის დროულ და ზუსტ მიწოდებას;
- მიმართავს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორს პროფესიული სტუდენტის განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ;
- მონიტორინგს უწევს კალენდარული გეგმების შემუშავების პროცესს;
- შეიმუშავებს შესაბამის მექანიზმებს პროფესიული სტუდენტების მომსახურების სერვისების გაუმჯობესებისა და ახალი მიდგომების დანერგვის მიზნით;

- პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან აორგანიზებს პერიოდულ შეხვედრებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხთა შესახებ;
- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს წინადადებების ინიცირებას სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორთან.

### **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

- მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამებისა მოდულების შემუშავებაში;
- აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნებთან შესაბამისობას;
- სწავლის დაწყებამდე ამოწმებს სასწავლო ლაბორატორიებსა და კლას-კაბინეტების მზადყოფნას;
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- შეადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლების ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმებს;
- აკონტროლებს პროფესიული სტუდენტების დისციპლინას, გაცდენა/დაგვიანებას;
- შემოწმების მიზნით უფლებამოსილია დაესწროს მეცადინეობებს;
- თანამშრომლობს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს სხვა პერსონალთან და მიაწოდებს მათ ინფორმაციას მოთხოვნების შესაბამისად;

### **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.
- საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესების სპეციფიკის ცოდნა (კურუკულუმის დიზაინი, სასწავლო გეგმის და სხვა)
- ქართული ენაზე გამართული კომუნიკაციის უნარი;
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

### **უნარები**

- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ცოდნა
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2 დონეზე)

### **პროფესიული განათლების მასწავლებელი**

- იყენებს სწავლების თანამედროვე მეთოდებს, რომელიც მიმართული უნდა იქნას პროფესიული სტუდენტებისათვის ტრანსფერული და პროფესიული უნარების განვითარებისკენ.
- საქმიანობისას, ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრ საჭიროებებს და მოქნილად რეაგირებს მათზე.
- ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულის/მოდულების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 2 კვირის ვადაში წარადგენს კალენდარულ გეგმას და შეფასების ინსტრუმენტებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს მიერ დადგენილი ფორმისა და შინაარსის დაცვით.
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის დასწრებისა და სწავლის შედეგების დადასტურების ჟურნალს;
- უზრუნველყოს მეცადინეობების სასწავლო ცხრილით დადგენილი გრაფიკით ხარისხიანი წარმართვას;
- პროფესიულ სტუდენტებს გაუწევს კონსულტირებას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს შედეგების დადასტურების განმეორებით ჩატარებას;
- მონაწილეობა იღებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციასა და ვერიფიკაციის პროცესებში;

- მოდულის დასრულებიდან 2 კვირის ვადაში წარუდგენს **სასწავლო პროცესის მენეჯერს** შეფასების მტკიცებულებებს;
- თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, მოდულის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 დღის ვადაში მიაწვდის ინფორმაციას **სასწავლო პროცესის მენეჯერს** იმ პროფესიული სტუდენტების შესახებ, რომლებმაც ვერ დაადასტურეს მოდულით გათვალისწინებული სწავლის შედეგები;
- განმეორებითი შეფასებისას, თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, შეფასების მტკიცებულებებს წარუდგენს **სასწავლო პროცესის მენეჯერს** ახალი მოდულის დაწყებამდე არაგვიანეს 1 დღით ადრე;
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული სტუდენტებისთვის შეფასებების/გამოცდების ორგანიზება/წარმართვაში და საგანმანათლებლო და სხვა საქმიანობაში სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

#### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- **არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი დარგში/ შესაბამისი სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი ცნობა.(მინ.3 წლიანი გამოცდილება)**
- საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესების სპეციფიკის ცოდნა (კურსკულუმის დიზაინი, სასწავლო გეგმის და სხვა);
- ქართული ენაზე გამართული კომუნიკაციის უნარი;
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების კარგად ცოდნა(Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook).

#### უნარები

- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ცოდნა
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2 დონეზე)

### **პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი/დირექტორის მოადგილე**

- უზრუნველყოფს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს საქმიანობის პოპულარიზაციას პროფესიული სტუდენტების და პარტნიორი დამსაქმებლების მოზიდვის მიზნით;
- უზრუნველყოფს სხვა სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ფართო საზოგადოებასთან ურთიერთობის დამყარებას და დაწესებულების ცნობადობის გაზრდას პოტენციურ ბენეფიციართა მოზიდვისა და მათთვის სერვისების შეთავაზების მიზნით;
- უზრუნველყოფს შრომის ბაზრის მოკვლევას, ფართო საზოგადოების, დაინტერესებული პირებისა და პოტენციური დამსაქმებლების ინფორმირებას დაწესებულების საქმიანობის, არსებული პროგრამების შესახებ, დამსაქმებელთა მუდმივად განახლებადი და მრავალფეროვანი ბაზის შექმნას;
- უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევასა და ინფორმაციის მიწოდებას არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- ახორციელებს დაწესებულებაში სწავლის გაგრძელების მსურველთა/პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას შემდგომი დასაქმების პერსპექტივების შესახებ;

- ორგანიზებას უწევს ახალი პროფესიული სტუდენტების სასწავლო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს, მათი უფლება-მოვალეობებისა გაცნობას;
- ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს კარიერის დაგეგმვის, სამუშაოს მოძიებისა და დასაქმების საკითხებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს ვაკანსიების მოძიებას, დამსაქმებლებთან გასაუბრებასა და შესაბამისი ინფორმაციის კურსდამთავრებულთათვის მიწოდებას;
- უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი ინფორმაციული ბაზის შექმნას;
- დამსაქმებლებისგან კადრებზე მოთხოვნის თითოეულ შემთხვევაზე ოპერატიულად რეაგირებს და უზრუნველყოფს მათთვის სათანადო კადრის შერჩევას;
- არსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს საწარმოო პრაქტიკის შედეგების გამოყენებას პროფესიულ სტუდენტთა დასაქმების პროცესში;
- უზრუნველყოფს, როგორც კურსდამთავრებულთა, აგრეთვე, პროფესიული სტუდენტთა დასაქმების სტატისტიკის წარმოებას და სრულყოფილი მონაცემთა ბაზის შექმნას;
- ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტებთან შეხვედრებს, არაფორმალურ აქტივობათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესს;
- მონაწილეობას იღებს სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში; ასევე მონაწილეობს დაწესებულების ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორის სხვა დავალებებისა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინადადებების ინიცირებასა სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლა-ს დირექტორთან;

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
- ქართული ენაზე გამართული კომუნიკაციის უნარი;



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

### **უნარები**

- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ცოდნა
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (B1 დონეზე)