

სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის „Front-end დეველოპმენტის“ განმახორციელებელი პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

პროფესიული განათლების კოორდინატორის სამუშაოს აღწერილობა:

- ატარებს შესაბამის დონისძიებებს სასწავლო პროცესის ხარისხის სისტემური სრულყოფის, სწავლების მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ხარისხის სისტემური შეფასების განვითარება-განახლების მიზნით;
- კონსულტირებას უწევს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის პერსონალს ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილ გარე და შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა შესახებ.
- ხარისხის უზრუნველყოფის გეგმის მიხედვით, მონიტორინგს უწევს და აფასებს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლას ადამიანური, მატერიალური, ინფორმაციული და ფინანსურ რესურსებს, ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისად.
- მონიტორინგს უწევს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის 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.
- ანგარიშს ამზადებს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის დირექტორის ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე.
- შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.
- რეკომენდაციებს შეიმუშავებს ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში, არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით.
- უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს.
- ხელმძღვანელობს ვერიფიკაციის პროცესს.

- კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის, ასევე ავტორიზაციისა და თვითშეფასების პროცესში.
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელთა სხვა დავალებებსა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციების გათვალისწინებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებებს.
- მჭიდროდ 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 დებულება და საფასური დამტკიცების შესახებ“ განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის N 99/ნ ბრძანება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომელიც 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 N 48/ნ ბრძანება.
- „პროფესიული სტუდენტის მობილობის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 სექტემბრის N 198/ნ ბრძანება.
- „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 2 ივლისის N 42/ნ ბრძანება.
- „პროფესიული განათლების დაფინანსების წესისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის N 244 დადგენილება.
- სსიპ ქალაქ ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის საჭირო რეგულაციების ცოდნა.

უნარები

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

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო პროცესის მენეჯერის სამუშაოს აღწერილობა:

- პროფესიული განათლების ფარგლებში მიმდინარე პროცესების კოორდინაცია;
- ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მხარდაჭერის მიზნით სამოქმედო გეგმის შექმნასა და სამოქმედო გეგმის შესაბამისად ქმედითი აქტივობების ორგანიზება-განხორციელებაში მონაწილეობა;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების საათობრივი დატვირთვის შედგენა და სასწავლო ცხრილების შემუშავება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო ცხრილების შეტანა ჟურნალში და მისი საჯაროობის უზრუნველყოფა;
- პროფესიული სტუდენტების დასწრების მონიტორინგი;
- პროფესიულ სტუდენტთა მშობლებთან კომუნიკაცია;
- პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ჟურნალის წარმოების პროცესის ყოველთვიური მონიტორინგი;
- პროფესიული სტუდენტების შეფასების პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოების მონიტორინგი;
- კურსდამთავრებულთა დიპლომების (დანართების) და სერტიფიკატების გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბუღალტერისთვის ყოველთვიურად ინფორმაციის მიწოდება პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათების თაობაზე;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევის პროცესში მონაწილეობა;

- პროფესიული განათლების მასწავლებლების უწყვეტი პროფესიული განვითარების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/ კოორდინაცია;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების მეთოდოლოგიური მხარდაჭერა;
- პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესაძლებლობების გაძლიერება პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოს, ჟურნალის წარმოებასთან მიმართებით;
- პროფესიული განათლების ახალი მასწავლებლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის პროცესის მხარდაჭერა;
- ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისება და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერა;
- სხვადასხვა ტიპის პროფორიენტაციისა და კარიერული სერვისების ორგანიზება. მათ შორის, ახლად ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტებისთვის კარიერული მომსახურების სერვისების გაცნობა, კარიერის დაგეგმვის საკითხთან დაკავშირებით ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციების შეთავაზება/ჩატარება;
- დამსაქმებელი ორგანიზაციების მოძიება და მათთან მოლაპარაკებების წარმოება პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მიზნით. პოტენციური დამსაქმებლისა და პროფესიული სტუდენტის/კურსდამთავრებულის თანამშრომლობის ხელშეწყობა. ასევე, პროფესიულ სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- პროფესიული განათლების პოლიტიკის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ უწყებებთან მუდმივი კომუნიკაცია;
- დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- პროფესიული უნარების სააგენტოს მიერ შეთავაზებულ აქტივობებში მონაწილეობა;
- მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის სამუშაოს აღწერილობა:

- საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის „პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან“ შესაბამისობის მონიტორინგი/შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- თვითშეფასების ანგარიშის/ავტორიზაციის განაცხადის შევსების კოორდინირება და წარდგენა სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში დადგენილი ვადებისა და პროცედურების შესაბამისად;

- წლიური/ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა და წარდგენა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების მონიტორინგის განხორციელების მექანიზმების, ინსტრუმენტების, პროცედურების და მონიტორინგის წლიური გეგმის შემუშავება/გაუმჯობესება;
- მონიტორინგის შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება საქმიანობის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;
- გაზიარებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;
- სასწავლო პროცესის ხარისხის შიდა შეფასების მექანიზმების გამოყენება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისა და სასწავლო პროცესის გასაუმჯობესებლად;
- არსებობის შემთხვევაში, მონიტორინგის განმახორციელებელი ჯგუფის მუშაობის კოორდინირება;
შეფასების პროცესის ვერიფიკაციის განხორციელება, დადგენილი წესის შესაბამისად
- პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის პროცესის შეფასება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევის დაგეგმვა/განხორციელება და კვლევის შედეგების საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- პერსონალისათვის განათლების სფეროში უახლესი საკანონმდებლო ცვლილებების გაცნობა და კონსულტირება პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად;
- პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის კონსულტირება სწავლებასა და შეფასებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დამსაქმებელთა კვლევის დაგეგმვა/განხორციელება შრომის ბაზრის კონკრეტულ სეგმენტში არსებული მოთხოვნადი პროფესიების შესახებ;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების გაუმჯობესების მიზნით პროგრამის სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა გამოკითხვა პროგრამით კმაყოფილებასთან დაკავშირებით, შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- კურსდამთავრებულთა კვლევის დაგეგმვა/განხორციელება დასაქმების თაობაზე, პროგრამის დასრულებიდან 6 თვეში;
- აპლიკანტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის და დასაქმების სტატისტიკის ანალიზი;
- სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობა ხარისხის უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით;
- დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

პროფესიული განათლების მიზნებისთვის შესყიდვების სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება (გამარტივებული, კონსოლიდირებული და ელექტრონული ტენდერი);
- სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, ხელშეკრულებებში ცვლილება შეთანხმებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
- შესყიდვის ობიექტებისთვის cpv კოდების მორგება;
- შესყიდვების გეგმაში E-PLAN-ში ასახოს CPV კოდებში შეტანილი ცვლილებები;
- ინვოისების დამუშავება და მათ საფუძველზე ფასების და ხარისხის გათვალისწინებით შესაბამისი დაკვეთების მიცემა სხვადასხვა ან ერთი ორგანიზაციისთვის;
- ანგარიშსწორების დოკუმენტაციის დროულად და სისტემატიურად გადაცემა ბუღალტერისთვის;
- შესყიდვების სააგენტოსთვის კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაციის და კვარტალური/წლიური ანგარიშის წარდგენა ელექტრონული და სხვა საშუალებით;
- სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ელექტრონული ბაზის ფორმირება;
- როგორც სატენდერო კომისიის აპარატის წევრი, ევალება სატენდერო კომისიის სწორი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, შესყიდვისთვის ელექტრონული ტენდერის გამოცხადება, ტენდერის მსვლელობის და შედეგების შესახებ სატენდერო კომისიის ინფორმირება, შესაბამისი ოქმების მომზადება და შესაბამის ველში ატვირთვა;
- ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და შეთანხმებების ატვირთვა Spa.ge-ზე გაფორმებიდან არაუმეტეს 10 დღის ვადისა;
- დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და სკოლის დირექტორისთვის წარდგენა;
- საჭიროებისამებრ დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის საქმისმწარმოებლის სამუშაოს აღწერილობა:

- უზრუნველყოს საქმისმწარმოების გამართულად მუშაობა;
- აწარმოოს პროფესიული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
- აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა ანბანური წიგნის ელექტრონული ვერსია;
- გააკონტროლოს პროფესიულ სტუდენტთა როტაცია.
- უზრუნველყოს სკოლის არქივის დაცვა და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემა;
- უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

- მიიღოს შემოსული კორესპოდენცია, დაამუშაოს და დაარეგისტრიროს იგი;
- უზრუნველყოს შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენა;
- უზრუნველყოს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა, დაბეჭდვა და ასლის გადაღება;
- უზრუნველყოს სტუდენტთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და გააკონტროლოს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება;
- უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადება;
- კონტროლი გაუწიოს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
- უზრუნველყოს ელექტრონულ სისტემაში (eschool.emis.ge/eFlow) მუშაობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალები.
- კონტროლი გაუწიოს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის სამუშაოს აღწერილობა:

- ხელს უწყობს სსსმ პირთა პროფესიულ განათლების სისტემაში ჩართვას.
- თანამშრომლობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინარულ გუნდებთან.
- ახორციელებს სსსმ პირთა შეფასებას მათი პროფესიული ინტერესებისა და უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით.
- ახორციელებს სსსმ პირთა პროფორიენტაციას და კარიერის დაგეგმვას , მასწავლებელთან ერთად.
- განსაზღვრავს სსსმ სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესსა და გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებებიდან გამომდინარე.
- შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.
- უზრუნველყოფს სსსმ სტუდენტზე მორგებულ სასწავლო გარემოს სასწავლო პრაქტიკისას.
- მხარს უჭერს პროფესიულ მასწავლებლებსა და სხვა სპეციალისტებს სსსმ სტუდენტთა სწავლების პროცესში.
- მონაწილეობს ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში.

- სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მოქმედებს მულტიდისციპლინარული გუნდური მიდგომითა და ეთიკური პრინციპების დაცვით.
- ახორციელებს სსსმ სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის ხელშეწყობი აქტივობების დოკუმენტირებას.
- ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებებს

პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაოს აღწერილობა:

- იყენებს სწავლის თანამედროვე მეთოდებს, რომელიც მიმართული უნდა იქნას პროფესიული სტუდენტისათვის ტრანსფერული და პროფესიული უნარების განვითარებისკენ.
- საქმიანობისას, ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტის შემხვედრ საჭიროებებს და მოქნილად რეაგირებს მასზე.
- ხელშეწყობით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის განხორციელებამდე არანაკლებ 2 კვირისა წარადგენს კალენდარულ გეგმას და შეფასების ინსტრუმენტებს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის მიერ დადგენილი ფორმისა და შინაარსის დაცვით.
- აწარმოებს პროფესიული სტუდენტის დასწრებისა და სწავლის შედეგების დადასტურების ჟურნალს;
- უზრუნველყოფს მეცადინეობების სასწავლო ცხრილით დადგენილი გრაფიკის ხარისხიანად წარმართვას;
- პროფესიულ სტუდენტს გაუწევს კონსულტირებას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს შედეგების დადასტურების განმეორებით ჩატარებას;
- მონაწილეობას იღებს შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციისა და ვერიფიკაციის პროცესში;
- მოდულის დასრულებიდან 2 კვირის ვადაში წარუდგენს სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის 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 სწავლის შედეგები

- განმეორებითი შეფასებისას, თუ მოდული წარმოადგენს სხვა მოდულის წინაპირობას, შეფასების მტკიცებულებებს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მენეჯერს ახალი მოდულის დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 დღით ადრე.
- მონაწილეობას იღებს პროფესიული სტუდენტების შეფასების/გამოცდების ორგანიზება/წარმართვაში და საგანმანათლებლო და სხვა საქმიანობაში სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი დარგში/შესაბამისი გამოცდილების დამადასტურებელი ცნობა (მინ. 3 წლიანი გამოცდილება);
- საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესების სპეციფიკის ცოდნა (კურიკულუმის, კალენდარული გეგმის დიზაინი და სხვა).
- ქართულ ენაზე გამართული კომუნიკაციის უნარი;
- კომპიუტერული პროგრამების Word, Excel, PowerPoint, Internet-Outlook- ცოდნა მაღალ დონეზე;

უნარები

- ეფექტიანი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2) დონეზე

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის სამუშაოს აღწერილობა:

- მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების შემუშავებაში.
- აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნებთან შესაბამისობას.
- სწავლის დაწყებამდე ამოწმებს ლაბორატორიებსა და კლას კაბინეტების მზადყოფნას.
- ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს.

- შეადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ინდივიდუალურ დატვირთვის ფორმებს.
- აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინას, გაცდენა/დაგვიანებას.
- შემოწმების მიზნით, უფლებამოსილია დაესწროს მეცადინეობებს.
- თანამშრომლობს სსიპ ქ. ქუთაისის N 17 საჯარო სკოლის სხვა პერსონალთან და აწვდის მათ ინფორმაციას მოთხოვნის შესაბამისად.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- არანაკლებ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
- საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესების სპეციფიკის ცოდნა (კურიკულუმის, კალენდარული გეგმის დიზაინი და სხვა).
- ქართულ ენაზე გამართული კომუნიკაციის უნარი;
- კომპიუტერული პროგრამების Word, Excel, PowerPoint, Internet-Outlook-ცოდნა მაღალ დონეზე;