

“ ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ ”

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო  
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი  
ა.დიასამიძე  
09.12.2019 წ.

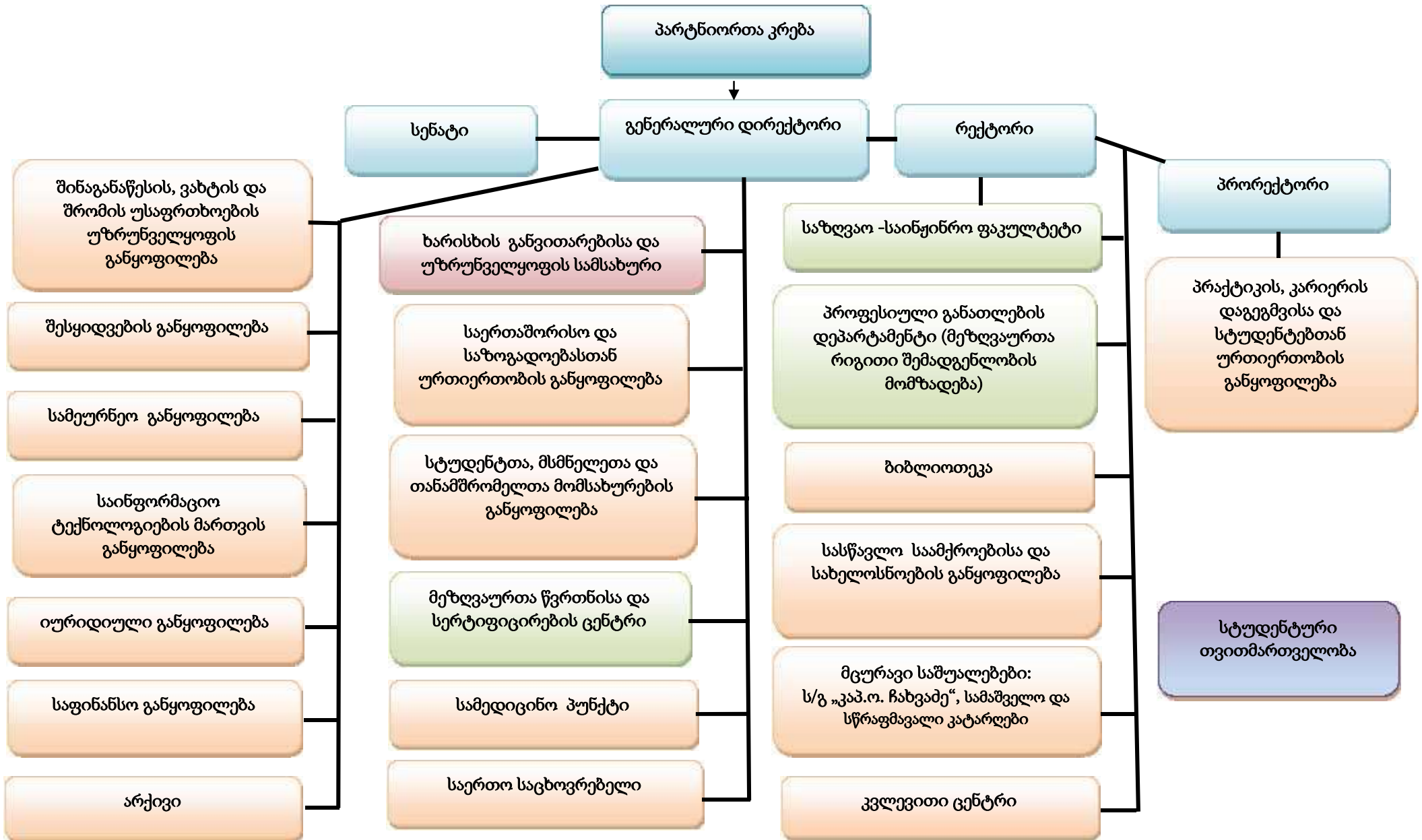
შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

Batumi High Maritime Engineering School ANRI, Ltd



ფუნქციონალური სტრუქტურა -

სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები



- ❖ **სასწავლებლის მმართველი/ზედა რგოლი წარმოდგენილია შემდეგი სახით:**
  - ❖ პარტნიორთა კრება
  - ❖ სენატი
  - ❖ გენერალური დირექტორი
  - ❖ რექტორი
  - ❖ პრორექტორი
  - ❖ ფაკულტეტის მმართველი რგოლი- ფაკულტეტის დეკანი
  - ❖ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური
- ❖ **საშუალო რგოლი: გენერალურ დირექტორს, რექტორსა და პრორექტორს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.**
  - ❖ საფინანსო განყოფილების უფროსი
  - ❖ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი
  - ❖ ბიბლიოთეკის უფროსი
  - ❖ სამეურნეო განყოფილების უფროსი
  - ❖ მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის უფროსი
  - ❖ საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
  - ❖ იურიდიული განყოფილების უფროსი
  - ❖ საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი
  - ❖ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი
  - ❖ პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
  - ❖ კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი
  - ❖ სასწავლო სამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი
  - ❖ სასწავლო გემის კაპიტანი
  - ❖ შესყიდვების განყოფილების უფროსი
  - ❖ შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი
- ❖ **ქვედა რგოლი: სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები.**

**სასწავლებლის მართვის ორგანოები**, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლებლის სტრატეგიულ და ოპერაციულ მმართველობას:

- **პარტნიორთა კრება** - შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის უმაღლესი მართვის ორგანო.
- **სენატი** - შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესებთან დაკავშირებული უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიალური მართვის ორგანო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება სავალდებულოა სასწავლებლის ყველა აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის, ასევე სტუდენტებისათვის.

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- **გენერალური დირექტორი** - შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე.
- **რექტორი** - რექტორი არის სასწავლებლის აკადემიური მმართველი. იგი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასწავლებლის საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იგი წარმოადგენს სასწავლებელს ქვეყნის შიგნით და გარეთ პროფესიულ, აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია სასწავლებლის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები (ფინანსური სფეროს შემცველი გარიგებების და შეთანხმებების გარდა).
- **პრორექტორი** - პირი რომელიც არის რექტორის მოადგილე და პასუხისმგებელია პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის მმართველობაზე.
- **ფაკულტეტის მმართველი რგოლი/სუბიექტია - ფაკულტეტის დეკანი** - ხელმძღვანელობს და კოორდინირებს უწევს სასწავლებლის ფაკულტეტის მუშაობას. უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის ორგანიზებულ და ეფექტიან ადმინისტრირებას და შესაბამისი მმართველობით სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერას.
- **ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური** - წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის მართვის საკითხებს, რისთვისაც შეიმუშავებს პროცესების ხარისხის შეფასების მეთოდოლოგიას, უზრუნველყოფს მათ დანერგვასა და შეფასებას. გარდა აღნიშნული საქმიანობისა, სამსახური ახორციელებს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს სამუშაოთა კოორდინაციას სასწავლებლის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესებში. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

### სასწავლებლის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები:

- **საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტი** - ფაკულტეტი ბუსს ანრის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია, რომლის მიზანსა და ფუნქციას წარმოადგენს მაღალკვალიფიცირებული კადრების მომზადება უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლებით.
- **პროფესიული განათლების დეპარტამენტი** - დეპარტამენტის მიზანია მეზღვაურთა რიგითი შემადგენლობის მომზადება პროფესიულ მოდულურ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლებით.
- **მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი** - მოქმედი და დამწყები მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსები STCW საერთაშორისო კონვენციის და მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- **კვლევითი ცენტრი** - რომლის მიზანსაც სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად, წარმოადგენს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესების ინტეგრაციის ხელშეწყობა

**დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები** უზრუნველყოფენ სწავლა/სწავლისთვისა და სამეცნიერო კვლევების პროცესების მხარდაჭერას, სტუდენტებისა და სასწავლებლის საზოგადოების მოთხოვნებზე მორგებული სერვისებისა და შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელება/განვითარებას, აგრეთვე ინფორმაციის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების, ინფრასტრუქტურის მართვასა და განვითარებას. სასწავლებლის სტრუქტურაში შედის სწავლა/სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- სტუდენტთა, მსმნელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილება
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
- საფინანსო განყოფილება
- იურიდიული განყოფილება
- შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება
- პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება
- საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება
- კვლევითი ცენტრი
- შესყიდვების განყოფილება
- სამეურნეო განყოფილება
- სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება,
- მცურავი საშუალებები (ს/გ „კაპ.ო. ჩახვაძე“, სამაშველო და სწრაფმავალი კატარლები)
- არქივი
- ბიბლიოთეკა
- სამედიცინო პუნქტი
- საერთო საცხოვრებელი

ფორმალურად სასწავლებლის სტრუქტურის ნაწილი არ არის, მაგრამ სასწავლებლის მართვის სისტემის განუყოფელი ნაწილია **სტუდენტური თვითმმართველობა**, სტუდენტური თვითმმართველობა წარმოადგენს სტუდენტების ისეთ ერთობას, რომელიც, როგორც სასწავლებლის ყველა სტუდენტის მოსაზრებებისა და გამტარებელი და უფლებათა დამცველის ფორმალური სტრუქტურა, მონაწილეობას იღებენ სასწავლებლის მართვის პროცესში და ამავდროულად დამოუკიდებლად წარმართავს თავის საქმიანობას. იგი წარმოადგენს შესაძლებლობათა სივრცეს, რომელიც სხვადასხვა ფორმით შეუძლიათ გამოიყენონ სტუდენტებმა. ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის სტუდენტური თვითმმართველობა არის სტუდენტების მიერ საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი და ფარული არჩევნების წესით არჩეული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო.

**გენერალური დირექტორი**

**General Director**

01

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე. ირჩევა ბუსსს ანრის პარტნიორთა კრების მიერ.

**1.1. გენ.დირექტორის ამოცანები და ფუნქციები**

- დაიცვას კანონისმიერი ვალდებულებები
- დაიცვას გარიგებითი ვალდებულებები
- სასწავლებლის ხედვისა და მიზნების შესაბამისად მართვა
- ფინანსური რესურსების მმართველობა
- მატერიალური რესურსების მმართველობა
- ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობა
- სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელება
- თანამშრომლების დაქირავების პროცედურების მონიტორინგი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად
- თანამშრომელთა განვითარებისა და შემოწმების მონიტორინგი ბუსსს ანრის პერსონალის მართვის დებულების შესაბამისად
- განკარგულებებისა და ბრძანებების გაცემა

**1.2. ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი საზღვაო განათლება
- ადმინისტრაციული ღონისძიებების გატარების გამოცდილება და უნარი
- პოზიციებისათვის შესაბამის ტრენინგებში / საჯარო ლექციებში მონაწილეობა და დამადასტურებელი სერთიფიკატები
- არანაკლებ ორი უცხო ენის ფლობა
- ლოგიკური და კორექტული მიდგომა სტუდენტებთან, დისციპლინის კონტროლის შესაძლებლობა (სტუდენტებთან მიმართებაში)

**1.3. ბუსსს ანრის სამუშაო გამოცდილება**

- მმართველობით რგოლში არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება
- უმაღლეს სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- არანაკლებ 5 წლიანი საზღვაო ნაოსნობის სტაჟი
- გემზე მეთაურთა შემადგენლობაში მუშაობის გამოცდილება

## რექტორი

Rector

02

რექტორი - რექტორი არის სასწავლებლის აკადემიური მმართველი. იგი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასწავლებლის საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იგი წარმოადგენს სასწავლებელს ქვეყნის შიგნით და გარეთ პროფესიულ, აკადემიურ და სამეცნიერო სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია სასწავლებლის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები (ფინანსური სფეროს შემცველი გარიგებების და შეთანხმებების გარდა).

სასწავლებლის რექტორი შეიძლება იყოს სასწავლებლის დამფუძნებელი. ამ შემთხვევაში რექტორის პოზიციციაზე სასწავლებლის დამფუძნებლის განსაზღვა ფორმდება პარტნიორთა კრების სხდომის ოქმით. რექტორი შეიძლება იყოს მოწვეული პირიც. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი არის მოწვეული პირი, მას თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის გენერალური დირექტორის მიერ ბრძანებით.

### 1.4. რექტორის ძირითადი მოვალეობები/ ფუნქციები

- 1.4.1. რექტორი პასუხისმგებელია სასწავლებლის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის შედეგებზე;
- 1.4.2. რექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებით სამართლებრივ აქტებს (ფინანსური სფეროს შემცველი საკითხების გარდა), ბრძანებებს, განკარგულებებს;
- 1.4.3. თავისი კომპეტენციის და უფლებამოსილების ფარგლებში გასცემს მინდობილობებს და წარმოადგენს სასწავლებელს მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, ფინანსურ სფეროს განკუთვნილი საკითხების გარდა;
- 1.4.4. გამოსცემს ბრძანებას შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტის სტატუსის მინიჭების/ჩარიცხვის შესახებ;
- 1.4.5. გამოსცემს ბრძანებას დიპლომის გაცემის შესახებ და ხელს აწერს დიპლომს ფაკულტეტის დეკანთან ერთად;
- 1.4.6. იღებს სამართლებრივ აქტებს იმ საკითხების მოსაწესრიგებლად, რომელთა მოწესრიგება, არ განეკუთვნება გენერალური დირექტორის და სხვა სტრუქტურულ ერთეულთა უფლებამოსილებას;
- 1.4.7. პასუხისმგებელია სასწავლებელში სასწავლო პროცესის ეფექტიანობაზე.

### 1.5. ბუქსს ან რექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- აკადემიური დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
- მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესებისა და სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;
- ქართულად გამართულად წერის და კომუნიკაციის უნარი;
- ინგლისურ ან რუსულ ენაზე წერის და კომუნიკაციის უნარი;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა.

### 1.6. პიროვნული თვისებები

- მართვის უნარი
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- მოტივირებული წინსვლაზე და განვითარებაზე (ტრენინგებში/საჯარო ლექციებში მონაწილეობის დამადასტურებელი სერთიფიკატები)

### პრორექტორი

Vice Rector

03

პრორექტორი - პირი რომელიც არის რექტორის მოადგილე და პასუხისმგებელია პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის მიმართულეზაზე.

### 1.7. პრორექტორის ფუნქცია-მოვალეობები :

- 1.7.1. კოორდინაციას უწევს პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილებას;
- 1.7.2. აკონტროლებს რექტორის მიერ გაცემული ბრძანებების შესრულებას;
- 1.7.3. აწარმოებს მოლაპარაკებებს სხვადასხვა სასწავლებლებთან ორგანიზაციებთან სტუდენტების სხვადასხვა კულტურულ-მასობრივ ღონისძიებებში მონაწილეობასთან დაკავშირებით.
- 1.7.4. ზედამხედველობას უწევს სტუდენტური სერვისებისა და კურსდამთვრებულებთან ურთიერთობის განვითარების მიზნით განხორციელებულ ღონისძიებებს, ამ მიზნით ხელს უწყობს და ახალისებს სასწავლებელში საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის დანერგვას.
- 1.7.5. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ანგარიშების მომზადებაში.

### 1.8. პრორექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

1. უმაღლესი განათლება საზღვაო მიმართულებით
2. უმაღლეს სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
3. მმართველ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
4. გემზე მეთაურთა შემადგენლობაში მუშაობის გამოცდილება
5. დისციპლინის კონტროლის უნარი (სტუდენტებთან მიმართებაში)

### 3.3. პიროვნული თვისებები

- მართვის უნარი
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი



- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- მოტივირებული წინსვლაზე და განვითარებაზე

## საფინანსო განყოფილება

### Finance department

04

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მოთხოვნების საფუძველზე აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის ფულად და ყველა სახის მატერიალურ ფასეულობათა ანალიტიკურ აღრიცხვას.

#### განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

- შპს ბუსსს ანრის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მის დასამტკიცებლად საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა);
- შპს ბუსსს ანრის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
- შესყიდვების ორგანიზება (შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კალენდარული წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობისა და მოცულობის განსაზღვრა) და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ-დაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, შპს ბუსსს ანრის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება;
- სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯარიმო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და გენერალური დირექტორისათვის წარდგენა;
- საინვენტარიზაციო საქმიანობის ორგანიზება და წარმართვა;
- საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებთა და შინაგანაწესით შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

#### ვრცლად N2-010111 დებულებაში

#### საფინანსო განყოფილების უფროსი

#### Head of Finance department

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ხელმძღვანელობს განყოფილების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შპს ბუსსს ანრის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.
- ✓ პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- ✓ განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს;

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ✓ გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- ✓ წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს გენერალურ დირექტორისა და სენატის წინაშე
- ✓ პასუხისმგებელია შპს ბუსსს ანრის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ✓ ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

### ვრცლად N 2-010201/46 ფუნქციონალურ მოვალეობაში

#### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი ბიზნესის ადმინისტრირების, ფინანსების ან ეკონომიკის მიმართულებით;
- მსგავს სფეროში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის კარგი უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

#### ❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

- გუნდის მართვის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- კრიტიკულ სიტუაციებში სწორი გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარი;
- ბიუჯეტის დაგეგმვის უნარი;
- პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;
- შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი.

#### ❖ აუცილებელია

- საბუღალტრო პროგრამის კარგად ცოდნა;
- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა.

მთავარი ბუღალტერი

## Chief accountant

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ უწევს ორგანიზებას სამეურნეო საფინანსო საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას.
- ✓ უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის რაციონალიზაციას, საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრესული მეტოდების დანერგვა-განხორციელებას.
- ✓ აკონტროლებს შპს ბუსსს ანრის ქვედანაყოფების და სხვა სამსახურების მიერ დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული მაჩვენებლების დაცვისა და შესრულებას.
- ✓ უწევს ორგანიზებას ფულადი და მატერიალური რესურსების საბუღალტრო აღრიცხვას.
- ✓ უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვაში კანონიერების დაცვის კონტროლს, აგრეთვე საბუღალტრო გაფორმების სისწორის და თანმიმდევრობას.
- ✓ ღებულობს მონაწილეობას შპს ბუსსს ანრის მუშაობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარებაში.
- ✓ ღებულობს მონაწილეობას შპს ბუსსს ანრის ეკონომიკური გეგმის შედგენაში.
- ✓ ღებულობს ზომებს დანაკლისის არ დაშვებაში, ფულადი და მატერიალური ფასეულობების სწორ ხარჯვაზე.
- ✓ უნდა იცნობდეს მეთოდურ და ნორმატიული დოკუმენტაციებს, ფირმის სტრუქტურას, საბუღალტრო აღრიცხვის დებულებებსა და ინსტრუქციას.
- ✓ თავისმუშაობაში ვალდებულია დაეყრდნოს მოქმედ კანონმდებლობას და წარუდგინოს საბანკო დაწესებულებებს საგადასახადო დავალებები სახელმწიფოს ბიუჯეტში და არა ასბიუჯეტო სავალდებულებებზე.
- ✓ კონტროლს უწევს საგადასახადო დავალებების საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად გადარიცხვის ოპერაციების შესასრულებლად შპს ბუსსს ანრის მიმდინარე ანგარიშებზე და სხვადასხვა კრედიტორებზე.
- ✓ ახდენს ყოველთვიური ანგარიშების წარდგენას საგადასახადო ორგანოში.
- ✓ აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა შესრულებას.
- ✓ ახდენს სტატისტიკური ფორმების მომზადებასა და წარდგენას სტატისტიკის განყოფილებაში.
- ✓ კონტროლს აწესებს თავისი თანამშრომლების საქმიანობაზე.
- ✓ ატარებს რევიზიას, ინვენტარიზაციასა და შედარებებს, სხვა საკონტროლო ღონიძირებებს. საჭიროების შემთხვევაში, გენერალური დირექტორის განკარგულების თანახმად უქმე დღეებში უზრუნველყოფს გადაუდებელი სამუშაოების შეარულებას, რომლის დროულმა შეუსრულებლობამ შეიძლება მიაყენოს ფირმას მატერიალური ზიანი.

## ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/06

### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება საბუღალტრო, ეკონომიკური ან ფინანსური მიმართულებით/ბუღალტრის პროფესიული განათლება
- არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება
- ფინანსური აღრიცხვის სტანდარტების ცოდნა

- საგადასახადო კოდექსის თეორიული და პრაქტიკული ცოდნა
- საბუღალტრო პროგრამებთან მუშაობის გამოცდილება
- საოფისე პროგრამების მაღალ დონეზე ცოდნა
- სასურველია აუდიტორულ კომპანიებთან მუშაობის გამოცდილება
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.(A2)
  
- ❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი.

**სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილება**

**Department of service of students, trainees and employees**

05

მოქმედებს შპს ბუსსს ანრის წესდების, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ (საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება 414-1999წ.) საქართველოს შრომის კოდექსის, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქალტველოს კანონის და სხვა კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

**განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები**

- სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

განყოფილება წყვეტს შემდეგ ამოცანებს:

- დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-სადიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფას.
- დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია.
- აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას;
- აწარმოებს სტუდენტთა რეესტრს;
- აკონტროლებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;
- აწარმოებს პროფესორ -მასწავლებელთა რეესტრს

- ადამიანური რესურსების მართვის მხრივ ზრუნავს იმისთვის რომ ყველა თანამშრომელი იყოს მოტივირებული სამუშაოს კეთილსინდისიერად შესრულებისთვის.
- აკონტროლოებს შრომის დისციპლინისა და შინაგანაწესის დაცვას მომსახურეთა მხრიდან.
- უზრუნველყოფს კადრების სოციალური ადაპტაციას.
- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების ეფექტურ მართვას.
- იცავს საკადრო პოლიტიკასა და სტრატეგიას, მიზნებსა და ვალდებულებებს ხარისხის სფეროში.
- დოკუმენტების რეგისტრაცია და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება.
- შპს ბუსსს ანრიში შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.
- დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება.
- დოკუმენტების კომპიუტერულ ტექნიკაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება.
- მოქალაქეთა, პერსონალისა და სტუდენტების წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია.
- დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება.
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის გატარება.
- პერსონალის კვალიფიკაციის, სანდოობის, სასწავლებელში მუშაობის ხანგრძლივობის და სხვა დამსახურებების გათვალისწინებით საკადრო რანჟირების წარმოება.
- სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებთან ერთად კადრების მომზადება-გადამზადების კონტროლი.
- დადგენილი პროცედურებით და გრაფიკით კადრების შეფასება.
- კონფლიქტების, აგრეთვე პიროვნებათაშორისი და ჯგუფური ურთიერთობების მართვა.
- შპს ბუსსს ანრიის თანამშრომლების პირადის საქმეების და შრომის წიგნაკების წარმოება, შენახვის უზრუნველყოფა.
- აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას;
- აწარმოებს სტუდენტთა რეესტრი;
- აკონტროლებს სტუდენტთა მობილობის პროცესს.
- აწარმოებს პროფესორ -მასწავლებელთა რეესტრს

დებულება N2-010110

სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი  
 Head of Department of service of students, trainees and employees

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ გააფორმოს და გააცნოს თანამშრომლებს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული ყველა განკარგულება და ბრძანება, რომელიც დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან, კერძოდ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მუშაობასთან.
- ✓ აწარმოოს შპს ბუსსს ანრიში საქართველოს მამტაბით შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღება, გაგზავნა, შესრულება, კონტროლი, შენახვა, საჭიროებისამებრ სხვა განყოფილებებში დაგზავნა.
- ✓ აკონტროლოს შემოსულ კორესპონდენციაზე სრულყოფილი პასუხის გაცემისა და შესრულების აღნიშვნა, როგორც შესაბამის წიგნში, ასევე თვით წერილზე.
- ✓ გააკონტროლოს განყოფილებებზე განკუთვნილი ბრძანებებისა და განკარგულებების დაგზავნის პროცესი.
- ✓ იზრუნოს შპს ბუსსს ანრის საქმისწარმოების გაუმჯობესებაზე „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ შესაბამისად.
- ✓ ორგანიზება გაუწიოს კორესპონდენციის სწორ რეგისტრაციასა და აღრიცხვას.
- ✓ დაიცვას პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში და ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები.
- ✓ უზრუნველყოს განყოფილებაში ხმს-ის მოთხოვნების დანერგვა და შესრულება.
- ✓ მოახდინოს განყოფილებაზე დაკისრებული შიდა მარეგულირებელი აქტები შემუშავებისა და დანერგვის ორგანიზება.
- ✓ განახორციელოს მოქმედებები აღმოჩენილი ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- ✓ წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს წინადადებები ადექვატური რესურსების გამოყენებაზე, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, კანცელარიაში საქმისწარმოებისათვის მომზადებული პერსონალის დანიშნვაზე.
- ✓ უფროსი ვალდებულია განიხილოს და პასუხი გასცეს განყოფილების მისამართით მიმართულ პრეტენზიებს.
- ✓ წვრთნისა და სერტიფიცირების თანამშრომელთან შეთანხმებით აწარმოოს კურსების დაწყება-დამთავრების პროცესი.
- ✓ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების დაწყებისა და დასრულების დროს მოამზადოს ბრძანება და წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს.
- ✓ აწარმოოს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების განრიგის შედგენა, განახლება.
- ✓ მოამზადოს საგამოცდო უწყისები (ოქმები) და სხვა საჭირო დოკუმენტაცია წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში კურსების შეუფერხებელი მსვლელობისათვის.
- ✓ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელების პირადი საქმეების მართვა, შენახვა.
- ✓ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის პედაგოგების უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტაციით.
- ✓ თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გასცეს განკარგულებები.
- ✓ თანამშრომლებს მისცეს განკარგულებები საქმისწარმოების საკითხებში, დოკუმენტების შესრულების საკითხებში, შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების მხრივ.
- ✓ აწარმოოს მიმოწერა არსებული დებულებიდან გამომდინარე საკითხების მიხედვით.
- ✓ დაგეგმოს განყოფილების მუშაობა შპს ბუსსს ანრის მუშაობის გეგმის მიხედვით.

- ✓ პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული მოვალეობების თავისდროულ და ხარისხიან შესრულებაზე.
- ✓ დაიცვას დისციპლინა და შენაგანაწესი.
- ✓ პასუხისმგებელია განყოფილებაში მუშაობის პროცესის ნორმალურ წარმართვაზე.
- ✓ პასუხისმგებელია თავის განყოფილებაში გამოყენებული ფორმების აქტუალიზაციაზე.
- ✓ განყოფილებაში ფონდის დოკუმენტების კონტროლსა და მართვაზე.
- ✓ დოკუმენტების ანალიზზე მათი საქმეში ჩაკვრის ძინ.
- ✓ სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
- ✓ შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების სათანადო წარმოება.
- ✓ ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

#### **ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/07**

##### **❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
- უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

##### **❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- გუნდის მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;
- სტატისტიკური მონაცემების შედგენისა და ანალიზის უნარი;
- დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;
- გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი

**სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი  
Office Manager**

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ ამზადებს სხვადასხვა დოკუმენტაციას;
- ✓ ამზადებს განყოფილების დოკუმენტაციას საარქივოდ;
- ✓ ასრულებს უფროსის განკარგულებებს და მითითებებს, რეგულარულად აცნობს მას თავისი მუშაობის შედეგებს;
- ✓ აწარმოებს საქმეთაწარმოების შემოწმებას საქმის წარმოების წესიდან გამომდინარე;
- ✓ უზრუნველყოფს ხარისხის სამსახურის მოთხოვნების გაცნობას აკადემიის პედაგოგიურ და სტუდენტთა შემადგენლობისათვის;
- ✓ უზრუნველყოფს განყოფილებაში შემოსული განცხადებებისა და სხვა სახის საქმიანი ქაღალდების რეგისტრაციას, პასუხის მომზადებასა და გაგზავნას გენერალური დირექტორის/რექტორის ხელწერით;
- ✓ ყველა მსმენელს, პირადი მონაცემებით შეუქმნას „პირადი საქმე“ და აწარმოოს მისი სისტემატიური განახლება და გადამოწმება;
- ✓ შემოსული კორენსპონდენციები განსახილველად წარუდგინოს განყოფილების უფროსს;
- ✓ აწარმოოს შემოსული და გასული კორესპოდენტის მიღების, დაგზავნისა და შენახვის რეგისტრაცია;
- ✓ კონტროლი გაუწიოს შემოსული განცხადებებისა და საქმიანი ქაღალდების მოთხოვნათა შესრულებას;
- ✓ აწარმოოს განყოფილებაში წარმოქმნილი პრობლემის რეგისტრაცია და ინდენტიფიკაცია;
- ✓ განახორციელოს დოკუმენტაციის მომზადება და სათანდო ფორმაში მოყვანა საკვალიფიკაციო, შუალედური და სემესტრული გამოცდებისათვის;
- ✓ ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფედენციალურობის დაცვაზე

### ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/35

#### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- დოკუმენტბრუნვის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.

#### ❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ინფორმაციის სწორად აღქმის და სწრაფად გადამუშავების უნარი;
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;



- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

### ადამიანური რესურსების სპეციალისტი

#### HR specialist

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ გააფორმოს და გააცნოს თანამშრომლებს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული განკარგულება და ბრძანება, რომელიც დაკავშირებულია საკადრო და საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის საქმიანობასთან.
- ✓ უზრუნველყოს საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება იურიდიული განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით.
- ✓ უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის და რექტორის მიერ გაცემული განკარგულებებისა და ბრძანებების გაცნობა შესაბამისი პერსონალისთვის.
- ✓ ორგანიზება გაუკეთოს და წარმართოს კადრების მუშაობა.
- ✓ უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის მიერ ინიცირებული შეხვედრების ორგანიზებას.
- ✓ ორგანიზაციის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს გააცნოს საკადრო საკითხების გადაწყვეტილებები.
- ✓ ესწრება გასაუბრებას სამსახურში მისაღებ კანდიდატებთან, ასევე სტუდენტების გასაუბრებას.
- ✓ შრომის კანონმდებლობის მკაცრი დაცვით გაუკეთოს ორგანიზაცია დოკუმენტების დროულ გაფორმებას ანამშრომლების სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და გათავისუფლების საკითხებში.
- ✓ აწარმოოს პირადი საქმეების სათანადო აღრიცხვა, განახლება, ცნობების გაცემა ამჟამინდელ თუ წარსულ შრომით საქმიანობაზე, პირადი საქმეების დაცვა, მათი კვალიფიციურ შევსება და სხვა სათანადო დოკუმენტაციის წარმოება
- ✓ უზრუნველყოს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისთვის საჭირო პროცედურების წარმართვა
- ✓ თავისი მუშაობის პროცესში დაიცვას სასწავლებლის მისია, პოლიტიკა, მიზნები, ეთიკის კოდექსი.
- ✓ სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
- ✓ აკონტროლოს ნებისმიერი შეუსაბამობის იდენტიფიკაცია და რეგისტრაცია, მანამ სანამ შეუსაბამობა არ იქნება აღწერილი.
- ✓ დაიცვას საქრთველოს შრომის კანონთა კოდექსის მოთხოვნები.
- ✓ უზრუნველყოს შინაგანაწესის დაცვა.
- ✓ თავისი უფლებების ფარგლებში უფლება აქვს მისცეს მითითებები სამსახურის მუშაკებს და შეამოწმოს მათი შესრულება.
- ✓ აწარმოოს გასაუბრება შპს ბუსსს ანრის ნებისმიერ თანამშრომელთან.
- ✓ მუდმივად აამაღლოს თავის მუშაობის კვალიფიკაციის დონე.
- ✓ პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე, ეფექტური საკადრო პოლიტიკის გატარებაზე, მიზნების, პოლიტიკისა და ვალდებულებების გათვალისწინებით ხარისხის სისტემის სფეროში.

- ✓ მკაცრად დაიცვას შრომითი კანონმდებლობა.
- ✓ გააკონტროლოს სამსახურში მუშაკთა მიერ თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულებაზე.
- ✓ აწარმოოს კონტროლი კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
- ✓ შეასრულოს შრომის დისციპლინა და შინაგანაწესი.
- ✓ ვალდებულია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს კონფედენციალურობის დაცვაზე.

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/10**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება; (სასურველია ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით)
- ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (A2);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- 

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.
- მულტიფუნქციურობა.
- ეფექტური კომუნიკაციის უნარი
- ინფორმაციის ანალიზის უნარი.
- პრეზენტაციის უნარი.
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- დინამიურ გარემოში მუშაობის უნარი.

❖ **თემატიკა, რომელიც უნდა იცოდეს სამსახურის უფროსმა:**

- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პერსონალთან დაკავშირებული სტანდარტების ცოდნა.

**რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი**

**Performer of registration, mobility and registry**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტურ რეესტრში სტუდენტთა რეესტრში;

- ✓ ორგანიზებას უწევს სტუდენტთა მობილობის პროცესს;
- ✓ ასრულებს საკუთრად სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანის და გენერალური დირექტორის განკარგულებებს
- ✓ ადგილების საერთო ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში დაარეგისტრიროს მობილობის ვაკანტური ადგილები;
- ✓ აწარმოოს ელ.მოდული „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა“;
- ✓ აწარმოოს სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო ბარათების შევსება;
- ✓ განახორციელოს დოკუმენტაციის მომზადება და სათანდო ფორმაში მოყვანა საკვალიფიკაციო, შუალედური და სემესტრული გამოცდებისათვის;
- ✓ შეიყვანოს ყველა სტუდენტი სტუდენტთა ერთიან რეესტრში დადგენილი წესით და მოახდინოს მიმდინარე განხორციელებული ცვლილებების შეტანა რეესტრში;
- ✓ მობილობის პროცესის კოორდინაცია
- ✓ ბრძანების გამოცემიდან უზრუნველყოს მობილობით ჩარიცხული პირების რეესტრში ასახვას.
- ✓ ავსებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ბარათებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს განყოფილების უფროსს;
- ✓ მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოფს დადგენილი ფორმის მიხედვით, სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სხვადასხვა სახის სიებისა და ცნობების შედგენას და გაცემას უფროსის ნებართვით.
- ✓ აწარმოოს პროფესორ -მასწავლებელთა რეესტრი.

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/11**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება;
- უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ინფორმაციის სწორად აღქმის და სწრაფად გადამუშავების უნარი;
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;

- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

**არქივი**

**Archive**

**06**

**არქივის ამოცანები და ფუნქციები:**

- დოკუმენტების დაკომპლექტება;
- არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში გამოყენება.
- საქმეთა არქივაციის წესების შესაბამისად სასწავლებელში საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნათა შესაბამისად და აღრიცხავს მიღებულ საქმეებს , უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო დაცვას.

**დებულება N2-010131**

**არქივარიუსი**

**Archivist**

- ✓ ბუსსს ანრის ქვედანაყოფებიდან მიიღოს არქივში გადასაცემი საქმეები და დოკუმენტები საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
- ✓ გააფორმოს საქმეთა მიღების დროს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტები;
- ✓ გადაამოწმოს არქივში მიღებული ყველა საქმე და დოკუმენტი;
- ✓ მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;
- ✓ უზრუნველყოს არქივის დოკუმენტების აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა საქმეთა არქივაციის პროცესის პროცედურის შესაბამისად ნდ №2-010132 „არქივის დებულება“;
- ✓ არქივიდან გასცეს საქმეები მხოლოდ დადგენილი წესის მიხედვით რაც განსაზღვრულია ნდ №2-010132 დებულებაში „არქივის დებულება“;
- ✓ ერკვეოდეს საქმეთა შენახვის ვადებში და მათი ამოწურვის შემთხვევაში იმოქმედოს შესაბამისად;
- ✓ განიხილოს და ამომწურავი პასუხი გასცეს ყველა პრეტენზიას რომელიც მოსულია არქივის სახელზე;

უზრუნველყოს ვადაგასული დოკუმენტების განადგურება, მოწვეულ ექსპერტებთან ერთად

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/14**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- არქივში მუშაობის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;

- ინგლისური ენის ცოდნა; (A1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Outlook) კარგად ცოდნა.
- ❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**
  - პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
  - მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
  - სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

## ბიბლიოთეკა

### Library

07

შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს. აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის სამეცნიერო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას.

#### ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

- სასწავლებლის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროსესიც უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.
- საბიბლიოთეკო ფონდის რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა; დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება საჭირო ლიტერატურით, ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა, მომსახურების სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით.
- უახლესი სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის პოპულარიზაცია (წიგნის დღეების ჩატარება, სახელმძღვანელოების პრეზენტაცია და ა.შ), ინტერნეტ-ბიბლიოთეკის ქსელის გაფართოება და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა.
- წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება.
- სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე.
- საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით. ლიტერატურის ელექტრული საძიებლის ვებ-გვერდზე განთავსება.
- ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამუშავება და სრულყოფა

**დებულება N2-010112**

**ბიბლიოთეკის უფროსი**

**Head of Library**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ კონტროლი გაუწიოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებას, ორგანიზაციას, სისტემატიზაციას, განახლებას და შენახვას;
- ✓ დაგეგმოს ბიბლიოთეკის საქმიანობა შპს ბუსსს ანრის სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე;
- ✓ შეიმუშავოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- ✓ გააცნოს ბიბლიოთეკის პერსონალს ხარისხის სისტემის მოთხოვნები;
- ✓ უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა დანერგვა და შესრულება;
- ✓ ორგანიზება გაუკეთოს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;
- ✓ შეიმუშაოს რეკომენდაციები ბიბლიოთეკის დებულებიდან გამომდინარე;
- ✓ იყოს პასუხისმგებელი დოკუმენტაციის იდენტიფიკაციაზე და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის შედგენაზე;
- ✓ ორგანიზაცია გაუწიოს იმ დოკუმენტაციის ანალიზს, შემოწმებას და შეთანხმებას, რაზეც პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკა;
- ✓ ორგანიზება გაუკეთოს საქმეთა წარმოებისა და შენახვის შემოწმებას, თანახმად ბიბლიოთეკის საქმეთა ნომენკლატურისა;
- ✓ წარუდგინოს მოთხოვნა შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობას ადექვატური რესურსების გამოსაყენებლად, პერსონალის დასანიშნად და სხვა საორგანიზაციო საკითხების მოსაგვარებლად;
- ✓ უზრუნველყოფს აბონემენტისა და სამკითხველო დარბაზში მკითხველის მომსახურებას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებელს უწევს კონსულტაციას საცნობარო - საძიებო სისტემის გამოყენებაზე, რეგისტრაციისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესებზე;
- ✓ იცავს საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილ სტანდარტებს;
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
- ✓ მონაწილეობა მიიღოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებაში, სისტემატიზაციაში და შენახვაში;
- ✓ ორგანიზებას უწევს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;
- ✓ აწარმოოს წიგნადი ფონდის აღრიცხვის ჟურნალები;
- ✓ კონკრეტული პასუხი გასცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც მიმართავს ბიბლიოთეკას;
- ✓ არ გასცეს წიგნები შპს ბუსსს ანრიდან გატანით
- ✓ მოამზადოს ბიბლიოთეკა შიდა და გარე შემოწმებისათვის;
- ✓ ყოველთვიურად, წარუდგინოს ხარისხის სამსახურს ანგარიშჭორება ჩატარებული სამუშაოებს შესახებ, ხოლო ყოელი წლის ნოემბრის ბოლოს წლიური ანგარიშსწორება

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/38**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება ბიბლიოთეკარის კვალიფიკაციით ან/და ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

📌 **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- გუნდის მართვის უნარი;
- დელეგირების უნარი;
- შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

**ბიბლიოთეკის გამგე**

**Manager of library**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მონაწილეობა მიიღოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებაში, სისტემატიზაციაში და შენახვაში;
- ✓ ბიბლიოთეკის უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზება გაუწიოს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;
- ✓ აკონტროლოს დოკუმენტაციის იდენტიფიკაცია;
- ✓ აწარმოოს წიგნადი ფონდის აღრიცხვის ჟურნალები;
- ✓ კონკრეტული პასუხი გასცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც მიმართავს ბიბლიოთეკას;
- ✓ უზრუნველყოფს მკითხველთა რეგისტრაციაში გატარებას, მკითხველის ბარათში ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტისა და გატანის ვადის ასახვას, ვადების დაცვასა და სათანადო წესით დავალიანების აღმოფხვრას. არსებული დანაკლისის შემთხვევაში კი, შუამდგომლობს ბიბლიოთეკის უფროსთან, სათანადო საბიბლიოთეკო ერთეულების ფონდიდან ამორიცხვის თაობაზე;
- ✓ პერიოდულად ახდენს ფონდიდან ფიზიკურად დაძველებული (გამოსაყენებლად უვარგისი) საბიბლიოთეკო ერთეულების შერჩევას, ადგენს მათ სიას და გადასცემს მათ ბიბლიოთეკის უფროსს.
- ✓ აწარმოებს სამკითხველო დარბაზსა და აბონემენტსა მომსახურების ხარისხით მომხმარებლის კმაყოფილების კვლევას, შეიმუშავებს წინადადებებს სერვისის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის უფროსს;
- ✓ ბიბლიოთეკის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/41**

**❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება ბიბლიოთეკარის კვალიფიკაციით ან/და ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- სასურველია ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

**📌 საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ინფორმაციის სწორად აღქმის და სწრაფად გადამუშავების უნარი;
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;
- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი

**ბიბლიოთეკარი**

**Librarian**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მონაწილეობა მიიღოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებაში, სისტემატიზაციაში და შენახვაში;
- ✓ ბიბლიოთეკის უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზება გაუწიოს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;
- ✓ აკონტროლოს დოკუმენტაციის იდენტიფიკაცია;
- ✓ აწარმოოს წიგნადი ფონდის აღრიცხვის ჟურნალები;
- ✓ აწარმოოს ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული პროგრამები და ბაზები;
- ✓ აწარმოოს ელექტრონულად შენახული (CD, DVD დისკებზე ჩაწერილი) ლიტერატურის, ვიდეო მასალის აღწერა;
- ✓ აკონტროლოს სასწავლებლის სფეციფიკადან გამომდინარე გამომცემლობების განახლება;
- ✓ კონკრეტული პასუხი გასცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც მიმართავს ბიბლიოთეკას;
- ✓ ოპერატორობა გაუწიონ პლაგიატის საწინააღმდეგო პროგრამას;
- ✓ მართოს ელექტრონული საბიბლიოტეკო სისტემები



- ✓ აწარმოოს ელექტრონული საბიბლიოთეკო სისტემების გამოყენების სტატისტიკა
- ✓ აკონტროლოს ბიბლიოტეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მოქმედების ვადები

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/44**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- ბიბლიოთეკაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ინფორმაციის სწორად აღქმის და სწრაფად გადამუშავების უნარი;
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;
- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავებისა უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი

**ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური**

**Quality Development and Assurance Department**

**08**

წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის მართვის საკითებს, რისთვისაც შეიმუშავებს პროცესების ხარისხის შეფასების მეთოდოლოგიას, უზრუნველყოფს მათ დანერგვასა და შეფასებას. გარდა აღნიშნული საქმიანობისა, სამსახური ახორციელებს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს სამუშაოთა კოორდინაციას სასწავლებლის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესებში. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

- ✓ ხარისხის სამსახური არის ხარისხიანი სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების სფეროში სასწავლებლის ერთიანი პოლიტიკის გამტარებელი ორგანო. (საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახური ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი ყოველი რგოლის საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს), ის უზრუნველყოფს სასწავლებელში სწავლების ხარისხის სრულყოფას.

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება სასწავლებლის სასწავლო და სამეცნირო-კვლევითი საქმიანობა, აგრეთვე პესონალის კვალიფიკაციისა და ხარისხის სისტემატური შეფასება. ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება.
- ✓ სასწავლო პროცესის ხარისხის განმსაზღვრელი თანამედროვე კრიტერიუმების დამუშავება, დანერგვა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მუდმივი მონიტორინგი. ბაკალავრიატისა და უმაღლესი პროფესიული განათლების სტუდენტთა ახალი შეფასების კითხვარების შემუშავება, რომელიც შეეხება სასწავლო კურსებს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სასწავლო პროცესს.
- ✓ საგანმანათლებლო სასასწავლო პროგრამების, კურიკულუმების, მუდმივი სრულყოფის კოორდინაცია, რაც გულისხმობს პერიოდულად საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგს და რეკომენდაციების შემუშავებას მათი გაუმჯობესებისათვის.
- ✓ სასწავლებლის აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ორგანიზებას შემდეგ საკითხებზე: ახალი საბაკალავრო და უმაღლესი პროფესიული განათლების, მეზღვაურების მომზადების (სერტიფიცირების) პროგრამების შემუშავება, საგანმანათლებლო და მოსამზადებელი პროგრამებში ცვლილებების შეტანის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა.
- ✓ სასწავლებლის სხვა სამსახურებთან ერთად მონაწილეობის მიღება აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაკომპლექტებაში, დატვირთვის განსაზღვრასა და მონიტორინგში, უზრუნველყოფს სტუდენტთა მობილობისა და ECTS (კრედიტების დაგროვებისა და ტრანსფერების ევროპული სისტემა) სისტემის თანმიმდევრულ და სრულფასოვან დანერგვას.
- ✓ **5.2 მიზნები**
- ✓ ხარისხის სამსახურის მიზანს წარმოადგენს დანერგილი ხმს შენარჩუნება, გაუმჯობესება და სრულყოფა.
- ✓ შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში, კერძოდ ბაკალავრიატისა და უმაღლესი პროფესიული განათლების სტუდენტთა, მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების პროცესის უზრუნველყოფა ეროვნული და საერთაშორისო ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.
- ✓ სასწავლებელში ხარისხიანი განათლების მიღების უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობა სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან და ინსტიტუციებთან, მათ შორის სსიპ საზღაო ტრანსპორტის სააგენტოსთან.
- ✓ ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის სასწავლებელში დანარგვის შეფასების და განავითარების უზრუნველყოფა;
- ✓ უზრუნველყოფს კვლევითი საქმიანობის შეფასება, რისთვისაც ნერგავს შესაბამის მექანიზმებს, ადეკვატური ინსტრუმენტებისა და პროცედურების გამოყენებით და ახდენს მათი დანერგვის შედეგების შეფასებას და განავითარებას.
- ✓ ხარისხის სამსახური ორგანიზაცია უწევს პროგრამული აკრედიტაციისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვებას, საგანმანათლებლო პროგრამების პროგრამული აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს.
- ✓ ხარისხის სამსახური ორგანიზაცია უწევს ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისობას, საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვებას, სასწავლებლის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს.
- ✓ ხარისხის სამსახური ორგანიზაცია უწევს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის აღიარებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვებას, საწვრთნელი პროგრამების პროგრამული აღიარების (ჩარჩო-დოკუმენტი) სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს.
- ✓ სასწავლებლის წესდებით განსაზღვრული წესით ორგანიზებას უწევს საგანმანათლებლო და საწვრთნელი პროგრამებისა და

საგანმანათლებლო სტანდარტების შემუშავებას და წარუდგენს განსახილავად შპს ბუსსს ანრის სენატს და დასამტკიცებლად გენერალურ დირექტორს ან/და რექტორს.

- ✓ საგანმანათლებლო და საწვრთნელი პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით ახორციელებს მათ პერიოდულ მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს.
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტებს და განსახილავად წარუდგენს ბუსსს ანრის სენატს, დასამტკიცებლად გენერალურ დირექტორს ან/და რექტორს
- ✓ უზრუნველყოფს ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას.
- ✓ **მიზნები მიღწევადია შემდეგი ამოცანების შესრულებით:**
- ✓ მისიის, პოლიტიკისა და მიზნების შესრულების მიზნით ბუსსს ანრის სტრუქტურის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.
- ✓ შიდა წესების, პროცედურების, ინსტრუქციების, დებულებების, სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, გადამუშავება/გადახედვა გაუმჯობესება, შესრულება და დანერგვის უზრუნველყოფა საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების გათვალისწინებით.
- ✓ შპს ბუსსს ანრის მიერ შესრულებული მუშაობის მარკეტინგისა და მომსახურების სისტემატიურ დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება.
- ✓ დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა, აქტუალიზირებული გამოცემების გამოყენება.
- ✓ შეუსაბამო მომსახურების მართვა.
- ✓ ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზის ჩატარება.
- ✓ **5.4 ხარისხის მართვის სამსახური ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:**
- ✓ ხარისხის შენარჩუნებისა და სრულყოფისათვის:
- ✓ ხარისხის სტანდარტების დანერგვისა და სრულყოფისათვის სამუშაოების ორგანიზება
- ✓ ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების დანერგვა, შესრულება, მონიტორინგი
- ✓ მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების სტანდარტების დანერგვა, შესრულება, მონიტორინგი
- ✓ მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების სრულყოფისათვის წინადადებების მომზადება
- ✓ ხარისხის მართვის სისტემის შიდა შემოწმებების ჩატარება
- ✓ ხარისხის სტანდარტების მიერ დადგენილი შეუსაბამო მომსახურების ფაქტების აღმოჩენა
- ✓ ყოველდღიურ საქმიანობაში (მოღვაწეობაში)
- ✓ ხმს შიდა შემოწმებების დროს
- ✓ აღმოჩენილი შეუსაბამოების აღმოფხვრითი სამუშაოების დაგეგმვა და შესრულება
- ✓ პრეტენზიების, საჩივრებისა და აპელაციების აღრიცხვა და ანალიზი
- ✓ უოველწლიური ანალიზის ჩატარება და გაფორმება დოკუმენტის სახით
- ✓ მოქმედი დოკუმენტების ფონდის შექმნა და აქტუალიზაცია მუშაობის პროცესში
- ✓ წლიური და სტრატეგიული გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღება და მათი აქტუალიზაციის კონტროლი

- ✓ მექანიზმებისა და მარეგულირებელი აქტების პერსონალისათვის გაცნობა
- ✓ ორგანიზაციის მომზადება და წარდგენა ხ.მ.სისტემის შიდა და გარე აუდიტორებისათვის
- ✓ მარკეტინგულ სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება

**დებულება N2-010113**

**ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

**Head of Quality Development and Assurance Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ წარმართავს სამსახურის საქმიანობას სასწავლებლის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- ✓ კოორდინირებას უწევს სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას;
- ✓ ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს;
- ✓ ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- ✓ სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, სასწავლებლის ადმინისტრაციის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ✓ მონაწილეობს საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების მონაწილე უმაღლესი ან/ და პროფესიული სტუდენტების შერჩევის პროცესში;
- ✓ წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
- ✓ ხელმძღვანელობს ხარისხის შიდა შემოწმებებს;
- ✓ წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას;
- ✓ ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების პროცესებს;
- ✓ მონაწილეობს უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში სასწავლებლის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში;
- ✓ ორგანიზაციაში შემუშავებული და მოქმედებაში მყოფი შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების ფონდის (ორიგინალების) შემუშავება, აქტუალიზაცია, შენახვა და მართვა;
- ✓ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზის მომზადება და წარდგენა სენატისთვის წელიწადში ერთხელ;
- ✓ ხარისხის მართვის სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და მუდმივი სრულყოფისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზაცია და კოორდინაცია;
- ✓ ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების დაცვაზე კონტროლის გაწევა;
- ✓ იზრუნოს პერსონალის მომზადება-გადამზადებაზე;
- ✓ ურთიერთობა შიდა პარტნიორებთან მომსახურების ხარისხისა და ხარისხის მართვის სისტემის მუშაობის საკითხებზე;
- ✓ მონაწილეობა მიიღოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო, სამუშაო, სტრატეგიული გეგმების შესრულების მონიტორინგში;
- ✓ მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისგან საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური ანგარიშის წარმოდგენა;

- ✓ ორგანიზაციის შიდა აუდიტორების მუშაობის დაგეგმვა, კონტროლი და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ანალიზი, swot ანალიზი;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლებლის ქვესტრუქტურული ერთეულების მიერ ავტორიზაციის, აკრედიტაციის, STCW, IMO სტანდარტების და მარეგულირებელი ორგანოების რეგულაციების შესრულება
- ✓ გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე დაინტერესებული პირებისთვის ანგარიშის წარდგენა;

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/01**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი;
- უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.
- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან და საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შესაფასებლად შესაბამისი სპეციფიკის ცოდნა და გამოცდილება;
- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესებისა და სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (B1);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- ❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**
- დელეგირების უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- გუნდის მართვის უნარი.
- თემატიკა, რომელიც ზედმიწევნით უნდა იცოდეს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსმა:
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“
- საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
- „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის №99/ნ ბრძანება;
- „საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 4 მაისის №65/ნ ბრძანება;

- „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 10 დეკემბერის №120/ნ ბრძანება;
- ევროპის უმაღლესი განათლების სივრცეში ხარისხის უზრუნველყოფის სტანდარტების და სახელმძღვანელო პრინციპების (ESG) ცოდნა;
- ბოლონიის პროცესის შესახებ ზოგადი ცოდნა.

**განათლების ხარისხის სპეციალისტი**

**Education Quality Specialist**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მათთან დაკავშირებული ყველა პროცესების ხელმძღვანელობა, საქმეთა წარმოება.
- ✓ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნების დაცვა;
- ✓ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსების პერიოდული გადახვედა და სტანდარტებთან, ჩარჩო-დოკუმენტებთან, მოდულებთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- ✓ უსდ-ს და პსდ-ს საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო თვითშეფასების პროცესებში მონაწილეობა;
- ✓ საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება, პერიოდული გადახედვა, საჭიროებისამებრ ჩასწორება და განახლება;
- ✓ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებით განახორციელებს ქმედებებს ნებისმიერი ტიპის მომსახურებასთან დაკავშირებული შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად;
- ✓ კვლევითი საქმიანობის ხარისხის, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, აგრეთვე სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის შეფასებაში მონაწილეობა;
- ✓ საგანმანათლებლო პროცესში ჩართული პირების (ლექტორები, სტუდენტები, პრაქტიკის ობიექტები) გამოკითხვების ორგანიზება, მონაცემების ანალიზი და უკუკავშირის მიცემა;
- ✓ სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვაში მონაწილეობის მიღება;
- ✓ საგანმანათლებლო საქმიანობის და რესურსების შეფასება;
- ✓ ხელმძღვანელის მითითებით, კვლევების / გამოკითხვების ორგანიზება/წარმოება: სტუდენტების კმაყოფილების / ლექტორის - სასწავლო პროცესის შეფასების, თანამშრომელთა კმაყოფილების და სხვა გამოკითხვის უზრუნველყოფა დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტის შექნა.
- ✓ თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

- ✓ სასწავლებელში შიდა აუდიტის ჩატარებაში მონაწილეობა
- ✓ საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის არსებული დოკუმენტაციისა და საქმეების შემოწმება სტანდარტთან და მოთხოვნებთან შესაბამისობაში
- ✓ დოკუმენტაციათა კონტროლი არქივაციის პროცესის დროს
- ✓ კონფიდენციალობის დაცვა შეკვეთების, კონტრაქტების, განაცხადებისა და დოკუმენტაციის ანალიზის პროცესში;
- ✓ ხარისხის სამსახურის მიერ ჩატარებული საუშაოების შედეგების, ცვლილებებისა და სიახლეების გაცნობა თანამშრომელსა და პედაგოგებს
- ✓ მონაწილეობს საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის პროგრამების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებაში

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/17**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება; ( სასურველია სოციოლოგიის ბაკალავრის ან განათლების ადმინისტრირების მაგისტრთან გათანაბრებულის ხარისხი.)
- უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესებისა და სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (B1);
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- საკვლევი საკითხის შერჩევის, ჰიპოთეზის ჩამოყალიბების; საჭირო კვლევითი სტრატეგიის შერჩევის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- შემჭიდროვებულ ვადებში დავალებების შესრულების უნარი;
- ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავებისა და შეფასების უნარი
- შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი.
- შედეგზე ორიენტაციის უნარი.

**მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ხარისხის სპეციალისტი**

**Seafarers' training and certification Quality Specialist**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებით განახორციელებს ქმედებებს ნებისმიერი ტიპის მომსახურებასთან დაკავშირებული შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად;
- ✓ ახორციელებს ხარისხის მენეჯმენტის მოთხოვნათა შესაბამისად საწვრთნელ ცენტრში კურსების მსვლელობის კონტროლს;
- ✓ ვალდებულია დაიცვას შრომითი დისციპლინა და მოქმედი შინაგანაწესი;
- ✓ ახორციელებს კურსებზე არსებული დანადგარების და ჟურნალების წარმოების კონტროლს;
- ✓ საჭიროებისამებრ ახორციელოს შემოსული განცხადების კონტროლს, ანალიზს;
- ✓ გააკონტროლოს კურსების მსვლელობა, დასწრების ჟურნალების შევსება, სასწავლო მასალის სრულყოფა;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლო პროგრამების შემუშავება და შეთანხმება ხარისხის სამსახურთან;
- ✓ ვალდებულია არქივაციის პროცესის დროს პირადად გააკონტროლოს დოკუმენტაცია;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლო გეგმი „კაპიტანი ო.ჩახვაძეზე“ ხარისხის სისტემის წარმოება და მოთხოვნათა შესაბამისობა;
- ✓ განახორციელოს ტრენაჟორული მომზადების სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და კონტროლი, საერთაშორისო კონვენციების მოთხოვნების; სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული აქტებისა და გენ.დირექტორის ბრძანებების შესრულება.
- ✓ აწარმოოს პედაგოგებთან სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან, შესწავლასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებული სისტემატიური მუშაობა.
- ✓ აკონტროლოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური მუშაობა.
- ✓ შემოწმების მიზნით დროგამოშვებით უნდა ესწრებოდეს კურსების მსვლელობას.
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა ნუსხა; გააკონტროლოს შესრულება
- ✓ საჭიროებისამებრ მოამზადოს საწვრთნელ ცენტრთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტები.
- ✓ შეადგინოს მეცადნეობათა ცხრილები პედაგოგთა დატვირთვისთან თანხვედრაში.
- ✓ კონკრეტული და ამომწურავი პასუხი გასცეს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის სახელზე შემოსულ წერილს.
- ✓ დაესწროს გამოცდებს ყველა კურსის დამთავრების შემდეგ.
- ✓ იცოდეს და ესმოდეს პოლიტიკა, მიზნები და ვალდებულებები ხარისხის სფეროში.
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესში ხარისხის მოთხოვნები, ორგანიზება გაუწიოს ნორმატიული დოკუმენტების შექმნას და სრულყოფას.
- ✓ იმოქმედოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- ✓ ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემების ოდენთიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება. წარიდგინოს გენ.დირექტორს წინადადება ადექვატური რესურსების გამოყენების შესახებ.
- ✓ იზრუნოს პედაგოგთა კვალიფიკაციური დონის ამაღლებაზე.
- ✓ გადაამოწმოს დაკომპლექტებული მსმენელების სასწავლო ჯგუფები.
- ✓ გადაამოწმოს საგამოცდო უწყისები.
- ✓ გადაამოწმოს გასაცემად გამზადებული სერტიფიკატები.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ უზრუნველყოს პაროლით დაცულ კომპიუტერში ბილეთების და ბილეთებზე პასუხების შენახვა და გამოცდის წინ პედაგოგებზე გაცემა;</li> <li>✓ ყოველი თვის, ხოლო შემდგომში ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერს ანგარიშსწორება წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესის შესახებ;</li> <li>✓ ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა განაცხადებისა და დოკუმენტაციის ანალიზის პროცესში</li> </ul> <p><b>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/18</b></p>
--	--

**საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტი**  
**Marine Engineering Faculty**  
**09**

	<p>ფაკულტეტი ბუსსს ანრის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია, რომლის მიზანსა და ფუნქციას წარმოადგენს მაღალკვალიფიცირებული კადრების მომზადება უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლებით.</p> <p>ფაკულტეტის ძირითად მიზანსა და ფუნქციას წარმოადგენს</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• მაღალკვალიფიცირებული კადრების მომზადება/გადამზადება, რომლებიც დასაქმდებიან საზღვაო სავაჭრო გემების ეკიპაჟებში მართვისა და ექსპლუატაციის პასუხისმგებლობის დონის სამეთაურო თანამდებობებზე; რისთვისაც აუცილებელია:</li> <li>• სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა ბაკალავრიატის დონეზე საზღვაო ტრანსპორტის დარგში სწავლების სხვადასხვა პროგრამებში სტუდენტთა ჩართვის გზით;</li> <li>• სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი პროგრამებით, რომლებიც ხელს შეუწყობს სტუდენტების მიერ არჩეული პროფესიისათვის საჭირო პრაქტიკული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შექმნას უმაღლესი განათლების I საფეხურის - ბაკალავრიატის დონეზე;</li> <li>• საგანმანათლებლო პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროცესის შესაბამისობის უზრუნველყოფა როგორც ეროვნულ, ასევე საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის - IMO-ს მოთხოვნებთან.</li> <li>• ფაკულტეტის საქმიანობაში ასახულია ის ძირითადი მიმართულებები, რომლებიც აღწერილია სასწავლებლის "მისია"-სა და "საგანმანათლებლო პროგრამების აღწერილობა (კატალოგი)"-ში.</li> </ul> <p><b>დებულება N2-010115</b></p>
--	---

	<p><b>საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანი</b>  <b>Dean of the Marine Engineering Faculty</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ უხელმძღვანელოს, კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის მუშაობას;</li> <li>✓ უზრუნველყოს სასწავლებლის სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;</li> <li>✓ უზრუნველყოს საგნის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვა;</li> <li>✓ კოორდინაცია გაუწიოს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;</li> </ul>
--	---

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ გააკონტროლოს სასწავლებლის პედაგოგიურ პერსონალის მიერ მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულება;
- ✓ შეიმუშავეს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის: ა) შეფასების სტრატეგიებს, ბ) სტანდარტებს, გ) კრიტერიუმებს, დ) პროცედურებს;
- ✓ გააკონტროლოს რექტორის მიერ გაცემული ბრძანებების შესრულებას;
- ✓ გააკონტროლოს განათლების სამინისტროს მიერ გაცემული განკარგულებების, წესების და საკანონმდებლო აქტების გაცნობა პერსონალისთვის;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლო პროცესის მსვლელობა, პირობები, ხარისხი;
- ✓ პედაგოგთა მიერ განრიგის შესრულებისა და გამოცდების განრიგის შესრულების მონიტორინგი დადგენილ წესთან შესაბამისად
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესში ხარისხის მოთხოვნები
- ✓ იმოქმედოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად, ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება;
- ✓ უზრუნველყოს სტუდენტთა და მსმენელთა სასწავლო ჯგუფების დაკომპლექტება;
- ✓ გააკონტროლოს საგამოცდო კომისიის ოქმების მომზადება და გაფორმება;
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის სილაბუსით გათვალისწინებული აქტოვობების შესრულებულ კონტროლი
- ✓ აწარმოოს მოლაპარაკებები სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;
- ✓ ჩართული იყოს აკრედიტაციის და ავტორიზაციის შემოწმებისთვის მომზადების პროცესში;
- ✓ გასცეს განკარგულებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ✓ გააკონტროლოს როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების წარმოება, შესაბამისობა მოთხოვნებთან;
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით) ვახტაზე დგომის წესრიგი, სწავლის საფასურის დროული დაფარვა;
- ✓ მნიშვნელოვანი დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს რექტორს;
- ✓ სტუდენტებისაგან მოითხოვოს საპატიო მიზნით გაცდენის ცნობა;
- ✓ დისციპლინარული დარღვევის შემთხვევაში სტუდენტს ჩამოართვას ახსანა-განმარტებითი ბარათი;
- ✓ ლექტორ-მასწავლებლებისგან მოითხოვოს სასწავლო - მეთოდური მითითებები;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა-გრაფიკი;
- ✓ წარუდგინოს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურს ყოველთვიური, 6 თვის და ერთი წლის ანგარიშები

### ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/03

#### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება საზღვაო მიმართულებით

- უმაღლეს სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება;
- მმართველ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- გემზე მეთაურთა შემადგენლობაში მუშაობის გამოცდილება
- დისციპლინის კონტროლის უნარი (სტუდენტებთან მიმართებაში);

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- დელეგირების უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;
- გუნდის მართვის უნარი.

**საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის საქმისმწარმოებელი**

**Office Manager of the Marine Engineering Faculty**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აწარმოოს ფაკულტეტზე და პროფესიული განათლების დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციების მომზადება (ბეჭდვა), შესრულების კონტროლი;
- ✓ სამსახურეობრივი საბუთების და მასალების მოძრაობის რიგითობის კონტროლი;
- ✓ მოაწესრიგოს დოკუმენტაცია ხარისხის სამსახურის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის;
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დასრულებისთვის;
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს გამოცდებისთვის;
- ✓ შეადგინოს მეცადინეობისა და საგამოცდო ცხრილები, მისი თანხვედრა პედაგოგთა დატვირთვასთან;
- ✓ შეამოწმოს პედაგოგთა მიერ მათი განრიგის შესრულება;
- ✓ შეამოწმოს გამოცდების განრიგის სიზუსტე და მათი ჩატარება;
- ✓ მოწესრიგებული ჰქონდეს ბრძანებების; სხვადასხვა საქმეების აღრიცხვის ჟურნალები; სტუდენტთა პირადი საქმეები, ელექტრონული რეესტრი
- ✓ აწარმოოს სასწავლო პროცესის მართვის ელ.პროგრამა

✓ შეასრულოს დეკანის და განათლების ხარისხის სპეციალისტის განკარგულებები

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/09**

❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება;
- უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ინფორმაციის სწორად აღქმის და სწრაფად გადამუშავების უნარი;
- დროის სწორად მართვის უნარი.
- ორგანიზებულობა და პუნქტუალობა;
- მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავების უნარი.
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

**საზღვაო ნავიგაციის მიმართულების ხელმძღვანელი**

**Head of the Marine Navigation Direction**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მონაწილეობა ღებულობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა მოდულების შემუშავებაში;
- ✓ გააკონტროლოს როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმოება, შესაბამისობა მოთხოვნებთან;
- ✓ სემესტრის დასაწყისში ამოწმებს სასწავლო ლაბორატორიებსა და კლას-კაბინეტების მზადყოფნას;
- ✓ უხელმძღვანელოს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროცესებს;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმები;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში რექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს შესაბამის დისციპლინების განხორციელებისათვის გამოცდილი კადრები;
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით);
- ✓ შემოწმების მიზნით დაესწროს მეცადინეობებს;
- ✓ ლექტორ-მასწავლებლებისგან მოითხოვოს სასწავლო - მეთოდური მითითებები;

- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა ნუსხა;
- ✓ სენატზე წარადგინოს მეთოდურ მითითებებსა და საკვალიფიკაციო გამოცდების საკითხთა ჩამონათვალს;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში შექმნას ახალი საგანმანათლებლო პროგრამები;
- ✓ განახორციელოს სასწავლო/სამეცნიერო ან სასწავლო-სამეცნიერო პროექტები და მიიღოს შესაბამისი დაფინანსება;
- ✓ სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით ფაკულტეტის უფროსს წარუდგენს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დისციპლინების შესწავლისათვის შესაძენ უახლეს ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების ნუსხას
- ✓ თანამშრომლობს სხვა მიმართულებებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და მიაწოდებს მათ მოთხოვნების შესაბამისად ინფორმაციას.

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/53**

**გემთმექანიკური მიმართულების ხელმძღვანელი**

**Head of the Ship Engineering direction**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მონაწილეობა ღებულობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა მოდულების შემუშავებაში;
- ✓ გააკონტროლოს როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმოება, შესაბამისობა მოთხოვნებთან;
- ✓ სემესტრის დასაწყისში ამოწმებს სასწავლო ლაბორატორიებსა და კლას-კაბინეტების მზადყოფნას;
- ✓ უხელმძღვანელოს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროცესებს;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმები;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში რექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს შესაბამის დისციპლინების განხორციელებისათვის გამოცდილი კადრები;
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით);
- ✓ შემოწმების მიზნით დაესწროს მეცადინეობებს;
- ✓ ლექტორ-მასწავლებლებისგან მოითხოვოს სასწავლო - მეთოდური მითითებები;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა ნუსხა;
- ✓ სენატზე წარადგინოს მეთოდურ მითითებებსა და საკვალიფიკაციო გამოცდების საკითხთა ჩამონათვალს;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში შექმნას ახალი საგანმანათლებლო პროგრამები;
- ✓ განახორციელოს სასწავლო/სამეცნიერო ან სასწავლო-სამეცნიერო პროექტები და მიიღოს შესაბამისი დაფინანსება;
- ✓ სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით ფაკულტეტის უფროსს წარუდგენს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დისციპლინების შესწავლისათვის შესაძენ უახლეს ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ✓ თანამშრომლობს სხვა მიმართულებებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და მიაწოდებს მათ მოთხოვნების შესაბამისად ინფორმაციას.

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/54**

**ზოგად საგანმანათლებლო და ზოგადტექნიკურ დისციპლინათა მიმართულების ხელმძღვანელი**

**Head of the direction of general educational and technical disciplines**

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მონაწილეობა დებულობს საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების შემუშავებაში;
- ✓ გააკონტროლოს როგორც უმაღლეს, ასევე პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებში მიმართულებაზე შემავალი დისციპლინების შესაბამისობა თანამედროვე მოთხოვნებთან;
- ✓ სემესტრის დასაწყისში ამოწმებს სასწავლო ლაბორატორიებსა და კლას-კაბინეტების მზადყოფნას;
- ✓ უხელმძღვანელოს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიმართულებაზე შემავალი დისციპლინების განხორციელების პროცესებს;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმები;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში რექტორთან შეთანხმებით მოიწვიოს შესაბამის დისციპლინების განხორციელებისათვის გამოცდილი კადრები;
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით);
- ✓ შემოწმების მიზნით დაესწროს მეცადინეობებს;
- ✓ ლექტორ-მასწავლებლებისგან მოითხოვოს სასწავლო - მეთოდური მითითებები;
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა ნუსხა და წარუდგენს დეკანს;
- ✓ განახორციელოს სასწავლო/სამეცნიერო ან სასწავლო-სამეცნიერო პროექტები და მიიღოს შესაბამისი დაფინანსება;
- ✓ სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით ფაკულტეტის დეკანს წარუდგენს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დისციპლინების შესწავლისათვის შესაძენ უახლეს ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ✓ თანამშრომლობს სხვა მიმართულებებთან, სტრუქტურულ ერთეულებთან და მიაწოდებს მათ მოთხოვნების შესაბამისად ინფორმაციას.

### ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/55

#### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი.
- უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების სპეციფიკის ცოდნა;
- საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების პროცესების სპეციფიკის ცოდნა (კურუკულუმის დიზაინი, სასწავლო გეგმის , კურუკულუმის რუკის შედგენის და სხვა)
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (A2)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

#### ❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები

- გუნდის მართვის უნარი;
- დელეგირების უნარი;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;</li> <li>▪ გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;</li> <li>▪ ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;</li> <li>▪ გუნდის განვითარების უნარი;</li> </ul>
--	--

**სამეურნეო განყოფილება**

**Household Department**

**10**

	<p>ახორციელებს შპს ბუსსს ანრის სამეურნეო მომსახურებას, უზრუნველყოფს სამეურნეო ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობის შენარჩუნებას, მათ აღდგენას და შევსებას, აკონტროლებს შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლების საკანცელარიო საქონლით და საოფისე ტექნიკით მომარაგების პროცესს, სამეურნეო ნივთების შეძენას, რომლებიც საჭიროა სასწავლებლის შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის დასალაგებლად და მოსაწესრიგებლად.</p> <p>განყოფილების მიზანსა და ფუნქციას წარმოადგენს:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>№ ყველა სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო და გამამრავლებელი სამუშაოების დროული და ხარისხიანი შესრულება;</li> <li>№ ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ერთეულების განცხადებების საფუძველზე სამუშაო პროცესისთვის საჭირო ნივთების, საქონლის შეძენა;</li> <li>№ შპს ბუსსს ანრის სამსახურებრივი სათავსოების დალაგება, სამეურნეო ინვენტარის დაცულობის კონტროლი;</li> <li>№ საწარმოო მარაგის, ნაკეთობების, გამოსაყენებელი მასალების ნორმატივების დამუშავება და ოპერატიულად დარეგულირება;</li> <li>№ სათბობ-ენერგეტიკული რესურსების სწორად გამოყენება, მათი აღრიცხვა და ანგარიშგება;</li> <li>№ წელიწადში ერთხელ ბუსსს ანრის ინვენტარის აღწერა და ანგარიშგება;</li> <li>№ სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ჩატარებული სხვადასხვა სახის სამუშაოების შესახებ აქტების, ანგარიშების, პატაკების შედგენა, შენახვა, საჭიროებისამებრ დაგზავნა;</li> <li>№ სხვადასხვა სამეურნეო პრობლემების გადაჭრა;</li> <li>№ სასწავლებლის დაცვის თანამშრომლების, დამლაგებლის, ელექტრიკოსისა და მებაღეს მუშაობის ხელმძღვანელობა, კონტროლი.</li> </ul> <p><b>დებულება N2-010133</b></p>
--	--

	<p><b>სამეურნეო განყოფილების უფროსი</b> <b>Head of Household Department</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ აძლევს დავალებებს და მითითებებს სამეურნეო განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს;</li> <li>✓ ხელმძღვანელობს და მეთვალყურეობს სამეურნეო განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს;</li> </ul>
--	--

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ გენერალურ დირექტორს და საფინანსო განყოფილებას ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამეურნეო სამსახურისა და მისი თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ✓ 6 თვეში ერთხელ და წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ხარისხის სამსახურს;
- ✓ ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კანონმდებლობისა და სასწავლებელში მოქმედი წესების შესაბამისად.
- ✓ აწარმოებს ყველა სათავსოს, შენობის, აღჭურვილობის, სასწავლო აუდიტორიების მართებული ექსპლუატაციისა და თავისდროული შეკეთების მკაცრი კონტროლი;
- ✓ თვალყური ადევნოს, ორგანიზება გაუწიოს და მოითხოვოს ხარისხიანი მუშაობა მიმდინარე, კაპიტალური რემონტისა და მშენებლობისა;
- ✓ აწარმოებს მკაცრი კონტროლი თანამშრომელთა სანიტარულ-ჰიგიენური, სახანძრო და ტექნიკური ღონისძიებების ჩასატარებლად;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლებლის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;
- ✓ აკონტროლოს მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა და მათი საჭიროებისამებრ გამოყენება;
- ✓ თვალყური ადევნოს ინვენტარის დაგეგმილ პროფილაკტიკურ შეკეთებას;
- ✓ აკონტროლოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით შედგენილი დოკუმენტებისა და აქტების მართებულობა;
- ✓ ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენისას მოახსენოს გენ.დირექტორს და ჩაატაროს აღმოფხვრითი ღონისძიებები;
- ✓ მოითხოვოს ადეკვატური რესურსები სამუშაოების ჩასატარებლად;
- ✓ გააკონტროლოს დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა მუშაობა, რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მიიღოს ზომები მანამ, სანამ შეუსაბამობა არ იქნება აღმოფხვრილი;
- ✓ გააკონტროლოს საკონტროლო პუნქტზე არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების წესი;
- ✓ უზრუნველყოს დამლაგებლები საჭირო სამეურნეო ნივთებით და გააკონტროლოს მათი მუშაობა;
- ✓ გააკონტროლოს ტექნიკური აჭურვილობის პერიოდული შემოწმების შესრულება;
- ✓ ყოველი წლის ბოლოს მოამზადოს საინვენტარიზაციო აღწერა და ტექნიკური აჭურვილობის შემოწმების გეგმა-გრაფიკი

### ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/32

#### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მსგავს სფეროში მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი და მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (A2);
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების ცოდნა.

#### ❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები

- გუნდის მართვის უნარი
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;



- შედეგზე ორიენტაციის უნარი;
- საჭიროებების განსაზღვრისა და მყისიერი რეაგირების უნარი;
- პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;
- ინიციატივის უნარი;
- შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი.

**დამლაგებელი**

**Cleaner**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

1. სასწავლებლის ძირითადი კორპუსის ყველა სართულის ყოველდღიური დალაგება სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ;
2. როგორც აუდიტორიების, კაბინეტების, საკლასო ოთახების, ასევე ყველა სართულზე არსებული სველი წერტილების მოწესრიგება;
3. თვეში ერთხელ კაბინეტების გენერალური დასუფთავება

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/29**

**მცველი**

**Security**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ვალდებულია ბუსსს ანრში სამუშაო საათების დამთავრების დროს გამოცხადდეს სამსახურში და შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისგან ჩაიბაროს ბუსსს ანრის ტერიტორია;
- ✓ თავისი სამუშაო საათების განმავლობაში არ დაუშვას ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლა;
- ✓ მთელი ღამის განმავლობაში აკონტროლოს ტერიტორიაზე სიმშვიდე;
- ✓ გადაამოწმოს შენობაში არსებული ყველა ოთახი და კაბინეტი, მათში არსებული ტექნიკა;
- ✓ მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;
- ✓ რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს შეუსაბამობის აღმოფხვრა;
- ✓ მნიშვნელოვანი დარღვევის შემთხვევაში ვალდებულია აცნობოს თავის უშუალო უფროსს;
- ✓ ბუსსს ანრის სამუშაო საათების დაწყებამდე გადააბაროს ტერიტორია შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსს;
- ✓ აწარმოოს ტერიტორიაზე შემოსული პირების აღრიცხვა, ამისათვის განკუთვნილ წიგნში;
- ✓ აწარმოოს თანამშრომლების მოსვლა-წასვლის აღრიცხვა, ამისათვის განკუთვნილ წიგნში;
- ✓ მოუაროს და გაუფრთხილდეს ბუსსს ანრის ქონებას

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/25-28**

**ელექტრიკოსი**

<p><b>Electrician</b>  თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ სასწავლებლის შენობაში გააკონტროლოს და დროულად შეაკეთოს ელექტროობა / ელექტრო გაყვანილობა;</li> <li>✓ ყოველდღიურად გადაამოწმოს ელექტროობის მდგომარეობა სასწავლებლის ყოველ სართულზე, ყველა განყოფილებაში;</li> <li>✓ გააცნოს თანამშრომლებს ელექტროობასთან მუსაობის წესები;</li> <li>✓ დაიცვას უსაფრთხოების წესები</li> </ul> <p>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/33</p>
<p><b>მებაღე</b>  <b>Gardener</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ სასწავლებლის ტერიტორიაზე არსებული გამწვანების მოვლა;</li> <li>✓ ეზოს მოწესრიგება</li> </ul> <p>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/34</p>

**მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი**  
**Seafarers' Training and Certification Centre**

11

<p>მოქმედი და დამწყები მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსები STCW საერთაშორისო კონვენციის და მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.</p> <p>მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>№ მეზღვაურთა მომზადება, გადამზედება, სერტიფიცირების პროცესის მართვა საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების შესაბამისად;</li> <li>№ სასწავლო, მოსამზადებელი პროცესის წესის დადგენა მეზღვაურთა მომზადება/გადამზადების კურსებზე, მსმენელების მიერ მომზადების სათანადო დონის, ცოდნის მიღება, რომელსაც მოითხოვს მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის საერთაშორისო კონვენცია (STCW as amended).</li> <li>№ მსმენელი კი თავის მხრივ ვალდებულია დადგენილი პროგრამის მიხედვით გაიაროს ყველა ის კურსი, რომელიც საჭიარია მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მეზღვაურისათვის და რომლის სწავლებაც სავალდებულოა.</li> <li>№ სასწავლო პროცესი შეუძლებელია ჩაითვალოს სრულყოფილად თუ არ იქნება გათვალისწინებული ის თუ როგორ აღიქვამენ, განახორციელებენ და ითვისებენ მსმენელები კურსის მსვლელობისას მოწოდებულ მასალას, როგორ გამოიყენებენ ცოდნას პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას. ამისათვის ყველა კურსის შედეგი განისაზღვრება მსმენელების შემოწმებით, გამოცდით.</li> <li>№ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში ტარდება კონვენციური და არა კონვენციური კურსები. <ul style="list-style-type: none"> <li>- კონვენციური კურსები გულისხმობს კურსებს, რომელიც მოითხოვება საერთაშორისო კონვენციით STCW, as amended.</li> </ul> </li> </ul>
--

კონვენციური კურსების ჩასატარებლად სასწავლო პროგრამების შემუშავება ხდება საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების საფუძველზე პედაგოგების მიერ, მტკიცდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ და აუცილებლად უნდა იყოს აღიარებულია სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ. კონვენციური კურსების სერტიფიკატებს გასცემს სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

- არაკონვენციური კურსები ტარდება სხვადასხვა საზღვაო კომპანიების, მეზღვაურთა დამსაქმებელი კომპანიების მოთხოვნისამებრ. სასწავლო პროგრამების შემუშავება ხდება საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების ან სხვა სავალდებულო მასალის საფუძველზე პედაგოგების მიერ, მტკიცდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ. არაკონვენციური კურსების სერტიფიკატებს გასცემს შპს ბუსსს ანრი.

№ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში სწავლების ხანგრძლივობა ყველა კურსზე ინდივიდუალურია, რაც უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამაში მითითებულ დღეების ხანგრძლივობას და საათებს.

№ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მეცადინეობა მიმდინარეობს წინასწარ შედგენილი ცხრილის/განრიგის მიხედვით; მიმდინარეობს კურსის მსვლელობისა და მსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა შესაბამის ჟურნალში; კურსის დასრულებისას მსმენელთა ცოდნის შეფასების მიზნით ტარდება გამოცდა, სადაც მიმდინარეობს თეორიული და პრაქტიკული დავალებების შესრულება; გამოცდები ფორმდება შესაბამის საგამოცდო ოქმებში; კონვენციური კურსების საგამოცდო ოქმები იგზავნება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოში ელ.მოდულით, საჭიროებისამებრ ამობეჭდილი ვერსიით, შესაბამისი სერტიფიკატების გასაცემად, ხოლო არაკონვენციური კურსების ოქმები ინახება შპს „ბუსსს ანრი“-ში, რომლის საფუძველზეც სერტიფიკატების გასცემს შპს „ბუსსს ანრი“.

№ კურსების ჩატარების პირობები, მსმენელების საგამოცდო პირობები, კურსის სერტიფიკატის გამცემი ორგანო და სხვა პირობები და მოთხოვნები კურსებზე ჩარიცხვის და გავლის შესახებ გაწერილია ყოველი კურსის პროგრამაში და დებულებებში ნდ 2-010129, ნდ 2-010130-ში.

№ წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსების მსვლელობა იმართება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ელექტრონული მოდულით, სადაც აღირიცხება კურსის დაწყება-დამთავრება, მსმენელების სია, პედაგოგები, კურსების გავლის საბოლოო ამონაწერი, როემლიც საჭიროა სერტიფიკატების მისაღებად.

№ წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში საქმისწარმოება მიმდინარეობს დადგენილი წესების შესაბამისად და სხვა საჭირო პროცედურების შესაბამისად.

#### დებულება N2-010123

#### მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი

#### Head of the Seafarers' Training and Certification Centre

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ უნდა განახორციელოს სასწავლო-საწვრთნელი პროცესის დაგეგმვა და კონტროლი, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
- ✓ სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული აქტებისა და შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ბრძანებების

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

შესრულება.

- ✓ აწარმოოს პედაგოგებთან სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან, შესწავლასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებული სისტემატიური მუშაობა.
- ✓ აკონტროლოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური მუშაობა.
- ✓ შემოწმების მიზნით დროგამოშვებით უნდა ესწრებოდეს კურსების მსვლელობას.
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა-გრაფიკი; აკონტროლოს შესრულება
- ✓ მოამზადოს საწვრთნელ ცენტრთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტები
- ✓ კონკრეტული და ამომწურავი პასუხი გასცეს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის სახელზე შემოსულ ნებისმიერ წერილს
- ✓ გააკონტროლოს მეცადინეობის ჟურნალების შევსება
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო-საწვრთნელ პროცესში ხმს-ის მოთხოვნები, ორგანიზება გაუწიოს ნორმატიული დოკუმენტების შექმნას და სრულყოფას. იმოქმედოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მეზისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად
- ✓ ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემების ოდენთიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება. წარიდგინოს გენ.დირექტოსრ წინადადება ადექვატური რესურსების გამოყენების შესახებ
- ✓ იზრუნოს პედაგოგთა კვალიფიკაციური დონის ამაღლებაზე
- ✓ გადაამოწმოს დაკომპლექტებული მსმენელების სასწავლო ჯგუფები
- ✓ გადაამოწმოს საგამოცდო უწყისები
- ✓ გადაამოწმოს გასაცემად გამზადებული სერტიფიკატები
- ✓ უზრუნველყოს პედაგოგების მიერ პერიოდულად საგამოცდო ბილეთების განახლება;
- ✓ უზრუნველყოს პაროლით დაცულ კომპიუტერში ბილეთების და ბილეთებზე პასუხების შენახვა და გამოცდის წინ პედაგოგებზე გაცემა;
- ✓ ყოველი თვის, ხოლო შემდგომში ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ხარისხის სამსახურს ანგარიშსწორება მის განყოფილებაში მიმდინარე სამუშაო პროცესის შესახებ

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/20**

**მეზღვართა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი**

**Office Manager of the Seafarers' Training and Certification Centre**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებით განახორციელებს ქმედებებს ნებისმიერი ტიპის მომსახურებასთან დაკავშირებული შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად;
- ✓ ახორციელებს ხარისხის მენეჯმენტის მოთხოვნათა შესაბამისად საწვრთნელ ცენტრში კურსების მსვლელობის კონტროლს;
- ✓ ვალდებულია დაიცვას შრომითი დისციპლინა და მოქმედი შინაგანაწესი;
- ✓ ახორციელებს კურსებზე არსებული დანადგარების და ჟურნალების წარმოების კონტროლს;

- ✓ საჭიროებისამებრ ახორციელოს შემოსული განცხადების კონტროლს, ანალიზს;
- ✓ გააკონტროლოს კურსების მსვლელობა, დასწრების ჟურნალების შევსება, სასწავლო მასალის სრულყოფა;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლო პროგრამების შემუშავება და შეთანხმება ხარისხის სამსახურთან;
- ✓ ვალდებულია არქივაციის პროცესის დროს პირადად გააკონტროლოს დოკუმენტაცია;
- ✓ გააკონტროლოს სასწავლო გეგმა „კაპიტანი ო.ჩახვაძეზე“ ხარისხის სისტემის წარმოება და მოთხოვნათა შესაბამისობა;
- ✓ განახორციელოს ტრენაჟორული მომზადების სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და კონტროლი, საერთაშორისო კონვენციების მოთხოვნების; სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული აქტებისა და გენ.დირექტორის ბრძანებების შესრულება.
- ✓ აწარმოოს პედაგოგებთან სწავლების თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან, შესწავლასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებული სისტემატიური მუშაობა.
- ✓ აკონტროლოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური მუშაობა.
- ✓ შემოწმების მიზნით დროგამოშვებით უნდა ესწრებოდეს კურსების მსვლელობას.
- ✓ შეადგინოს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა ნუსხა; გააკონტროლოს შესრულება
- ✓ საჭიროებისამებრ მოამზადოს საწვრთნელ ცენტრთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტები.
- ✓ შეადგინოს მეცადნეობათა ცხრილები პედაგოგთა დატვირთვისთან თანხვედრაში.
- ✓ კონკრეტული და ამომწურავი პასუხი გასცეს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის სახელზე შემოსულ წერილს.
- ✓ დაესწროს გამოცდებს ყველა კურსის დამთავრების შემდეგ.
- ✓ იცოდეს და ესმოდეს პოლიტიკა, მიზნები და ვალდებულებები ხარისხის სფეროში.
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესში ხარისხის მოთხოვნები, ორგანიზება გაუწიოს ნორმატიული დოკუმენტების შექმნას და სრულყოფას.
- ✓ იმოქმედოს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- ✓ ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემების ოდენთიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება. წარიდგინოს გენ.დირექტორს წინადადება ადექვატური რესურსების გამოყენების შესახებ.
- ✓ იზრუნოს პედაგოგთა კვალიფიკაციური დონის ამაღლებაზე.
- ✓ გადაამოწმოს დაკომპლექტებული მსმენელების სასწავლო ჯგუფები.
- ✓ გადაამოწმოს საგამოცდო უწყისები.
- ✓ გადაამოწმოს გასაცემად გამზადებული სერტიფიკატები.
- ✓ უზრუნველყოს პაროლით დაცულ კომპიუტერში ბილეთების და ბილეთებზე პასუხების შენახვა და გამოცდის წინ პედაგოგებზე გაცემა;
- ✓ ყოველი თვის, ხოლო შემდგომში ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერს ანგარიშსწორება წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესის შესახებ;
- ✓ ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა განაცხადებისა და დოკუმენტაციის ანალიზის პროცესში

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/18

საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების მუშაობას საფუძვლად უდევს შპს ბუსსს ანრის წესდება, უმაღლესი და პროფესიული განათლების ნორმატიული აქტები, ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტები, საქართველოს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს და საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოთხოვნები.

საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილების მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

- სასწავლებლის ინტეგრირება საერთაშორისო და ევროპის საგანმანათლებლო სისტემაში.
- საზღვარგარეთის ქვეყნებში სსწვლებლეთან თანამშრომლობის დამყარება, სტუდენტთა და პერსონალის გაცვლითი პროგრამების განსახორციელებლად, ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება, ერთობლივი კვლევითი-სამეხნიერო საქმიანობის მიზნით, ერთობლივი კონფერენციების და ა.შ.
- სასწავლებლის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან სხვადასხვა სახის აქტიური ურთიერთობა, მათ შორის თანამშრომლობა, ასევე შპს ბუსსს ანრში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა, პოპულარიზაცია, პიარი.
- საერთაშორისო პროექტებში სასწავლებლის საქმიანობის კოორდინირება, კონტაქტების დამყარება, საზღვაო სფეროსთან დაკავშირებული საერთაშორისო განათლებისა და მეცნიერების ბაზრის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი.
- უცხოელ სპეციალისტთა მოწვევა სასწავლებლის პერსონალისა და პედაგოგების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.
- უზრუნველყოს ინსტიტუტის საქმიანობის პოპულარიზაცია სხვადასხვა სფეროში.
- უცხოეთის სასწავლებლებთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან კონტაქტის დამყარება, მათთან საქმიანი ხელშეკრულებების გაფორმება და მათში მითითებული ორივე მხარის მოვალეობებზე და ფუნქციების შესრულებაზე კონტროლის დაწესება.
- უცხო ქვეყნებთან ურთიერთობისათვის საჭირო ინფორმაციის თარგმნის ორგანიზება.
- უცხოეთში გასაგზავნი წერილებისა და დოკუმენტაციის მომზადების და გაგზავნის ორგანიზება.
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობათა განყოფილებაში არსებული დოკუმენტების დახარისხება. დოკუმენტთა ბრუნვაზე და დოკუმენტაციის შენახვაზე კონტროლის დაწესება.
- საერთაშორისო თუ ადგილობრივი კონფერენციების, სემინარების, გამოფენების, სხვადასხვა პროგრამების შესახებ სასწავლებლის ხელმძღვანელობის ინფორმირება და მასთან შეთანხმებით საჭირო პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა.
- საერთაშორისო თუ ადგილობრივი კონფერენციების, სემინარების, გამოფენების, სხვადასხვა პროგრამებისთვის პრეზენტაციების, თემების მომზადება;
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დარგში სხვადასხვა წყაროებიდან (ინტერნეტი, საერთაშორისო ფონდები, პროექტები, პროგრამები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო, საერთაშორისო ორგანიზაციები და სხვა) ინფორმაციის მოპოვება.

- საზღვარგარეთი ქვეყნებიდან შემოსული და მათზე გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაცია, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის უზრუნველყოფა.
- სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების რექტორთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- შპს ბუსსს ანრის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამისი სამსახურისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;
- საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება.

**დებულება N2-010114**

**საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი**

**Head of International and Public Relations Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მუშაობა ინტერნაციონალიზაციის მიმართულებით
- ✓ საერთაშორისო პარტნიორების მოპოვება
- ✓ მუშაობა სასწავლებლის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციისთვის
- ✓ მუშაობა საერთაშორისო პროექტებსა და პროგრამებში სტუდენტთა და პერსონალის მობილობის უზრუნველსაყოფად
- ✓ საერთაშორისო კორესპონდენციის მართვა - შემოსული და გასაგზავნი დოკუმენტების მიღება-გაგზავნა, წერილების შემუშავება, თარგმნა გაცნობა და ინტერესებული მხარეებისთვის;
- ✓ საერთაშორისო კორესპონდენციის რეგისტრირება, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის გაწევა.
- ✓ სტუდენტებისა და პერსონალის გაცვლით პროგრამების ორგანიზება;
- ✓ საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების ორგანიზება, კოორდინირება;
- ✓ დაგეგმოს ძირითადი სამუშაოები განყოფილების ფუნქციების განხორციელებისათვის;
- ✓ გენერალური დირექტორის განკარგულების შესრულება;
- ✓ პერიოდულად წარადგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/04**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;
- მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები; (B2)

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

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- გუნდის მართვის უნარი;
- დელეგირების უნარი;
- საქმიანი კომუნიკაციის მაღალ დონეზე წარმოების უნარი (როგორც ზეპირად, ასევე წერილობით)
- შემოქმედებითი და ინოვაციური მიდგომების უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;
- ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარი;
- გუნდის განვითარების უნარი;

**პიარ-მენეჯერი**

**PR manager**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აწარმოოს შპს ბუსსს ანრის პიარი, რეკლამირება საზოგადოების ყურადღებისა და ინტერესის მოსაპოვებლად
- ✓ სასწავლებლის ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება; ეფექტურობისა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;
- ✓ საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება;
- ✓ პრეს-კონფერენციების ორგანიზება და მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნება;
- ✓ სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზება, კოორდინირება.
- ✓ სასწავლებლის სანდოობისა და ავტორიტეტულობის ზრდის ხელშეწყობა. სასწავლებლის წარმატებულ იმიჯზე ზრუნვა;
- ✓ სასწავლებლის კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ფართო საზოგადოებაში, მათ შორის სამეცნიერო წრეებში, საშუალო სკოლებისა და უამღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულების სამიზნე ჯგუფებში სასწავლებლის პოპულარიზაციისა და კომუნიკაციის ხელშემწყობი სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, სასწავლო, შემეცნებითი და საორგანიზაციო ხასიათის პროგრამების, კონკურსებისა და მიზნობრივ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- ✓ სასწავლებლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე დაგეგმილი ნებისმიერი საზოგადოებრივი ღონისძიებების ორგანიზება, მონაწილეობა;
- ✓ წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);
- ✓ საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან თანამშრომლობა;



- ✓ სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და გადამისამართება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებლობა სასწავლებლის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- ✓ დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- ✓ კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების გაწევა, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
- ✓ განყოფილების უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- ✓ პერიოდულად წარადგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/50**

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- ბაკლავრის აკადემიური ხარისხი (ბიზნესის ადმინისტრირების, მარკეტინგის, ჟურნალისტიკის მიმართულებით მიღებული განათლება ჩაითვლება უპირატესობად);
- საზოგადოებასთან ურთიერთობების მიმართულებით მუშაობის მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- შეხვედრების წარმართვის უნარი;
- პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარი;
- საჯაროდ გამოსვლის უნარი.

შპს ბუსსს ანრის წარმომადგენელი ქ.თბილისში

Representative of BHMES ANRI in Tbilisi

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/

**იურიდიული განყოფილება**

**Legal Department**

**13**

შპს ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილება წარმოადგენს შპს „ბუსსს ანრი“-ს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის დანიშნულებაცაა შპს ბუსსს ანრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა

განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

- შიდა ნორმატიული აქტების (პროექტების) მომზადება;
- შპს ბუსსს ანრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ეროვნული და საერთაშორისო კანონმდებლობის შესწავლა, საჭიროებისამებრ პერსონალისთვის გაცნობა;
- შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.
- შპს ბუსსს ანრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა სასამართლო პროცესებზე;
- მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში შპს ბუსსს ანრში მომზადებული დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება;
- დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში შპს ბუსსს ანრიდან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სხვა საჯარო დაწესებულებებიდან იმ მონაცემების გამოთხოვა, რაც დაკავშირებულია განყოფილების საქმიანობასთან

დებულება N2-010132

**იურიდიული განყოფილების უფროსი**

**Head of Legal Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ევალება სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების მომზადება. კერძოდ, უზრუნველყოფს სასწავლებლის სამართლებრივი მუშაობის ხელმძღვანელობას; უზრუნველყოფს სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების, აქტების შემუშავებასა და რეგისტრაციას; იურიდიული განყოფილების საქმისწარმოებას.
- ✓ უზრუნველყოფს სასწავლებლის წარმომადგენლობას (უფლებებისა და ინტერესების დაცვას), ადმინისტრაციულ და სამართლებრივ ორგანიზაციებში, კერძოდ თუ იურიდიულ პირებთან.
- ✓ საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს ბრძანებების, ინსტრუქციების, დებულებებისა და სხვა სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების პროექტების ექსპერტიზასა და ვიზირებას, აუცილებლობის შემთხვევაში მონაწილეობას დებულობს აღნიშნული დოკუმენტების მომზადებაში.
- ✓ კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს სასწავლებელს საქმიანობის კანონიერად წარმართვის მიზნით.
- ✓ კონტროლს უწევს ხელშეკრულებების ვადების დაცვას და შესრულებას.
- ✓ აკონტროლებს პრეტენზიებთან და აპელაციებთან დაკავშირებული საკითხებს და შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში იმოქმედოს მანამ
- ✓ სანამ ეს შეუსაბამობა არ იქმნება აღმოფხვრილი.
- ✓ გასცემს ამომწურავი პასუხი შპს ბუსსს ანრის ნებისმიერ თანამშრომელს იურიდიულ საკითხებზე მიმართებაში.
- ✓ პასუხისმგებელია ადევნოს თვალი ეროვნული და საერთაშორისო საკანონმდებლო აქტების ცვლილებებს და დროულად გააცნოს სიახლეები თანამშრომლებს.

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/37**

**❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- სამართლის ბაკალავრი,
- იურისტად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის და ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 1 წლის გამოცდილება (სასურველია დაწესებულებაში)
- უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა.
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენის ცოდნა (A2);

**❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- დელეგირების უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;
- გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
- ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება**

IT Centre

14

ბუსსს ანრის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება წარმოადგენს ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის დანიშნულებაც ბუსსს ანრის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დაგეგმვა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ასევე ინფორმაციული ტექნოლოგიების პოლიტიკისა და განვითარების სტრატეგიის ფორმირება.

**საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები**

**➤ საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების მიზნები:**

- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ინფორმაციული ტექნოლოგიებით აღჭურვა და მათი გამართული ფუნქციონირება;
- სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებული ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამართულად ფუნქციონირება;
- სასწავლებლის ღონისძიებების ტექნიკური მხარდაჭერა;

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- საგანმანათლებლო პროცესების მართვის, შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესების განხორციელება;
  - სასწავლო სივრცის განვითარება;
  - ელექტრონული სწავლების სისტემების დანერგვა;
  - უახლესი საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების საგანმანათლებლო პროცესში ინტეგრირება.
- **საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:**
- ინფორმაციის ტექნოლოგიის (IT) მართვის პოლიტიკა და პროცედურების შემუშავება;
  - მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
  - მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა;
  - ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი; რეგულარული შემოწმება;
  - ინტერნეტის მუშაობის კონტროლი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - სასწავლებლის შიდა სასწავლო კომპიუტერული ქსელის (ინტერნეტი) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და პროგრამული სისტემის სრულყოფა;
  - სასწავლებელში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვით ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება;
  - ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ბაზების და ვებგვერდის მართვა, ადმინისტრირება.
  - კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება;
  - თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება და დანერგვა;
  - სასწავლებელში პროგრამული უზრუნველყოფის პროცესების ავტომატიზაცია და შესაბამისად სტუდენტთა მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
  - თანამშრომლების დახმარება საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარებაში; საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგი;
  - სასწავლებლის სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS, E-Flow, სასწავლო პროცესის მართვის ელ.სისტემა და სხვა) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება;
  - სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;
  - სასწავლებლის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია;
  - საქართველოს კანონმდებლობით და სასწავლებლის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

დებულება N2-010122

საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი  
Head of IT Centre

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას
- ✓ პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ✓ წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- ✓ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- ✓ შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ✓ მონაწილეობს აი-ტი-სთან დაკავშირებული შესყიდვების პროცესში, რაც გულისხმობს მოთხოვნების და სპეციფიკაციების ჩამოყალიბებას, შეძენის ვადების განსაზღვრას და შეძენილი აპარატურის ექსპერტიზას;
- ✓ საინფორმაციო ტექნოლოგიური ინფრასტრუქტურის შექმნა-განვითარება, ბუსსს ანრის მართვის ახალი საინფორმაციო სისტემების დაპროექტება, მისი ინტეგრირება არსებულთან უკეთესი ხელმისაწვდომობის, ეფექტური სტატისტიკის წარმოებისა და უსაფრთხოების დაცვის მიზნით.
- ✓ ღონისძიებების განხორციელება, რომლებიც ხელს შეუწყობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით სწავლებისა და სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებას.
- ✓ ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის ელექტრონული სასწავლო მასალებისა და სასწავლებლის მიერ შეძენილ მონაცემთა ბაზების მართვისა და მომხმარებლისათვის (აკადემიური პერსონალი, სტუდენტები) მიწოდების უზრუნველყოფა.
- ✓ მომხმარებლების, (ბუსსს ანრის პერსონალისა და სტუდენტების), მხარდაჭერა ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების შესაძლებლობების ეფექტური გამოყენების მიზნით.
- ✓ კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელური მოწყობილობების და დამხმარე საოფისე ტექნიკის შეძენა, ინსტალაცია, მომსახურება და განახლება.
- ✓ მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში არსებული საწვრთნელი პროგრამების ინსტალაცია, აქტუალიზაცია, მართვა
- ✓ სასწავლებლის ვებ-გვერდის მართვა, აქტუალიზაცია
- ✓ სასწავლებელში არსებული ტექნიკური ბაზის აღწერა/ინვენტარიზაცია
- ✓ თანამშრომლებისთვის ტექნიკური სწავლების ჩატარება პროგრამულ, კომპიუტერულ პროგრამებთან მუშაობისთვის.

#### **ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/47**

##### **❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მიმართულებით 2 წლის , მათ შორის არანაკლები ერთი წელი ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- კომპიუტერული ტექნიკის და აღჭურვილობის კარგი ცოდნა;
- Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა, მათ შორის Windows Server, Active Directory- Directory Service, WSUS, WDS, HV, DHCP, DNS ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება;
- Linux/Unix სისტემების საბაზისო ცოდნა;

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები (A2);
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

### ❖ საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

- გუნდის მართვის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- კრიტიკულ სიტუაციებში სწორი გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;
- შეზღუდულ ვადებში ეფექტიანი მუშაობის უნარი.

### კომპიუტერული სისტემების სპეციალისტი

#### Computer Systems Specialist

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აღრიცხოს და ჩაუტაროს ინვენტარიზაცია შპს ბუსსს ანრის ტექნიკურ საშუალებებს, საწვრთნელ დანადგარებს;
- ✓ ყოველდღიურად გააკონტროლოს კომპიუტერული ტექნიკისა და ტრენაჟორული დანადგარების ტექნიკური გამართულობა;
- ✓ კვირაში ერთხელ გადაამოწმოს სასწავლებლის განყოფილებებში არსებული კომპ.ტექნიკა და რაიმე ხარვეზის/შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს მათი აღმოფხვრა;
- ✓ გააცნოს სტუდენტებსა და მსმენელებს ტექნიკასთან მუშაობის უსაფრთხოების წესები;
- ✓ აწარმოოს საწვრთნელი დანადგარების ტექნიკური დოკუმენტაცია;
- ✓ იცოდეს კომპიუტერულ ტექნიკასთან, ტრენაჟორებთან მუშაობის ინსტრუქციები;
- ✓ საწვრთნელი კურსის დაწყების წინ მოამზადეს შესაბამისი დანადგარები გამოყენებისთვის;
- ✓ საწვრთნელი კურსის მსვლელობისას საჭიროებისამებრ გაუწიოს დახმარება ინსტრუქტორს კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებაში;
- ✓ საწვრთნელ ცენტრში ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს უშუალო უფროსს;
- ✓ ტრენაჟორული ტექნიკის პროგრამისტის არ ყოფნის დროს შეასრულოს მისი მოვალეობები
- ✓ მართოს კომპიუტერული კლასი

#### ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/56

### ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით;

- ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მიმართულებით 2 წლის მუშაობის გამოცდილება;
- კომპიუტერული ტექნიკის და აღჭურვილობის კარგი ცოდნა;
- Windows ოპერაციული სისტემების კარგი ცოდნა;
- Linux/Unix სისტემების საბაზისო ცოდნა;
- ქსელის მართვის და მონიტორინგის ცოდნა და გამოცდილება;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისურ ენის ცოდნა (A2);
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- სხვადასხვა IT სერვისებში გარკვევის და ახალი ტექნოლოგიების ათვისების უნარი;
- განვითარებაზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ლოგიკური/ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი.
- ამოცანის ანალიზის, კრიტიკული შეფასების, საკვანძო და პრობლემური საკითხების დადგენის და მათი გადაწყვეტის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი.

**პროფესიული განათლების დეპარტამენტი**

**Vocational Education Department**

15

- მეზღვაურთა რიგითი შემადგენლობის მომზადება პროფესიულ მოდულურ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლებით
- პროფესიული განათლების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის (შემდგომში - ბუსსს ანრი) პროფესიული განათლების სფეროში ძირითადი საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული.
- დეპარტამენტი შეიმუშავებს და განახორციელებს პროფესიულ მოდულურ საგანმანათლებლო პროგრამებს (III დონის პროფესიული კვალიფიკაცია საგემზანე განყოფილების ექსპლუატაციაში და III დონის პროფესიული კვალიფიკაცია გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაციაში); უქმნის პროფესიულ სტუდენტებს პირობებს სწავლის და პიროვნული განვითარებისათვის; ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე; უზრუნველყოფს არსებული სტანდარტების შესატყვისი განათლების მიღების შესაძლებლობას; პროფესიული პროგრამებით სწავლების დასრულების შემთხვევაში კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის პროფესიულ კვალიფიკაციებს და სხვა.
- დეპარტამენტი მოქმედებს პროფესიული განათლების სფეროში საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სტანდარტების, მეზღვაურთა მომზადებისა და დიპლომირების შესახებ საქართველოს კანონის და საერთაშორისო კონვენციებისა და სტანდარტების (საზღვაო სფეროს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემთხვევაში) მოთხოვნების, ბუსსს ანრის შინაგანაწესის,

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

წესდების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა სამართლებრივიაქტების საფუძველზე.

- დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ბუხსს ანრის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

### ➤ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები:

- პროფესიული განათლების დეპარტამენტი ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო მოდულური პროგრამების შერჩევას, დაგეგმვას, შემუშავებას განხორციელებას, მათ მოდიფიცირებას, განვითარებისა და ცვლილებების შეტანას ანრის მიერ დასახული მიზნების, პრიორიტეტებისა და შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- დეპარტამენტი უზრუნველყოფს პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებას.
- დეპარტამენტი განსაზღვრავს პროფესიულ პროგრამებზე ჩარიცხვის სამართლიან და გამჭვირვალე დამატებით კრიტერიუმებს, მოთხოვნებს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს გამოცდ(ებ)ის/გასაუბრებ(ებ)ის/ტესტირებ(ებ)ის ჩატარებას.
- დეპარტამენტი ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, მაღალკვალიფიციური პერსონალით და თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით პროფესიული პროგრამების უზრუნველყოფაზე.
- დეპარტამენტში მოქმედებს პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმები.
- დეპარტამენტი ნერგავს პერსონალის და პროფესიული პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებლების უწყვეტი პროფესიული განვითარების სისტემას.

### ➤ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ამოცანებია სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა:

- მაღალკვალიფიცირებული პედაგოგიური პერსონალით, ინსტრუქტორებით, მწვრთნელებით;
- მატერიალური რესურსებით, სასწავლო აღჭურვილობით, ლაბორატორიებითა და ლიტერატურით;
- მართვის საინფორმაციო სისტემებით და ტრენაჟორული სიმულაციური ტექნოლოგიებით;
- სასწავლო-საწარმოო და საზღვაო პრაქტიკით;

### ➤ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ატარებს მიზნობრივ გამოკითხვებს სწავლების მეთოდების, სასწავლო პროცესის ხარისხისა და კვალიფიკაციის დონის შესაფასებლად პროფესიულ სტუდენტებში და დამსაქმებლებში;
- ატარებს ღონისძიებებს დეპარტამენტის მუშაობისა და მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით;
- შეიმუშავებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის პროცედურებს;
- შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;



- წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ (შედეგები და რეკომენდაციები) ხარისხის სამსახურს;
- მონაწილეობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის თვითშეფასების პროცესში;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის სისტემის ქმედითუნარიანობისა და სრულყოფის ღონისძიებების გატარებას ხარისხის მართვის საერთაშორისო სისტემის ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

**დებულება N2-010130**

**პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი**

**Head of the Vocational Education Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ დეპარტამენტის უფროსი წარმოადგენს დეპარტამენტს მის კომპეტენციაში შემავალი გადაწყვეტისას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს. მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით, ხელმძღვანელობს დეპარტამენტს, პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობაზე, კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებების უფროსი ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს დეპარტამენტში სასწავლებლის მისიის, საგანმანათლებლო პროორიტეტების, მიზნების, ამოცანების, სამოქმედო გეგმების, განათლებისა და ხარისხის სფეროში მოქმედი მოთხოვნების, ანრის შინაგანაწესის, დეპარტამენტის დებულების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შესრულებას, ასევე პროფესიული პროგრამების განმახორციელებელთა სასწავლო დატვირთვის განაწილებას და სხვა მარეგულირებელი დებულებების წესების მოთხოვნების შესრულებას.
- ✓ დეპარტამენტის უფროსი უზრუნველყოფს დეპარტამენტში რექტორის, ანრის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სენატის გადაწყვეტილებების შესრულებას.
- ✓ უზრუნველყოფს დეპარტამენტში სასწავლო პროცესის გამართულ წარმართვას და ხელშეწყობას.
- ✓ კოორდინაციას და კონტროლს უწევს დეპარტამენტის საქმისმწარმოებლის საქმიანობას.
- ✓ შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული სტუდენტების და დეპარტამენტის პერსონალის მატერიალური წახალისების შესახებ და შესაბამისი წარდგინებით მიმართავს სენატს განსახილველად.
- ✓ განიხილავს პროფესიული სტუდენტების განცხადებას ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით სარგებლობის შესახებ, განიხილავს პროფესიული პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილ პროფესიული სტუდენტების ინდივიდუალური გეგმას/გრაფიკს და გამოსცემს შესაბამის განკარგულებას.
- ✓ ხელმძღვანელობს პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხის შემსწავლელ, პროფესიული განათლების კრედიტების (მიღებული განათლების) აღიარების და საპრეტენზიო კომისიებს, შიდა გამოცდების/ტესტირების ჩატარების ჯგუფებსა და კომისიებს და უზრუნველყოფს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობას, გამჭვირვალობასა და საჯაროობას.
- ✓ სენატს განსახილველად წარუდგენს: დეპარტამენტის საგანმანათლებლო და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, პროექტების/პროგრამების, განვითარების სამოქმედო გეგმას და ანგარიშს დეპარტამენტზე ჩატარებული სამუშაოს შესახებ.

- ✓ ასრულებს წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შრომითი ხელშეკრულებით, რექტორის, სენატის გადაწყვეტილებით დაკისრებულ/დელიგირებულ ვალდებულებებს და უფლებამოსილებებს.
- ✓ უფლებამოსილია განახორციელოს საქმიანობა სენატის, რექტორის გადაწყვეტილებით მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
- ✓ ანგარიშვალდებულია, რექტორის, სენატის წინაშე

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/15

**პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება**

**Practice, Career Planning and Student Relations Department**

16

პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების წარმოადგენს სასწავლებლის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

**პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანები:**

- შპს ბუსსს ანრის პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:
- უზრუნველყოფს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- უზრუნველყოფს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის გაცნობას სასწავლებლის შინაგანწყობის, მისიის, ეტიკის კოდექსის, სწავლის და დისციპლინის მოთხოვნებს და სხვ.
- შპს ბუსსს ანრის სტუდენტების სასწავლო, საწარმოო, საცურაო პრაქტიკით უზრუნველყოფა;
- სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
- სტუდენტების ინფორმირება საზღვაო სფეროს შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე, მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზარზე მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
- სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციისა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრა და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
- სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და სამომავლოდ, სასწავლო პროგრამებში მათი ჩართულობის უზრუნველსაყოფად.
- სასწავლებლის სტუდენტები და პერსონალისთვის სპორტულ-გამაჯანსაღებელი და კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;

- სასწავლებლის სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით და სპორტულ საქმიანობაში ჩართვაზე ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;
- საჭირო კონტაქტების დამყარება საქმიანობის უფროს ეფექტურად განხორციელების მიზნით;
- სტუდენტთა კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების, ექსკურსიების დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია;
- კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების ტექნიკური, ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან და სხვა კულტურულ-შემოქმედებით ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება და ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სასწავლებლის სტუდენტებსა და თანამშრომლებისთვის;
- დაგეგმილ კულტურულ-შემოქმედებით ღონისძიებებზე საზოგადოების უზრუნველყოფა მოსაწვევებით;
- სტუდენტებისათვის სასიამოვნო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- სხვადასხვა სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერა, მათი ინფორმირება და კონსულტირება;
- სტუდენტებისათვის რეგულარული, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გასავითარებელი ტრენინგების შეთავაზება;
- კოორდინირებული მუშაობა საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებასთან.
- კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან კოორდინირება და თანამშრომლობა;
- დამსაქმებლებთან ურთიერთობა: დასაქმების და სტაჟირების მიზნით მათთან სისტემატიური ურთიერთობა და ამ კუთხით მემორანდუმების გაფორმება და ა.შ;
- სტუდენტებთან, სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და კურსდამთავრებულებთან პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობა და კოორდინირება.
- სასწავლებლის სტუდენტებისთვის სხვადასხვა პროექტების ორგანიზება;
- რელევანტურ საკითხებთან დაკავშირებით გამოკითხვების ჩატარება, ანალიზი, ანგარიშის მომზადება და სასწავლებლის ხელმძღვანელობისთვის ჩატარებული კვლევის შედეგების გაცნობა;
- სასწავლებლის სახელით ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა სამთავრობო უწყებებთან, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან;
- სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობა პროფესორ-მასწავლებლებთან, სასწავლებლის სამეცნიერო წრეებთან, შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების და ინიციატივების მიღება და შესაბამისი პროექტების განხორციელება;
- სასწავლებლის სტუდენტების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებში.
- დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს სასწავლებელსა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა;
- კურსდამთავრებულების სასწავლებლის ცხოვრებაში აქტიური ჩართვა, რათა მათ გაუზიარონ თავიანთი გამოცდილება სტუდენტებს, დაეხმარონ პროფესიული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება - დახვეწაში;
- მისცეს სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად
- დაეხმაროს სტუდენტებს სასწავლებელში მიღებული თეორიული ცოდნა განამტკიცონ პროფესიული პრაქტიკით
- სტუდენტთა და თანამშრომელთა სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა, სხვა სასწავლებლის სამსახურებთან თანამშრომლობით;

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მონიტორინგი;
- ჩატარებული ღონისძიებების შეჯამება და შეფასების შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვა.
- პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება ასევე მიმართულია მოქმედი და დამწყები მეზღვაურების დასაქმებაზე სხვადასხვა კრუინგულ თუ გემთმფლობელ კომპანიებთან თანამშრომლობით.
- საცურაო პრაქტიკისა და კარიერის ცენტრის უმნიშვნელოვანესი ამოცანაა, კომპეტენტური, კვალიფიცირებული კადრების შეგროვება და მიწოდება დამსაქმებელი კომპანიებისათვის.

დებულება N2-010121

### პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი Head of Practice, Career Planning and Student Relations Department

- ✓ საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციისა და ხ.მ.სისტემის მოთხოვნების შესაბამისობაში მოიყვანოს პრაქტიკის განყოფილების მუშაობის პროცესი და მოახდინოს მისი სრულყოფა;
- ✓ მოახდინოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ყველა სახის პრაქტიკის ორგანიზება;
- ✓ მომზადდეს პრაქტიკასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტები;
- ✓ იზრუნოს სტუდენტების პრაქტიკისთვის კომპანიების დაინტერესებაზე; დამსაქმებლებთან ურთიერთობა: დასაქმების და პრაქტიკის მიზნით მათთან სისტემატიური ურთიერთობა და ამ კუთხით მემორანდუმების გაფორმება და ა.შ;
- ✓ სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის კარიერული სერვისის ხელშეწყობა და განვითარება;
- ✓ კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან კოორდინირება და თანამშრომლობა;
- ✓ სასწავლებლის სტუდენტებისთვის სხვადასხვა პროექტების ორგანიზება;
- ✓ რელევანტურ საკითხებთან დაკავშირებით გამოკითხვების ჩატარება, ანალიზი, ანგარიშის მომზადება და სასწავლებლის ხელმძღვანელობისთვის ჩატარებული კვლევის შედეგების გაცნობა;
- ✓ სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობა პროფესორ-მასწავლებლებთან, სასწავლებლის სამეცნიერო წრეებთან, შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების და ინიციატივების მიღება და შესაბამისი პროექტების განხორციელება;
- ✓ სასწავლებლის სტუდენტების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებში.
- ✓ გააკონტროლოს მეზღვაურისგან შემოსული განცხადების რეგისტრაცია, ელექტრონული ვერსიით პირადი საქმის შექმნა, შენახვა.
- ✓ აწარმოოს შემოსულ განმცხადებელთან გასაუბრება უფროსი მექანიკოსის ან კაპიტნის თანხლებით;
- ✓ აწარმოოს მოლაპარაკება, ითანამშრომლოს გემთმფლობელ და კრუინგულ კომპანიებთან საცურაო პრაქტიკის და კარიერული წინსვლის შესახებ;
- ✓ უხელმძღვანელოს სტუდენტების პრაქტიკაზე გაგზავნას;
- ✓ სასწავლებელში დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელთან ერთად გააკონტროლოს სტუდენტის მიერ პრაქტიკის გავლის პროცესი, და

მეზღვაურუს წვრთნის სააღრიცხვო წიგნაკის წარმოება;

- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტის პრაქტიკიდან ჩამოსვლა;
- ✓ აწარმოოს სტუდენტების პრაქტიკას წასვალ-ჩამოსვლის აღრიცხვა;
- ✓ აწარმოოს მოლაპარაკება, ითანამშრომლოს სხვა სასწავლებლებთან ინტერნაციონალიზაციის, სტუდენტების და პედაგოგების გაცვლითი პროგრამების შესახებ;
- ✓ ითანამშრომლოს ERASMUS+ წარმომადგენლებთან;
- ✓ იზრუნოს ინტერნაციონალიზაციაზე;
- ✓ იყოს ჩართული სტუდენტების ცხოვრებაში, დაამყაროს მათთან სანდო ურთიერთობა, საჭიროებისამებრ სასწავლო და კვლევით-სამეცნიერო საკითხებში გაუწიოს დახმარება და თანადგომა;
- ✓ სტუდენტებს უშუამდგომლოს პრორექტორთან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საჭირობო საკითხების გადასაჭრელად;
- ✓ სახელისუფლებო და კომერციულ სტრუქტურებთან, სასწავლო/სამეცნიერო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, სტუდენტთა პრაქტიკისა და დასაქმების მიზნით,
- ✓ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ✓ დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს სასწავლებელსა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა;
- ✓ კურსდამთავრებულების სასწავლებლის ცხოვრებაში აქტიური ჩართვა, რათა მათ გაუზიარონ თავიანთი გამოცდილება სტუდენტებს, დაეხმარონ პროფესიული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება - დახვეწაში;
- ✓ მისცეს სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად;
- ✓ დაეხმაროს სტუდენტებს სასწავლებელში მიღებული თეორიული ცოდნა განამტკიცონ პროფესიული პრაქტიკით;
- ✓ სტუდენტთა და თანამშრომელთა სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა, სხვა სასწავლებლის სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით;
- ✓ კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მონიტორინგი;
- ✓ ჩატარებული ღონისძიებების შეჯამება და შეფასების შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვა.
- ✓ გაუწიოს დახმარება პრორექტორს სტუდენტების ჩართულობით სახვადასხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზებაში;
- ✓ ყოველთვიურად წარადგინოს სამუშაოების ანგარიშსწორება ხარისხის სამსახურში

#### **ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/05**

##### **❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება;
- სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;
- ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;

- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- გუნდის მართვის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;
- სტატისტიკური მონაცემების შედგენისა და ანალიზის უნარი;
- დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;
- გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
- დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი.

**საცურაო პრაქტიკის ხელმძღვანელი**

**Supervisor of Seagoing Practice**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აწარმოებს სტუდენტების პრაქტიკასთან დაკავშირებულ ყველა პროცესის უზრუნველყოფას (როგორცაა საცურაო და საწარმოო პრაქტიკის საკითხები);
- ✓ პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსთან ერთად იზრუნოს სტუდენტების საწარმოო და საცურაო პრაქტიკასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტაზე;
- ✓ მოამზადოს და მიაწოდოს სტუდენტებს პრაქტიკისათვის საჭირო მასალები, მათ შორის პრაქტიკის საანგარიშო ნაშრომის შინაარსი;
- ✓ პრაქტიკაზე გაშვებამდე პრაქტიკანტს ჩაუტაროს შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების, ასევე ზღვის გარემოს გემიდან დაბინძურების თავიდან აცილების კონვენციის ძირითადი მოთხოვნების ინსტრუქტაჟი;
- ✓ გაასწოროს ყოველთვიურად გემზე პრაქტიკის უშუალო ხელმძღვანელისა და გემის კაპიტნის თანხმობით სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი ანგარიში და გადაუგზავნოს შენიშვნები;
- ✓ ყოველთვიურად შეამოწმოს და კონტროლი გაუწიოს პრაქტიკის მიმდინარეობას;
- ✓ პრაქტიკის დამთავრებისთანავე მოამზადოს პრაქტიკის დამთავრების ანალიზი;
- ✓ პრაქტიკის დასრულების შემდეგ სტუდენტებისაგან მოითხოვოს პრაქტიკის სრული ანგარიში, შევსებული მეზღვაურის მომზადებისა და წვრთნის აღრიცხვის წიგნაკი, ცნობა ნაოსნობის შესახებ და დახასიათება;
- ✓ აწარმოებს გასაუბრებს სასწავლებლის კურსდამთავრებულებთან სამომავლო დასაქმები მიზნით განცხადების შევსების დროს;

✓ ანგარიშვალდებულია პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის წინაშე  
ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/39, N 2-010201/40

### საცურაო პრაქტიკის სპეციალისტი

#### Specialist of Seagoing Practice

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ აწარმოოს სტუდენტების მიერ საცურაო პრაქტიკიდან დაბრუნების შემდეგ წარმოდგენილი დახასიათებისა და ცნობა ნაოსნობის შესახებ აღრიცხვის ჟურნალი;
- ✓ სტუდენტებისაგან ჩაიბაროს საცურაო პრაქტიკაზე ყოფნის დროს გაკეთებული ნაშრომები;
- ✓ შეასრულოს პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული ნებისმიერი დავალება;
- ✓ სწავლების სრული კურსის დამთავრების შემდეგ გასცეს სტუდენტებს შესაბამისი ცნობები (ცნობა ნაოსნობის შესახებ და დახასიათება);
- ✓ იცოდეს პრაქტიკის ვადები
- ✓ საქმისწარმოების პროცესში იხელმძღვანელოს ხარისხის მოთხოვნებით;
- ✓ პრაქტიკის დამთავრების შემდეგ მოითხოვოს სტუდენტებისგან პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტები. (ცნობა ნაოსნობის შესახებ, დახასიათება, პრაქტიკული სამუშაო)
- ✓ შეასრულოს განყოფილების უფროსის და პრაქტიკის ხელმძღვანელის დავალებები.
- ✓ ელექტრონულად აწარმოებს პრაქტიკის სააღრიცხვო ბარათის შევსებას.
- ✓ აწარმოებს სტუდენტების პრაქტიკის გავლის სტატისტიკას.
- ✓ დებულობს განცხადებებს კურსდამთავრებულებისგან სამომავლო დასაქმებამ ხელისშეწყობის მიზნით. აწარმოებს ამ განცხადებების რეგისტრაციას, პირადი საქმის შექმნას, შენახვას.

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/13

### სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი

#### Student Relations Manager

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

პროფესიული ორიენტაციისთვის პროგრამების ორგანიზება სტუდენტებისათვის

სასწავლებლის სტუდენტური ორგანიზაციების საქმიანობის და მათი პროექტების რეალიზაციის მხარდაჭერა

სტუდენტებისათვის ლექცია-სემინარების, ტრენინგების და კონფერენციების ორგანიზება;

ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით სახელმწიფო, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სამოქალაქო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა

დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს სასწავლებელსა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა

კურსდამთავრებულების სასწავლებლის ცხოვრებაში აქტიური ჩართვა, რათა მათ გაუზიარონ თავიანთი გამოცდილება სტუდენტებს,

დაეხმარონ პროფესიული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება - დახვეწაში

მისცეს სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად;

დაეხმაროს სტუდენტებს სასწავლებელში მიღებული თეორიული ცოდნა განამტკიცონ პროფესიული პრაქტიკით: სტუდენტთა და თანამშრომელთა სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა, სასწავლებლის სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/12

❖ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- უმაღლესი განათლება;
- სტუდენტებთან/სტუდენტურ ორგანიზაციებთან მუშაობის გამოცდილება;
- უმაღლესი განათლების სპეციფიკის ცოდნა;
- ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის უნარები;
- ინგლისური ენის ცოდნა; (B1)
- კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) ცოდნა.

❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**

- ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი);
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- პრიორიტეტების განსაზღვრის უნარი;
- სტატისტიკური მონაცემების შედგენის უნარი;
- დარწმუნებისა და მოლაპარაკებების უნარი;

სწრაფად ცვალებად გარემოში მუშაობის უნარი.

**კვლევითი ცენტრი**

**Research Center**

17

სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად, ცენტრის მიზანს წარმოადგენს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესების ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

**კვლევითი ცენტრის ფუნქციები და ამოცანები:**

- კვლევითი საქმიანობის განვითარებისა და კვლევის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა.
- კვლევების დაგეგმვა და წარმართვა;
- შპს ბუსსს ანრის პერსონალისათვის საერთაშორისო და ეროვნული სამეცნიერო ფონდებისა და საგრანტო ორგანიზაციების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, მათი მუშაობის სპეციფიკისა და საკონკურსო პირობების გაცნობა;
- შპს ბუსსს ანრის პერსონალის კონსულტირება საგრანტო კონკურსებში განაცხადების შევსებისა და წარდგენის პროცედურების შესახებ,



შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზება;

- პერსონალისათვის საკონსულტაციო მომსახურების უზრუნველყოფა პატენტების შექმნისა და საავტორო უფლებების დაცვის კუთხით;
- ახალგაზრდა მეცნიერ-მკვლევართა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;
- საჭიროების შემთხვევაში დარგის ექსპერტთა სამეცნიერო კონსულტანტებად მოწვევაში მხარდაჭერა;
- საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებისათვის მოცემული დარგის ექსპერტთა მოწვევა;
- საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების და სემინარების ფარგლებში, სამეცნიერო სტატიების შეფასებისათვის ექსპერტების მოძიებაში დახმარება;
- სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების კომერციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დაგეგმილი კვლევების წარმართვის ხელშეწყობა;
- საქმიანობის ფარგლებში შესაბამისი კვლევების დაგეგმვა და წარმართვა;
- შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მიერ განხორციელებული სამეცნიერო აქტივობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, აღრიცხვა და დამუშავება;
- შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სამეცნიერო მივლინებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და შედეგების ანალიზი;
- შპს ბუსსს ანრში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და
- ინფორმაციის მიწოდება დაინტერესებული მხარეებისათვის;
- სამეცნიერო კვლევების განვითარებისა და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით საერთაშორისო და ადგილობრივი კონტაქტების დამყარების ხელშეწყობა;
- ქართულ და უცხოურ უსდ-ებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან და კვლევით ქსელებთან კვლევითი საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობისთვის რეკომენდაციების მომზადება ბიუჯეტში სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის მხარდაჭერის მიზნით შესაბამისი ფინანსური სახსრების გათვალისწინების შესახებ;
- სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, პერიოდული ანგარიშების მომზადება და წარდგენა.

**დებულება N2-010134**

**კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი**

**Head of the Research Centre**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამეცნიერო ცენტრის საქმიანობას;
- ✓ პასუხისმგებელია სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის უზრუნველყოფა-წარმართვისა და განვითარების ხელშეწყობაზე;
- ✓ აბარებს სამეცნიერო ცენტრის მუშაობის ანგარიშს;
- ✓ შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რაც საჭიროა სამეცნიერო ცენტრის ამოცანების შესასრულებლად;
- ✓ მოთხოვნისამებრ შეიმუშავებს სამეცნიერო ცენტრის სამუშაო გეგმას
- ✓ ვალდებულია შეასრულოს არსებული დებულების მოთხოვნები

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/48**

- ❖ დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
  - ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;
  - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ფუნქციონირების, მასში მიმდინარე პროცესების ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით;
  - სამეცნიერო კვლევებისა და საგრანტო პროექტების მუშაობის გამოცდილება;
  - ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;
  - ინგლისურ ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები; (B2)
  - კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.
  
- ❖ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები**
  - გუნდის მართვის უნარი;
  - დელეგირების უნარი;
  - ეფექტური კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი;
  - გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
  - ანალიტიკური და სისტემური აზროვნები უნარი;

**სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება**

**Training Workshops' Department**

18

სწავლა/სწავლების, სამეცნიერო კვლევების და წვრთნების პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული სასწავლო საამქროების ამოცანებსა და ფუნქციები:

- სტუდენტთა სწავლება სათანადო დონეზე, ცოდნის მიღება, რომელსაც მოითხოვს საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ და მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის საერთაშორისო კონვენცია STCW, ცვლილებებით.
- პრაქტიკული და თეორიული მეცადინეობების სათანადო დონეზე ჩატარება.
- სწავლების პროცესი არ შეიძლება სრულყოფილად ჩაითვალოს თუ არ იქნება გათვალისწინებული ის თუ როგორ აღიქვამენ, განახორციელებენ და ითვისებენ სტუდენტები შესწავლილს, როგორ გამოიყენებენ ცოდნას პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას.
- სასწავლო საამქროებში სწავლებას გადიან სტუდენტები თეორიული სწავლების კურსის შემდეგ, რატა დაეუფლონ ხელობას (შემდუღებლები, ხარატები).
- სტუდენტები გამოცდას აბარებენ საკვალიფიკაციო გამოცდაზე, საზრვაო ტრანსპორტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელთან,

მხოლოდ შემდუღებლები გამოცდას გადიან რუსეთის საზრვაო რეგისტრის წარმომადგენელთან საქართველოში რომელიც გამოცდის წარმატებულად ჩაბარების შემთხვევაში ლებულობს შემდუღებლის შესაბამის მოწმობას.

- იმ შემთხვევაში თუ სტუდენტი საპატიო მიზეზის გამო ვერ დაესწრო გამოცდას მაშინ მას ეძლევა შესაძლებლობა ხელახლა ჩააბაროს გამოცდა მომდევნო ჯგუფთან ერთად.

#### **დებულება N2-010125**

#### **სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი**

#### **Head of the Training Workshops' Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ უნდა იცოდეს საამქროებისა და სახელოსნოების მოწყობილობა-დანადგარები და შეეძლოს მათი მართებული გამოყენება საჭიროების დროს.
- ✓ ბუსსს ანრიში არსებული ლაბორატორიების, საამქროების, სახელოსნოების, სამანქანე განყოფილებაში არსებული ტექნიკის მუშაობის კონტროლი, მონიტორინგი, მოვლა, მეცადინეობებისთვის მომზადება, მეცადინეობის შემდეგ შემოწმება;
- ✓ ლაბორატორიებში, საამქროებში, სახელოსნოებში, სამანქანე განყოფილებაში უსაფრთხოების და სანიტარული ნორმების დაცვის კონტროლი;
- ✓ ლაბორატორიებში, საამქროებში, სახელოსნოებში, სამანქანე განყოფილებაში მეცადინეობის მსველელობისას პედაგოგისთვის/ინსტრუქტორისთვის კონტროლის და ტექნიკური დახმარების გაწევა;
- ✓ უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის დროს სტუდენტთა დასწრება და დისციპლინა.
- ✓ სამუშაო ადგილის მოწყობა მეცადინეობის მაღალ დონეზე ჩატარებისათვის საჭირო მასალებით.
- ✓ უსაფრთხოების დაცვის წესების ინსტრუქციის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსება.
- ✓ ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში ჩაატაროს საჭირო სამუშაოები მანამ სანამ არ იქნება აღმოფხვრილი შეუსაბამობა.
- ✓ თვალყური ადევნოს მოწყობილობა-დანადგარების გამართულობას.

#### **ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/43**

#### **ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორების ლაბორანტი**

#### **Lab assistant of the Fire Fighting and Rescue Simulators**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ უნდა შეეძლოს სახანძრო და სამაშველო ტრენაჟორის მოწყობილობა-დანადგარების მართებული გამოყენება სასწავლო მიზნებით;
- ✓ უნდა გააჩნდეს მეთოდური მითითებები, რომელსაც გამოიყენებს მეცადინეობისას სტუდენტებთან;
- ✓ ლაბორატორიული მეცადინეობის წინ მოამზადოს მეცადინეობისთვის საჭირო მასალები;
- ✓ აკონტროლოს და აწარმოოს სტუდენტთა დასწრება მეცადინეობებზე;
- ✓ შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს ადმინისტრაციის წარმომადგენელს;
- ✓ ორგანიზება გაუწიოს სახანძრო და სამაშველო ტრენაჟორის საჭირო ინვენტარით მოწყობას;
- ✓ თვალყური ადევნოს მოწყობილობა-დანადგარების გამართულობას;

ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ თვალყური ადევნოს სტუდენტებს/მსმენელებს მეცადინეობის დროს მწყობრიდან არ გამოიყვანონ მოწყობილობა, დანადგარები;
  - ✓ ყოველგვარი დახმარება გაუწიოს პედაგოგს ლექცია-პრაქტიკულის ჩატარების დროს;
  - ✓ თვალსაჩინო ადგილას იქონიოს ტრენაჟორის გამოყენების ინსტრუქცია, რომელსაც გააცნობს სტუდენტებს/მსმენელებს მეცადინეობის დაწყებამდე
  - ✓ შეასრულოს სასწავლო სამექროებისა და სახელოსნოების უფროსის განკარგულებები
  - ✓ სასწავლო სამექროებისა და სახელოსნოების განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობები
- ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/16

**მცურავი საშუალებები**

**Seagoing facilities**

19

სწავლა/სწავლების, სამეცნიერო კვლევების და წვრთნების პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული.

- № კვალიფიკაციის ამაღლების და გადამზადების სამუშაოების შესრულება;
- № შპს ბუსსს ანრის საბაკალავრო და პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა საცურაო /საწარმოო პრაქტიკით;
- № პრაქტიული მეცადინეობების ჩატარება სხვა მიზნებისათვის;
- № გემის მუდმივ მზადყოფნას ყველა სახის სამუშაოებისათვის.
- № საჭიროებისამებრ ახორციელებს პრაქტიკულ გასვლებს ზღვაში;
- № ორგანიზებას უწევს წყლის, სახანძრო წყლის, მთავარი ძრავის და დამხმარე მექანიზმების შემადგენელი ნაწილების, დამხმარე მექანიზმების დამხმარე სისტემების (შეხეთვის სისტემა, საწვავის სისტემა, ზღვის და მტკნარი წყლის სისტემა, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემა მისი დანადგარებით, ელექტროგაყვანილობის სისტემა) შემოწმებას.
- № საჭიროებისამებრ ხელშეკრულების და გენერალური დირექტორის/რექტორის განკარგულებით საფუძველზე მომსახურების გაწევა სხვა საზღვაო სასწავლებლებისათვის, გარე ორგანიზაციებისათვის

**დებულება N2-010124**

**სასწავლო გემის კაპიტანი**

**Master of the training vessel**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ სასწავლო გემს ხელმძღვანელობს გემის კაპიტანი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ;
- ✓ კაპიტანს უნდა ჰქონდეს საზღვაო განათლება, გემის მეთაურთა შემადგენლობაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი;
- ✓ კაპიტანი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს გემის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, გემის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საკანონმდებლო თუ ნორმატიული აქტებით, სასწავლებლის ბრძანებებით, საზღვაო კოდექსებით, საერთაშორისო კონვენციებითა და

<p>ეროვნული კანონებით.</p> <p>✓ კაპიტანი წარმოადგენს გემის ეკიპაჟის ხელმძღვანელს, ნდობით აღჭურვილ პირს, რომელიც პასუხს აგებს გემის უვნებლობაზე, გემზე მყოფი ადამიანების უსაფრთხოებაზე</p> <p><b>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/21</b></p>
<p><b>სასწავლო გემის უფროსი მექანიკოსი</b>  <b>Chief Engineer of the training vessel</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <p>უფროსი მექანიკოსი წარმოადგენს კაპიტანის მოადგილეს გემის ტექნიკური ექსპლუატაციის მხრივ, პასუხისმგებელია გემის კორპუსისა და გემის ტექნიკური საშუალებების ტექნიკური მდგომარეობაზე.</p> <p>უფროსი მექანიკოსის მითითებები გემის ტექნიკური ექსპლუატაციის შესახებ წარმოადგენს აუცილებელს მთელი ეკიპაჟისათვის.</p> <p><b>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/22</b></p>
<p><b>სასწავლო გემის ბოცმანი</b>  <b>Bosun of the training vessel</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <p>ბოცმანი ემორჩილება უფროს მექანიკოსს და წარმოადგენს გემის კორპუსის ნაწილზე ჩატარებული სამუშაოების ხელმძღვანელს.</p> <p>გემის რეისისთვის მომზადების დროს და რთულ სიტუაციებში ნაოსნობისას ბოცმანი გადადის კაპიტანის უფროსი თანაშემწის განკარგულებაში.</p> <p><b>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/23</b></p>
<p><b>სასწავლო გემის მატროსი</b>  <b>AB of the training vessel</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <p><b>ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/</b></p>
<p><b>სასწავლო გემის მოტორისტი</b>  <b>Motorman of the training vessel</b></p> <p>თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.</p> <p>✓ სასწავლო გემის ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაციის წესების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვა/შესრულება</p> <p>✓ ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვა/შესრულება</p> <p>✓ სასწავლო გემის მექანიზმების შეკეთება და ტექნიკურ მომსახურებაში მონაწილეობის მიღება</p>

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ მექანიკური დანადგარების მომსახურება და ტექნიკური ექსპლუატაცია
- ✓ სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლა და ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების მართვა და გამოყენება
- ✓ აცნობოს უფროსს მექანიკოსს გემის სამანქანე განყოფილებაში არსებული ტექნიკური საშუალებების გაუმართაობის შესახებ
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების ყოფაქცევა პრაქტიკული მეცადინეობების მსვლელობისას
- ✓ ვახტის მსვლელობისას გააკონტროლოს სამაქანე განყოფილებაში არსებული მექანიზმების მუშაობა
- ✓ სასწავლო გემის მეთაურთა შემადგენლობის მიერ გაცემული განკარგულებების შესრულება

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/49

### შესყიდვების განყოფილება

#### Purchasing Department

20

შესყიდვების სამსახური წარმოადგენს ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავისი ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონდებლობის, შპს ბუსსს ანრის წესდების და არსებული დებულების შესაბამისად.

შესყიდვების სამსახური უზრუნველყოფს საჭირო მასალების, რესურსების სწორ შესყიდვებსა და ტრანსპორტირებას შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმებით და შესყიდული მასალების ადრესატიდან დოკუმენტალურ ჩაბარებას.

შესყიდვების სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება სამეურნეო დარგის მენეჯერს, რომელიც თავისმხრივ ანგარიშვალდებულია ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის წინაშე.

შესყიდვების სამსახურის თანამშრომლები ინიშნებიან თანამდებობაზე შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

#### შესყიდვების სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 1) შესყიდვების სამსახურის მიზანია ხელი შეუწყოს სასწავლებლის ბიუჯეტის რაციონალუ ხარჯვას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას.
- 2) შესყიდვების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
  - № ბუსსს ანრის დროულად და გეგმაზომიერად მომარაგების ორგანიზება ყველანაირი მატერიალურ-ტექნიკური მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით და სხვადასხვა სახის მომსახურებით.
  - № ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულებისგან განცხადებების მიღება აუცილებელი მასალების, საქონელის, სარემონტო ან/და სამშენებლო სამუშაოებისთვის საჭირო მასალის, საკანცელარიო საქონლის შექმნიშ შესახებ და შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება;
  - № შესყიდვების განხორციელება სხვადასხვა მეთოდით: ერთ პირთან მოლაპარაკებით, კონკრეტულ პირებთან, კომპანიებთან ხელშეკრულების გაფორმებით ან ღია ტენდერის წესით.
  - № უფლებამოსილია შეწყვიტოს შესყიდვების განხორციელება გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზების გამო ან სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე.
  - № განახორციელოს კონტროლი ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე:

- მოწოდებული საქონლის ხარისხზე და მის ხელშეკრულებასთან შესაბამისობაზე
- მოწოდებული საქონლის რაოდენობაზე, საქონლის მოწოდების ვადების დაცვაზე
- მოწოდებული საქონლის თანდართულ საბუთებზე: ანგარიშ-ფაქტურაზე, წარმოშობის და ხარისხის სერთიფიკატზე.
- მოწოდებული საქონლის და საწყობის წესების დაცვაზე

**დებულება N2-010126**

**შესყიდვების განყოფილების უფროსი**

**Head of the Purchasing Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ მომწოდებლების მოძიება, შერჩევა და მათთან მოლაპარაკების წარმოება;
- ✓ მომწოდებლებთან გრძელვადიანი/მოკლევადიანი ურთიერთობების შეთანხმება და მიღწევა;
- ✓ სარეალიზაციო მასალების ხარისხის კონტროლი და შეკვეთების მართვა;
- ✓ სასწავლებლის საჭირო მატერიალური, ტექნიკური, საკანცელარიო, სანიტარულ-ჰიგიენური რესურსებით ან/და მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- ✓ უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება საქართველოს კანონის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოთხოვნების მიხედვით;
- ✓ უზრუნველყოს ხარჯების გეგმის შედგენა;
- ✓ უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება გენ.დირექტორთან შეთანხმებით;
- ✓ შეწყვიტოს ან შეაჩეროს შესყიდვა, გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზების ან სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;
- ✓ უზრუნველყოს შეძენილი საქონლის რაოდენობის, თანხის დამადასტურებელი საბუთების საფინანსო განყოფილებასი წარდგენა;
- ✓ ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს გენ.დირექტორს და ხარისხის სამსახურს და იმოქმედოს შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- ✓ თავის განყოფილებაში მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ყოველთვიურად მოახსენოს ხარისხის სამსახურს, ხოლო ყოველი წლის ბოლოს წარმოადგინოს წლიური ანგარიშსწორება

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/52**

**შესყიდვების მენეჯერი**

**Manager of Purchasing**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ

- ✓ უზრუნველყოფს ბუსსს ანრის ყველანაირი მატერიალური რესურსებით, მომსახურებით, რაც აუცილებელია შეუფერხებელი მუშაობისათვის.
- ✓ უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება საქართველოს კანონის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოთხოვნების მიხედვით.
- ✓ განახორციელოს კონტროლი მომწოდებელზე ხელშეკრულების გაფორმების დღიდან დასრულებამდე.

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ უზრუნველყოს მოწოდებული საქონლის რაოდენობის, ხარისხის და თანდართული საბუთების ხელშეკრულებასთან შესაბამისობის კონტროლი.
- ✓ იმოქმედოს ხარისხის სისტემის მოთხოვნების შესაბამისად.
- ✓ უზრუნველყოს მასზე დაკისრებულ სამსახურში ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრა.
- ✓ განახორციელოს შეუსაბამო მომსახურების მართვა მანამ, ვიდრე შეუსაბამობა არ იქმნება აღმოფხვრილი.

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/42

### სამედიცინო პუნქტი

#### Medical Point

21

- სამედიცინო პუნქტის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის პერსონალისათვის და სტუდენტ/მსმენელებისთვის საჭიროებისამებრ პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა.
- საჭიროებისამებრ მედიკამენტების გაცემა;
- სამედიცინო პროფილაქტიკური ღონისძიებების გატარება;
- სასწავლებელში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.

დებულება N2-010117

#### ექთანი

#### Nurse

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ

1. უზრუნველყოს შრომის დაცვის, საწარმოო სანიტარიისა და უსაფრთხოების ნორმები და წესები;
2. უზრუნველყოს თანამშრომლებისა და სტუდენტების, მსმენელების (საჭიროებისამებრ) პირველადი სამედიცინო მომსახურება, საწარმოო სანიტარიის წესებისა და ნორმების შესაბამისად;
3. კვირაში ერთხელ, შეამოწმოს ბუსსს ანრის სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობა და საჭიროებისამებრ მოახსენოს ხელმძღვანელობას არსებული დარღვევების შესახებ;
4. ჩაატაროს ღონისძიებები აღმოჩენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრის მიზნით;
5. აწარმოოს სამედიცინო პუნქტში არსებული წამლებისა და სამედიცინო ინვენტარის აღრიცხვა;
6. აწარმოოს შესაბამისი ჟურნალები აღრიცხვა მედიკამენტების მიღების, გამოყენებისა და ჩამოწერის (ვადაგასულები) შესახებ;
7. გააკონტროლოს სასწავლებლის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
8. გააკონტროლოს შპს ბუსსს ანრის დამლაგებლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/19



**შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება**

**Routine, Watchkeeping and Labor Security Provision Department**

22

შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება წარმოადგენს ბუსსს ანრის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს და ექვემდებარება გენერალურ დირექტორს. განყოფილება თავის საქმიანობას აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის წესდების, შინაგანაწესის, ხარისხის სახელმძღვანელოსა და წინამდებარე დებულების საფუძველზე. განყოფილება თავის საქმიანობაში მოქმედებს და იცავს შპს ბუსსს ანრის ინტერესებს და მიზნებს მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე.

შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:

- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დაცვა;
- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შენობა-ნაგებობების და სასწავლებლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;
- უზრუნველყოს შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, შეიმუშაოს ღონისძიებები სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის, სახანძრო ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდული განახლების გათვალისწინებით;
- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოს დატოვების კონტროლი, აღრიცხვა;
- უზრუნველყოს თანამშრომლებისა და სტუდენტების მიერ ბუსსს ანრში დადგენილი ფორმის ტარების კონტროლი;
- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის დაცვის თანამშრომლების მორიგეობის გადანაწილება, მათი მუშაობის კონტროლი;
- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიაზე შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა;
- უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიის მეთვალყურეობა;
- უზრუნველყოს უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტთა ადაპტაცია სასწავლო გარემოსთან, გააცნოს მათ სასწავლებლის შინაგანაწესი, მისიას, ეთიკის კოდექსი.
- უზრუნველყოს შპს ბუსსს ანრის სტუდენტების განაწილება ვახტის გასაწევად (მორიგეობაზე), შედგენილი და დამტკიცებული ვახტაზე სტუდენტების მორიგეობის წესებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად;
- მიიღოს აქტიური მონაწილეობის სტუდენტთა აღმზრდელობით, კულტურულ-მასობრივ ღონისძიებებში;
- გააკონტროლოს სტუდენტების დისციპლინა;
- უზრუნველყოს სტუდენტების მომზადება ფიცის მიღებისთვის და სხვადასხვა ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;
- უზრუნველყოს სტუდენტების გაწვრთნა მოწყობებისთვის და საზეიმო მსვლელობებისთვის;
- კანონმდებლობით განსაზღვრულ და ხელმძღვანელობის მიერ გაცემულ სხვადასხვა დავალებების, განკარგულებების განხორციელება.
- უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.
- განახორციელოს სასწავლებლის პერსონალის, უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისა და მსმენელების მიერ უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვის კონტროლს.

დებულება N2-010127

**შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი**

**Head of the Routine, Watchkeeping and Labor Security Provision Department**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ

- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დაცვა;
- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შენობა-ნაგებობების და სასწავლებლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა
- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოს დატოვების კონტროლი, აღრიცხვა;
- ✓ უზრუნველყოს თანამშრომლებისა და სტუდენტების მიერ ბუსსს ანრში დადგენილი ფორმის ტარების კონტროლი;
- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის დაცვის თანამშრომლების მორიგეობის გადანაწილება, მათი მუშაობის კონტროლი;
- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიაზე შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა;
- ✓ უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიის მეთვალყურეობა;
- ✓ გააკონტროლოს სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით) ვახტაზე დგომის წესრიგი;
- ✓ ჩაუტაროს სტუდენტებს აღმზრდელობითი გასაუბრებები, დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაიბაროს სტუდენტის მშობელი, შედეგები მოახსენოს საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანს;
- ✓ მნიშვნელოვანი დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში პატაკის სახით გააკეთოს მოხსენება საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანის ან გენ.დირექტორის სახელზე;
- ✓ ორგანიზება გაუკეთოს კრებებზე მშობელთა გამოცხადებას;
- ✓ სტუდენტებისაგან მოითხოვოს საპატიო მიზეზით გაცდენების ცნობა, რომელსაც წარუდგენს საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტს;
- ✓ სტუდენტის მიერ რომელიმე სახის დისციპლინარული დარღვევის შემთხვევაში სტუდენტს ჩამოართვას ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ✓ ყოველდღიურად შეამოწმოს სტუდენტების ვახტაზე დგომა;
- ✓ დისციპლინის შემოწმების მიზნით თვალყური ადევნოს სტუდენტების ქცევებს;
- ✓ რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს შესაბამისი ღონისძიებების გატარება მათ აღმოსაფხვრელად;
- ✓ უზრუნველყოს ვახტაზე დგომისა და მორიგეობის განრიგი;
- ✓ მოითხოვოს ყოველდღიური მორიგეობა აუდიტორიებში;
- ✓ თავისი მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;
- ✓ გააკონტროლოს შრომის და სახანძრო უსაფრთოება დაცვა;
- ✓ გააკონტროლოს სახანძრო განგაშების ჩატარება და ამისთვის სასწავლებლის პერსონალისა და სტუდენტების მომზადების პროცესი;
- ✓ ყოველი კვირის ბოლოს მოახსენოს გენ.დირექტორს ბუსსს ანრში არსებული საერთო მდგომარეობა;
- ✓ შეიმუშაოს ვახტაზე დგომის განრიგი და გააკონტროლოს სტუდენტების ვახტაზე დგომა;
- ✓ გააკონტროლოს თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადების პროცესი;

- ✓ გააკონტროლოს საკონტროლო პუნქტზე არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების წესი;
- ✓ ექვს თვეში ერთხელ ხარისხის სამსახურს წარუდგინოს ანგარიშსწორება მის განყოფილებაში მიმდინარე სამუშაო პროცესის შესახებ, ხოლო ყოველი წლის ნოემბრის ბოლოს წარუდგინოს წლიურ ანგარიშსწორება

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/45**

**შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი**

**Labor Security Manager**

თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ

- ✓ სასწავლებელში დანერგილი უსაფრთხოების სტანდარტების აღსრულების;
- ✓ სამუშაოებზე დაკვირვების წარმოება და წინადადებების ინიცირება შრომის უსაფრთხოების სტანდარტების გასაუმჯობესებლად;
- ✓ სასწავლებლის კუთვნილ ობიექტზე მომუშავეების მიერ უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ინსპექტირება;
- ✓ ინციდენტების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და ჩანაწერების წარმოება;
- ✓ საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლებისთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება მათ სამუშაო ადგილზე;
- ✓ შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავება, ჩანაწერების და რეპორტირების წარმოება;
- ✓ საგანგებო სიტუაციების პრევენცია და მათზე რეაგირება (საგანგებო სიტუაციებისგან სასწავლებლის ტერიტორიისა და იქ მყოფთა დაცვის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება);
- ✓ სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საორგანიზაციო ღონისძიებების განხორციელება (სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შემუშავება, მათ შორის სასწავლებლის სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე მომხდარი ხანძრების სამსახურებრივი მოკვლევის ორგანიზება; ხანძრების თავიდან აცილების და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების შეკეთების, მოვლა-პატრონობის და ტექნიკური მომსახურების ორგანიზების უზრუნველყოფა; თანამშრომლებისათვის სახანძრო უსაფრთხოების წესების სწავლების ორგანიზება და ჩატარება ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში მათი მზადყოფნის უზრუნველყოფის მიზნით);
- ✓ შენობა-ნაგებობების საინჟინრო მოწყობილობების მონტაჟისა და ექსპლუატაციის გამართულობის, მათ შორის ცენტრალური გათბობის სისტემების საინჟინრო-ტექნიკური დათვალიერების უზრუნველყოფა და ტექნიკურ გამართულობაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- ✓ ელექტრომომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო, წყალმომარაგების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის მოწყობილობებისა და სისტემების უსაფრთხო მუშაობისა და ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- ✓ სასწავლებლის სარგებლობაში არსებული ტერიტორიის, შენობა-ნაგებობების და სათავსების მოვლა-პატრონობა, საევაკუაციო გზებისა და გასასვლელების მდგომარეობის, გადარჩენის ინდივიდუალური და ჯგუფური საშუალებების არსებობისა და გამართულობის უზრუნველყოფა;
- ✓ სასწავლებელში არსებული ნივთიერებების, მასალების, ნაკეთობებისა და დანადგარების, მათ ტექნიკურ დოკუმენტაციაში ხანძარსაშიშროების მაჩვენებლების შესახებ ცნობების აღრიცხვა და გამოყენებისას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;
- ✓ დაცვის ტექნიკური საშუალებების (ვიდეომეთვალყურეობის და სასიგნალიზაციო) ფუნქციონირების მონიტორინგი;

## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ✓ ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის (სახანძრო ონკანების, ცეცხლმაქრების და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების) მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში არსებობის უზრუნველყოფა;
  - ✓ სასწავლებლის შენობებში თამბაქოს მოწვევის წესების დაცვის ზედამხედველობა
  - ✓ სასწავლებელში დანერგილი გეგმიური ხანძარსაწინააღმდეგო წვრთნების ხელმძღვანელობა
- ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/31

### საერთო საცხოვრებელი

#### Dormitory

23

- უზრუნველყონ საერთო საცხოვრებელზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;
- უზრუნველყონ შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, შეიმუშაონ ღონისძიებები სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით;
- უზრუნველყონ საერთო საცხოვრებლის შენობაში შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა და საშვთა გაცემა;
- უზრუნველყონ ინსტიტუტის სტუდენტთა და მოწვეულ სტუმართა განთავსება

#### დებულება N2-0101

##### საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრატორი

##### Dormitory Receptionist

საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრატორი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.

- ✓ ხელმძღვანელობს და წარმართავს საერთო საცხოვრებლის საქმიანობას, აწარმოებს დოკუმენტა და მონაცემთა მართვას;
- ✓ წარმოადგენს საერთო საცხოვრებელს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ✓ ანაწილებს მოვალეობებს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ✓ თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სასწავლებლის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ✓ ხელს აწერს საერთო საცხოვრებელში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ✓ წარადგენს ანგარიშს საერთო საცხოვრებლის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის და ხარისიხს სამსახურის დავალებით;

- ✓ წარუდგენს გენარლურ დირექტორს წინადადებებს საერთო საცხოვრებლის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ✓ შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია საერთო საცხოვრებლის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ✓ შუამდგომლობს საერთო საცხოვრებლის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ✓ ყველა დავალებას ასრულებს დროულად და მაღალხარისხიანად
- ✓ იცავს კონფიდენციალურობის

**ფუნქციონალური მოვალეობა N 2-010201/24**