

“ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ”  
შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის  
გენერალური დირექტორი

ა.დიასამიძე  
19.11.2021 წ.

დადგენილი და დამტკიცებულია:  
2021 წლის 19 ნოემბრის სენატის სხდომა, ოქმი № 24;

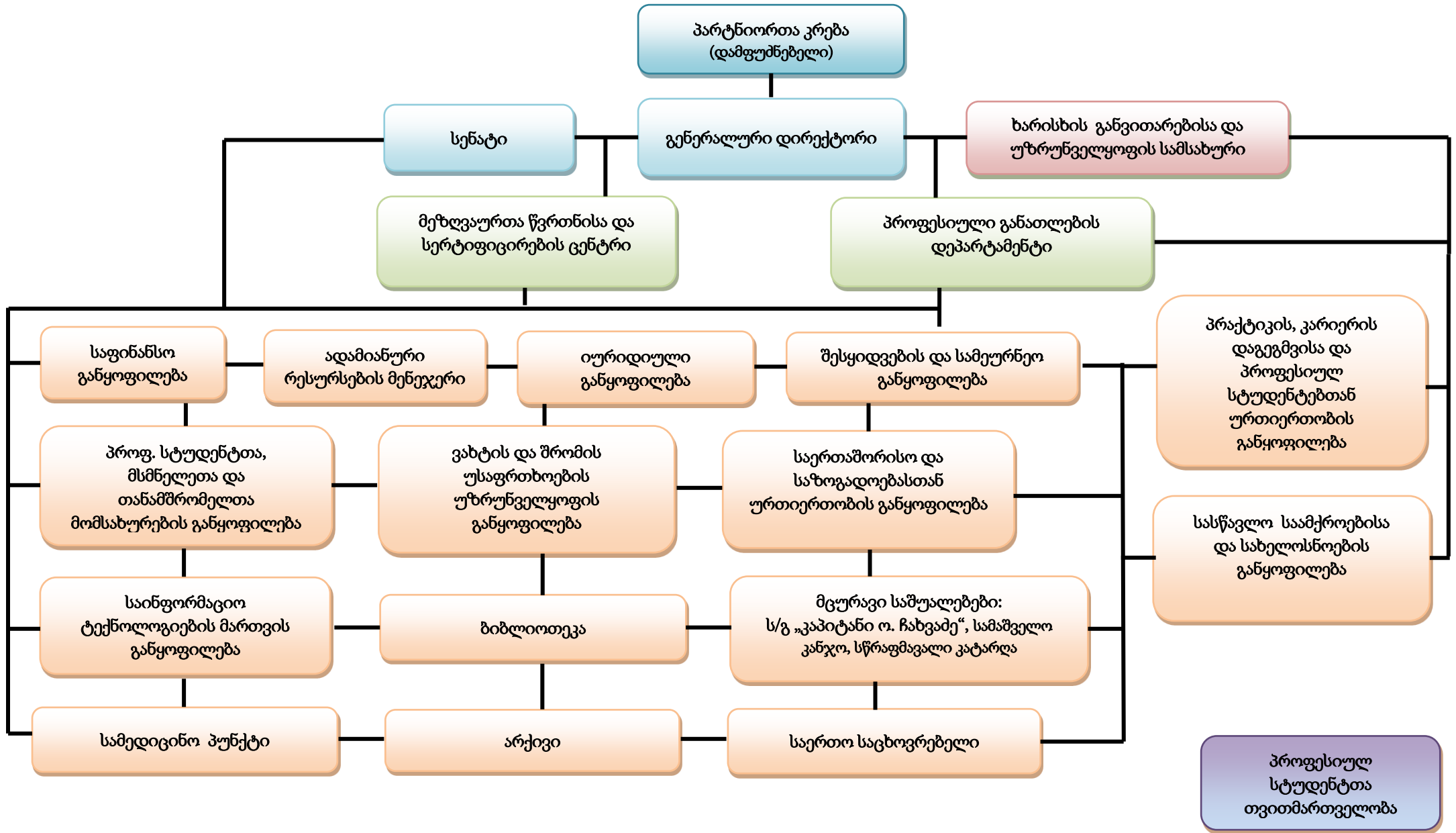
შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

Batumi High Maritime Engineering School ANRI, LLC



## ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

Functional structure -  
Job Descriptions and Qualification Requirements



## სარჩევი:

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. სასწავლებლის რგოლები .....                                                                                           | 4  |
| 2. სასწავლებლის მართვის ორგანოები .....                                                                                 | 4  |
| 3. სასწავლებლის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები .....                                                                    | 5  |
| 4. დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები .....                                                    | 5  |
| 5. გენერალური დირექტორი .....                                                                                           | 6  |
| 6. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური .....                                                              | 7  |
| 7. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი .....                                                      | 9  |
| 8. ხარისხის სპეციალისტი .....                                                                                           | 11 |
| 9. საფინანსო განყოფილება .....                                                                                          | 12 |
| 10. საფინანსო განყოფილების უფროსი .....                                                                                 | 13 |
| 11. მთავარი ბუღალტერი .....                                                                                             | 13 |
| 12. იურიდიული განყოფილება .....                                                                                         | 14 |
| 13. იურიდიული განყოფილების უფროსი .....                                                                                 | 15 |
| 14. შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება .....                                                                          | 15 |
| 15. შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი .....                                                                  | 16 |
| 16. შესყიდვების მენეჯერი .....                                                                                          | 17 |
| 17. დამლაგებელი .....                                                                                                   | 18 |
| 18. ელექტრიკოსი .....                                                                                                   | 18 |
| 19. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრი .....                                                                  | 18 |
| 20. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის უფროსი .....                                                          | 20 |
| 21. მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი .....                                               | 21 |
| 22. პროფესიული განათლების დეპარტამენტი .....                                                                            | 21 |
| 23. პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი .....                                                                    | 23 |
| 24. სასწავლო პროცესის მენეჯერი .....                                                                                    | 24 |
| 25. პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი .....                        | 25 |
| 26. „საგემბანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ და „გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის ხელმძღვანელები ..... | 27 |
| 27. პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილება .....                                      | 27 |
| 28. პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი .....                              | 29 |
| 29. სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი .....                             | 30 |
| 30. ადამიანური რესურსების მენეჯერი .....                                                                                | 31 |

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 31. პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა დაპროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება .....         | 32 |
| 32. პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა დაპროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი ..... | 34 |
| 33. სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი .....                                                       | 36 |
| 34. ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება .....                                 | 37 |
| 35. ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი .....                         | 38 |
| 36. მცველი .....                                                                                  | 39 |
| 37. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება .....                                 | 39 |
| 38. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი .....                         | 41 |
| 39. პიარ-მენეჯერი .....                                                                           | 42 |
| 40. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება .....                                          | 43 |
| 41. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი .....                                  | 44 |
| 42. კომპიუტერული სისტემების სპეციალისტი .....                                                     | 45 |
| 43. ბიბლიოთეკა .....                                                                              | 46 |
| 44. ბიბლიოთეკის უფროსი .....                                                                      | 47 |
| 45. ბიბლიოთეკარი .....                                                                            | 48 |
| 46. მცურავი საშუალებები (სასწავლო გემი) .....                                                     | 49 |
| 47. სასწავლო გემის კაპიტანი .....                                                                 | 49 |
| 48. სასწავლო გემის უფროსი მექანიკოსი .....                                                        | 51 |
| 49. სასწავლო გემის ბოცმანი .....                                                                  | 52 |
| 50. სასწავლო გემის მატროსი .....                                                                  | 53 |
| 51. სასწავლო გემის მოტორისტი .....                                                                | 53 |
| 52. სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება .....                                      | 54 |
| 53. სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი .....                                           | 55 |
| 54. ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორების ლაბორანტი .....                                 | 55 |
| 55. არქივი .....                                                                                  | 56 |
| 56. არქივარიუსი .....                                                                             | 56 |
| 57. სამედიცინო პუნქტი .....                                                                       | 57 |
| 58. ექთანი .....                                                                                  | 57 |
| 59. საერთო საცხოვრებელი .....                                                                     | 58 |
| 60. საერთო საცხოვრებელის ადმინისტრატორი .....                                                     | 58 |

❖ **სასწავლებლის მმართველი / ზედა რგოლი წარმოდგენილია შემდეგი სახით:**

- ❖ პარტნიორთა კრება (დამფუძნებელი)
- ❖ სენატი
- ❖ გენერალური დირექტორი
- ❖ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური

❖ **საშუალო რგოლი: გენერალურ დირექტორის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები**

- საფინანსო განყოფილების უფროსი
- ადამიანური რესურსების მენეჯერი
- პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი
- ბიბლიოთეკის უფროსი
- შესყიდვების და 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 პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
- სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი
- სასწავლო გემის კაპიტანი
- ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

❖ **ქვედა რგოლი:** სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები.

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

- **პარტნიორთა კრება (დამფუძნებელი)** - შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის უმაღლესი მართვის ორგანო.

- **სენატი** - შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის პროფესიულ საგანმანათლებლო და საწვრთნელ პროცესებთან დაკავშირებული უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიალური მართვის ორგანო, სამეთვალყურეო საბჭო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება სავალდებულოა სასწავლებლის ყველა თანამშრომლისთვის, ასევე პროფესიული სტუდენტებისთვის.
- **გენერალური დირექტორი** - შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე.
- **ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური** - წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლებისა და საწვრთნელი 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 ავტორიზაციის პროცესებში. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

❖ **სასწავლებლის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები:**

- **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 „მეზღვაურთა მომზადების დიპლომირებისა და ვახტის გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით (STCW, as amended) საერთაშორისო კონვენციის და მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

❖ **დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები** უზრუნველყოფენ სწავლა/სწავლისთვისა და საწვრთნელი პროცესების მხარდაჭერას, პროფესიული 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 წვრთნის პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- პროფესიულ სტუდენტთა, მსმნელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილება
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

- საფინასო განყოფილება
- იურიდიული განყოფილება
- ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება
- პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება
- საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება
- შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება
- სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება,
- მცურავი საშუალებები (ს/გ „კაპ.ო. ჩახვაძე“, სამაშველო და სწრაფმავალი კატარღები)
- არქივი
- ბიბლიოთეკა
- სამედიცინო პუნქტი
- საერთო საცხოვრებელი

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

## გენერალური დირექტორი General Director

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. გენერალური 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 გენერალური დირექტორის 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

### ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური

#### Quality Development and Assurance Department

(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 08)

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური (ტექსტში ხარისხის სამსახური) წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლებისა და მომზადებ/წვრთნის საქმიანობის ხარისხის მართვის საკითხებს, რისთვისაც შეიმუშავებს პროცესების ხარისხის შეფასების მეთოდოლოგიას, უზრუნველყოფს მათ დანერგვასა და შეფასებას. გარდა აღნიშნული საქმიანობისა, სამსახური ახორციელებს პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს სამუშაოთა კოორდინაციას სასწავლებლის ავტორიზაციის მარეგულირებელი ორგანოს მიერ აღიარების პროცესებში.



ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

- ხარისხის სამსახური არის ხარისხიანი სწავლებისა და წვრთნის 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.
- სამსახურის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება სასწავლებლის სასწავლო და საწვრთნელი მუშაობა, აგრეთვე პესონალის კვალიფიკაციისა და ხარისხის სისტემატური შეფასება, ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება.
- სასწავლო და საწვრთნელი პროცესების ხარისხის განმსაზღვრელი თანამედროვე კრიტერიუმების დამუშავება, დანერგვა და სასწავლო და საწვრთნელი პროცესების მიმდინარეობის მუდმივი მონიტორინგი. პროფესიული განათლების სტუდენტთა და საწვრთნელი ცენტრის მსმენელთათვის ახალი შეფასების კითხვარების შემუშავება, რომელიც შეეხება სასწავლო მოდულებს, საწვრთნელ კურსებს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სასწავლო პროცესს.
- სასასწავლო და საწვრთნელი პროგრამების, მუდმივი სრულყოფის კოორდინაცია, რაც გულისხმობს პერიოდულად საგანმანათლებლო და საწვრთნელი პროგრამების მონიტორინგს და რეკომენდაციების შემუშავებას მათი გაუმჯობესებისათვის.
- სასწავლებლის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ორგანიზებაში ჩართულობა.
- პროფესიულ მასწავლებელთა, ინსტრუქტორთა, საშტატო პერსონალთა და პროფესიულ სტუდენტთა შიდა სამუშაო შეხვედრების, საქართველოს მშობაბით და საერთაშორისო კონფერენციების ორგანიზებაში ჩართულობა.
- სასწავლებლის სხვა სამსახურებთან ერთად მონაწილეობის მიღება პერსონალის დაკომპლექტებაში, დატვირთვის რეგულირებაში, სტუდენტთა მობილობისა და ECTS (კრედიტების დაგროვებისა და ტრანსფერების ევროპული სისტემა) სისტემის სწორი გამოყენების რეგულაციაში.

#### ❖ მიზნები

- ✓ ხარისხის სამსახურის მიზანს წარმოადგენს დანერგილი ხმს შენარჩუნება, გაუმჯობესება და სრულყოფა;
- ✓ შპს ბუსსს ანრის საქმიანობაში, კერძოდ პროფესიული განათლების, მეზღვაურთა წვრთნის პროცესების უზრუნველყოფა ეროვნული და საერთაშორისო ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესაბამისად;
- ✓ სასწავლებელში ხარისხიანი განათლების მიღების უზრუნველსაყოფად თანამშრომლობა ზემდგომ ინსტანციებთან და სხვა საგანმანათლებლო, საწვრთნელ დაწესებულებებთან;
- ✓ ხარისხის სამსახური ორგანიზაციას უწევს ავტორიზაციის სტანდარტების შესაბამისობას, საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვებას, სასწავლებლის ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის, თვითშეფასები პროცესებს;
- ✓ ხარისხის სამსახური ორგანიზაციას უწევს წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის აღიარებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის შეგროვებას, საწვრთნელი პროგრამების პროგრამული აღიარების (ჩარჩო-დოკუმენტი) სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესებს;
- ✓ 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;
- ✓ საგანმანათლებლო და საწვრთნელი პროგრამების გაუმჯობესების მიზნით ახორციელებს მათ პერიოდულ მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
- ✓ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს შიდა ნორმატიულ დოკუმენტაციას და განსახილავადა წარუდგენს ბუსსს ანრის სენატს,

დასამტკიცებლად გენერალურ დირექტორს;

- ✓ უზრუნველყოფს ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას.

❖ მიზნები მიღწევადია შემდეგი ამოცანების შესრულებით:

- ✓ ხმს-ის დანერგვა, მოქმედებაში შენარჩუნება, სრულყოფა, გაუმჯობესება;
- ✓ მისიის, პოლიტიკისა და მიზნების შესრულების მიზნით ბუსსს ანრის სტრუქტურის შემუშავება და მოქმედებაში მოყვანა;
- ✓ შიდა წესების, პროცედურების, ინსტრუქციების, დებულებების, სასწავლო პროგრამების შემუშავება, გადამუშავება, გადახედვა, გაუმჯობესება, შესრულება და დანერგვის უზრუნველყოფა ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით;
- ✓ ბუსსს ანრის მიერ შესრულებული მუშაობის მარკეტინგისა და მომსახურების სისტემატიური დაგეგმვა;
- ✓ დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვა, აქტუალიზირებული გამოცემების გამოყენება;
- ✓ სამუშაო პროცესისა და მომსახურების იდენტიფიკაციის უზრუნველყოფა;
- ✓ შეუსაბამო მომსახურების მართვა;
- ✓ ხარისხის მართვის სისტემის ყოველწლიური ანალიზის ჩატარება.

❖ ხარისხის მართვის სამსახური ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ✓ ხარისხის შენარჩუნებისა და სრულყოფისათვის;
- ✓ ხარისხის სტანდარტების დანერგვისა და სრულყოფისათვის სამუშაოების ორგანიზება;
- ✓ ავტორიზაციის და აღიარების 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 შეუსაბამომების აღმოფხვრითი სამუშაოების დაგეგმვა და შესრულება;
- ✓ პრეტენზიების, საჩივრებისა და აპელაციების აღრიცხვა და ანალიზი;
- ✓ ხარისხის ყოველწლიური ანალიზის ჩატარება და გაფორმება დოკუმენტის სახით;
- ✓ მოქმედი დოკუმენტების ფონდის შექმნა და აქტუალიზაცია მუშაობის პროცესში;
- ✓ წლიური და სტრატეგიული გეგმების შედგენა და მათი შესრულების, აქტუალიზაციის კონტროლი;
- ✓ პერსონალის გაცნობა ხარისხის დოკუმენტებთან;
- ✓ სასწავლებლის მომზადება და წარდგენა ხ.მ.სისტემის შიდა და გარე აუდიტორებისათვის;
- ✓ მარკეტინგულ სამუშაოებში მონაწილეობის მიღება.

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება ნდ N 2-010113

**ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**  
**Head of the Quality Development and Assurance Department**

ფ/მ № 2-010201/01

- 1) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას სასწავლებლის წესდებისა და სამსახურის დებულების შესაბამისად;
- 2) კოორდინირებს უწევს სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საქმიანობას;
- 3) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს;
- 4) ხელმძღვანელობს სამსახურის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და მათ შესრულებას;
- 5) სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური (ან სხვა სახის) გადაცდომისას, სასწავლებლის ადმინისტრაციის წინაშე სვამს საკითხს სათანადო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- 6) ხელმძღვანელობს ხარისხის შიდა შემოწმებებს;
- 7) წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესების ხარისხის ამაღლებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას;
- 8) ორგანიზაციის შიდა აუდიტორების მუშაობის დაგეგმვა, კონტროლი და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ანალიზი, swot ანალიზი;
- 9) ხარისხის სამსახურის თანამშრომლებზე დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულების კონტროლი;
- 10) ორგანიზაციაში შემუშავებული და მოქმედებაში მყოფი ნორმატიული დოკუმენტების ფონდის (ორიგინალების) შემსავება, აქტუალიზაცია, შენახვა და მართვა;
- 11) ნორმატიულ დოკუმენტებში ცვლილებების დროული შეტანა აქტუალიზაცია დაკარგული დოკუმენტების ორგანიზაციის მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების ფონდიდან ამოღების კონტროლი და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე შეტყობინების უზრუნველყოფა;
- 12) შპს ბუსსს ანრის ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზის მომზადება და წარდგენა უმაღლესი ხელმძღვანელობისათვის მინიმუმ წელიწადში ერთხელ;
- 13) ხარისხის მართვის სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და მუდმივი სრულყოფისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზაცია და კოორდინაცია;
- 14) ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტების დაცვაზე კონტროლის გაწევა;
- 15) გააკონტროლოს ხარისხის სპეციალისტების მუშაობა;
- 16) იზრუნოს პერსონალის მომზადება-გადამზადებაზე;
- 17) ურთიერთობა შიდა პარტნიორებთან მომსახურების ხარისხისა და ხარისხის მართვის სისტემის მუშაობის საკითხებზე;
- 18) გააკონტროლოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო, სამშაო, სტრატეგიული გეგმების შესრულება;
- 19) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისგან ყოველთვიური ანგარიშწორება;
- 20) ორგანიზაციის შიდა აუდიტორების მუშაობის დაგეგმვა, კონტროლი და მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების ანალიზი, swot ანალიზი;
- 21) უხელმძღვანელოს თვითშეფასების შევსებას;
- 22) გააკონტროლოს სასწავლებლის ქვესტრუქტურული ერთეულების მიერ ავტორიზაციის, აკრედიტაციის, STCW, IMO სტანდარტების და მარეგულირებელი ორგანოების რეგულაციების შესრულება;
- 23) ყოველი წლის ნოემბრის თვეში მოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ინფორმაცია ქვედანაყოფში წლის განმავლობაში ჩატარებული საქმეების შესახებ;

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p>24) აწარმოოს სამუშაოები ხშირად განმეორებად შეუსაბამობათა აღმოსაფხვრელად;</p> <p>25) შრომის დისციპლინისა და შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვა;</p> <p>26) კონფიდენციალობის დაცვა;</p> <p>27) შიდა შემოწმების ჩატარების კონტროლი;</p> <p>28) საჭიროებისამებრ გენერალური დირექტორის მოვალეობების შესრულება</p> <p>29) იურიდიულ განყოფილების საქმეთა წარმოება, კერძოდ შემოსული ხელშეკრულებებისა და სხვადასხვა სახის აქტების რეგისტრაცია, აღრიცხვა, შესრულების და ვადების კონტროლი.</p> <p>30) საჭიროებისამებრ შეასრულოს ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურისუფროსის/ ხელმძღვანელის მოვალეობები;</p> <p>31) საწვრთნელი კურსების პროგრამების შემუშავება და გადამოწმება სტანდარტებთან შესაბამისობაზე</p> <p>❑ <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უმაღლესი განათლება, ხარისხის სისტემის შიდა აუდიტორის დამადასტურებელი სერთიფიკატი და მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი.</p> <p>❑ <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ უცხო ენები (რუსული, ინგლისური)</li> <li>▪ ხელმძღვანელად მუშაობის გამოცდილება;</li> <li>▪ ხარისხის მართვის კონტროლი და ზედამხედველობა</li> <li>▪ ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნების ცოდნა;</li> <li>▪ ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სისტემის ლექსიკონი;</li> <li>▪ საქმისწარმოების ერთიანი წესები (პრეზიდენტის განკარგულება № 414 1999წ.) და სხვა საკანონმდებლო დოკუმენტაციის ცოდნა, რომელიც ეხება საქმიანობას;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს საქართველოს კანონი მეზღვაირთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტები;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს საერთაშორისო კონვენცია STCW და საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების (IMO MODEL COURSE) მოთხოვნები;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს სხვა შპს ბუსსს ანრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო და ეროვნული საკანონმდებლო აქტები და ნორმატიული მითითებები;</li> <li>▪ უნდა იცოდეს ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და მოქმედებაში მოყვანა.</li> </ul> |  |
| 3 | <p><b>ხარისხის სპეციალისტი / Quality Specialist</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/02</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მათთან დაკავშირებული ყველა პროცესების, საქმეთა წარმოება.</li> <li>2) განათლების სამინისტროს და განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მოთხოვნების დაცვა;</li> <li>3) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და მათი მოდულების პერიოდული გადახვედა და სტანდარტებთან, ჩარჩო-დოკუმენტებთან, მოდულებთან შესაბამისობაში მოყვანა, განახლება;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

- 4) საავტორიზაციო შემოწმებებისთვის მომზადება, თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- 5) ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების და მოქმედი ფორმების შემუშავება, პერიოდული გადახედვა, საჭიროებისამებრ ჩასწორება და / ან განახლება;
- 6) ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებით ნებისმიერი ტიპის მომსახურებასთან დაკავშირებული შეუსაბამოების აღმოსაფხვრელად ქმედებების განხორციელება;
- 7) მოთხოვნათა შესაბამისად საწვრთნელი კურსების მსვლელობის კონტროლი;
- 8) სასწავლო გეგმა „კაპიტანი ო.ჩახვაძეზე“ ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა შესაბამისობის კონტროლი;
- 9) წვრთნების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით დროგამოშვებით საწვრთნელი კურსების მსვლელობის მონიტორინგის განხორციელება;
- 10) სამოქმედო, სამუშაო გეგმების შესრულების კონტროლი;
- 11) სასწავლებლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში ხარისხის სტანდარტის, ავტორიზაციის სტანდარტების მოთხოვნების დაცვის კონტროლი;
- 12) შიდა აუდიტის მსვლელობისას, აუდიტორათ მონაწილეობის მიღება;
- 13) ვალდებულია დაიცვას შრომითი დისციპლინა და მოქმედი შინაგანაწესი;
- 14) ვალდებულია არქივაციის პროცესის დროს პირადად გააკონტროლოს დოკუმენტაცია;
- 15) ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა შეკვეთების, კონტრაქტების, განაცხადებისა და დოკუმენტაციის ანალიზის პროცესში;
- 16) ვალდებულია გააცნოს თანამშრომელს, პედაგოგებს ხარისხის სამსახურის მიერ ჩატარებული საუშაოების შედეგები, სიახლეები.

❑ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** უმაღლესი განათლება, დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი, ხარისხის სისტემის შიდა აუდიტორის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.

❑ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:**

- უცხო ენები (რუსული, ინგლისური)
- ხელმძღვანელად მუშაობის გამოცდილება;
- ხარისხის მართვის კონტროლი და ზედამხედველობა
- ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნების ცოდნა;
- ISO 9001:2015 ხარისხის მართვის სისტემის ლექსიკონი;
- საქმისწარმოების ერთიანი წესები (პრეზიდენტის განკარგულება № 414 1999წ.) და სხვა საკანონმდებლო დოკუმენტაციის ცოდნა, რომელიც ეხება საქმისწარმოებას;
- უნდა იცოდეს საქართველოს კანონი მეზღვაირთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ;
- უნდა იცოდეს საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
- უნდა იცოდეს ავტორიზაციის და აკრედიტაციის სტანდარტები;
- უნდა იცოდეს საერთაშორისო კონვენცია STCW და საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების (IMO MODEL COURSE) მოთხოვნები;
- უნდა იცოდეს სხვა შპს ბუსსს ანრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო და ეროვნული საკანონმდებლო აქტები და ნორმატიული მითითებები;
- უნდა იცოდეს ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და მოქმედებაში მოყვანა.

**საფინანსო განყოფილება**  
**Finance department**  
**(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 04)**

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

- ✓ 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-დაბანდების 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, წესდებითა და შინაგანაწესით შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

**საფინანსო განყოფილების დებულება ნდ N 2-010111**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p><b>საფინანსო განყოფილების უფროსი / Head of Finance department</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/03</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) გამართული აღრიცხვა/ანგარიშგების წარმოების უზრუნველყოფა დადგენილი კანონმდებლობისა და სტანდარტების შესაბამისად;</li> <li>2) სასწავლებლის ხარჯების სტრუქტურის ანალიზი, ხარჯების დაზოგვის რეზერვების გამოვლენა და ხარჯ-ეფექტიანობის ამაღლების შესახებ წინადადების დაყენება მმართველ გუნდთან;</li> <li>3) სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;</li> <li>4) ფინანსური ანგარიშგების სრულ პაკეტის მომზადება;</li> <li>5) საგადასახადო და ფინანსური რეგულირების ორგანოებთან ანგარიშსწორების განხორციელება;</li> <li>6) თანამშრომლების, მომხმარებლების, მომწოდებლების ანგარიშსწორების ორგანიზება ან/და პროცესის კოორდინირება;</li> <li>7) ბუსსს ანრისთან დადებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი;</li> <li>8) თავის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს სტატისტიკური სამსახურის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის დროულ მიწოდებაში მონაწილეობა;</li> </ol> |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>9) ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;</p> <p>10) წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით საჭირო ინფორმაციის მიწოდება მოთხოვნისას;</p> <p>11) საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, საწვრტნელი კურსების ფინანსური გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;</p> <p>12) ახალი პროექტების დაწყებამდე პროექტების ფინანსური ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის შედეგების წარდგენა.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უნდა ჰქონდეს ეკონომისტის/ბუღალტრის უმაღლესი განათლება, 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ფინანსური მიმართულებით.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ბიუჯეტირების და ფინანსური მენეჯმენტის უნარი;</li> <li>▪ ფინანსური ანგარიშების მომზადების უნარი;</li> <li>▪ ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>▪ დროის ეფექტურად მართვის უნარი; გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>▪ ორგანიზებულობა; პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;</li> <li>▪ გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა; მაღალი სამუშაო აქტივობა;</li> <li>▪ სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;</li> <li>▪ სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | <p><b>მთავარი ბუღალტერი / Chief accountant</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/04</b></p> <p>1) უწევს ორგანიზებას სამეურნეო საფინანსო საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას.</p> <p>2) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის რაციონალიზაციას, საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრესული მეტოდების დანერგვა-განხორციელებას.</p> <p>3) აკონტროლებს შპს ბუღს ანრის ქვედანაყოფების და სხვა სამსახურების მიერ დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული მაჩვენებლების დაცვისა და შესრულებას.</p> <p>4) უწევს ორგანიზებას ფულადი და მატერიალური რესურსების საბუღალტრო აღრიცხვას.</p> <p>5) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვაში კანონიერების დაცვის კონტროლს, აგრეთვე საბუღალტრო გაფორმების სისწორის და თანმიმდევრობას.</p> <p>6) ღებულობს მონაწილეობას შპს ბუღს ანრის მუშაობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარებაში.</p> <p>7) ღებულობს მონაწილეობას შპს ბუღს ანრის ეკონომიკური გეგმის შედგენაში.</p> <p>8) ღებულობს ზომებს დანაკლისის არ დაშვებაში, ფულადი და მატერიალური ფასეულობების სწორ ხარჯვაზე.</p> <p>9) უნდა იცნობდეს მეთოდურ და ნორმატიული დოკუმენტაციებს, ფირმის სტრუქტურას, საბუღალტრო აღრიცხვის დებულებებსა და ინსტრუქციას.</p> <p>10) თავისმუშაობაში ვალდებულია დაეყრდნოს მოქმედ კანონმდებლობას და წარუდგინოს საბანკო დაწესებულებებს საგადასახადო დავალებები სახელმწიფოს ბიუჯეტში და არა ასბიუჯეტო სავალდებულებებში.</p> <p>11) კონტროლს უწევს საგადასახადო დავალებების საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად გადარიცხვის ოპერაციების შესასრულებლად შპს ბუღს ანრის მიმდინარე ანგარიშებზე და სხვადასხვა კრედიტორებზე.</p> <p>12) ახდენს ყოველთვიური ანგარიშების წარდგენას საგადასახადო ორგანოში.</p> |

ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>13) აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა შესრულებას.</p> <p>14) ახდენს სტატისტიკური ფორმების მომზადებასა და წარდგენას სტატისტიკის განყოფილებაში.</p> <p>15) კონტროლს აწესებს თავისი თანამშრომლების საქმიანობაზე.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>16) 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.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უნდა ჰქონდეს ეკონომისტი/ბუღალტრის უმაღლესი განათლება, მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ფინანსური სამუშაოების წარმოებისა და მართვის გამოცდილება</li> </ul> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>იურიდიული განყოფილება</b><br/> <b>Legal Department</b><br/> <b>(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 13)</b></p> <p>შპს ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილება წარმოადგენს შპს „ბუსსს ანრი“-ს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის დანიშნულებაცაა შპს ბუსსს ანრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ შპს ბუსსს ანრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ეროვნული და საერთაშორისო კანონმდებლობის შესწავლა, საჭიროებისამებრ პერსონალისთვის გაცნობა;</li> <li>✓ შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;</li> <li>✓ შპს ბუსსს ანრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა სასამართლო პროცესებზე;</li> <li>✓ მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში შპს ბუსსს ანრიში მომზადებული დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა და ვიზირება;</li> <li>✓ დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში შპს ბუსსს ანრიდან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სხვა საჯარო დაწესებულებებიდან იმ მონაცემების გამოთხოვა, რაც დაკავშირებულია განყოფილების საქმიანობასთან.</li> </ul> <p><b>იურიდიული განყოფილების დებულება ნდ N 2-010132</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>იურიდიული განყოფილების უფროსი</b><br/> <b>Head of Legal Department</b><br/> <b>ფ/მ № 2-010201/05</b></p> <p>1) ევალება სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების მომზადება. კერძოდ, უზრუნველყოფს სასწავლებლის სამართლებრივი მუშაობის ხელმძღვანელობას; უზრუნველყოფს სასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების, აქტების შემუშავებასა და რეგისტრაციას; იურიდიული განყოფილების საქმისწარმოებას.</p> <p>2) უზრუნველყოფს სასწავლებლის წარმომადგენლობას (უფლებებისა და ინტერესების დაცვას), ადმინისტრაციულ და სამართლებრივ</p>                                                                                                            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ორგანიზაციებში, კერძო თუ იურიდიულ პირებთან.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს ბრძანებების, ინსტრუქციების, დებულებებისა და სხვა სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების პროექტების ექსპერტიზასა და ვიზირებას, აუცილებლობის შემთხვევაში მონაწილეობას ლეგულობს აღნიშნული დოკუმენტების მომზადებაში.</li> <li>4) კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს სასწავლებელს საქმიანობის კანონიერად წარმართვის მიზნით.</li> <li>5) კონტროლს უწევს ხელშეკრულებების ვადების დაცვას და შესრულებას.</li> <li>6) აკონტროლებს პრეტენზიებთან და აპელაციებთან დაკავშირებული საკითხებს და შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში იმოქმედოს მანამ</li> <li>7) სანამ ეს შეუსაბამობა არ იქმნება აღმოფხვრილი.</li> <li>8) გასცემს ამომწურავი პასუხი შპს ბუსსს ანრის ნებისმიერ თანამშრომელს იურიდიულ საკითხებზე მიმართებაში.</li> <li>9) პასუხისმგებელია ადევნოს თვალი ეროვნული და საერთაშორისო საკანონმდებლო აქტების ცვლილებებს და დროულად გააცნოს სიახლეები თანამშრომლებს.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უნდა ჰქონდეს უმაღლესი იურიდიული განათლება (სამართლის ბაკალავრი).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ იურისტად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის და ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის 1 წლის გამოცდილება (სასურველია სასწავლო დაწესებულებაში);</li> <li>▪ უმაღლესი და პროფესიული განათლების შესახებ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;</li> <li>▪ საოფისე პროგრამების ცოდნა;</li> <li>▪ ქართული ენაზე მეტყველებისა და წერის ძალიან კარგი უნარები;</li> <li>▪ სასურველია რუსული და ინგლისურ ენის ცოდნა</li> </ul> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება</b><br/> <b>Purchasing and Household Department</b><br/> <b>(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 10)</b></p> <p>➤ <b>შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების მიზანია</b> ხელი შეუწყოს სასწავლებლის ბიუჯეტის რაციონალურ ხარჯვას, შესყიდვის პროცედურების კანონიერების დაცვას. განახორციელოს ბუსსს ანრის სამეურნეო მომსახურება, უზრუნველყოს სამეურნეო ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობის შენარჩუნება, მათი აღდგენა და შევსება, გააკონტროლოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების საკანცელარიო საქონლით და საოფისე ტექნიკით მომარაგების პროცესი, სამეურნეო ნივთების შეძენა, რომლებიც საჭიროა სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მსვლელობისათვის და სასწავლებლის შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის დასალაგებლად და მოსაწესრიგებლად.</p> <p>➤ <b>შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ბუსსს ანრის დროულად და გეგმაზომიერად მომარაგების ორგანიზება ყველანაირი მატერიალურ-ტექნიკური მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით და სხვადასხვა სახის მომსახურებით;</li> <li>✓ ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულებისგან განცხადებების მიღება აუცილებელი საქონელის, სარემონტო ან/და სამშენებლო სამუშაოებისთვის საჭირო მასალის, საკანცელარიო საქონლის შეძენის შესახებ და შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება;</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

- ✓ 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;
- ✓ ყველა სტრუქტურულ ერთეულში ტექნიკური დოკუმენტაციის საკოპიო და გამამრავლებელი სამუშაოების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- ✓ ბუღსს ანრის სტრუქტურულ ერთეულების განცხადებების საფუძველზე სამუშაო პროცესისთვის საჭირო ნივთების, საქონლის შეძენა;
- ✓ შპს ბუღსს ანრის სამსახურებრივი სათავსოების დალაგება, სამეურნეო ინვენტარის დაცულობის კონტროლი;
- ✓ საწარმოო მარაგის, ნაკეთობების, გამოსაყენებელი მასალების ნორმატივების დამუშავება და ოპერატიულად დარეგულირება;
- ✓ სათბობ-ენერგეტიკული რესურსების სწორად გამოყენება, მათი აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- ✓ წელიწადში ერთხელ ბუღსს ანრის ინვენტარის აღწერა და ანგარიშგება;
- ✓ სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ჩატარებული სხვადასხვა სახის სამუშაოების შესახებ აქტების, ანგარიშების, პატაკების შედგენა, შენახვა, საჭიროებისამებრ დაგზავნა;
- ✓ სხვადასხვა სამეურნეო პრობლემების გადაჭრა;
- ✓ სასწავლებლის დაცვის თანამშრომლების, დამლაგებლის, ელექტროსისა და მებადეს მუშაობის ხელმძღვანელობა, კონტროლი.
- ✓ განახორციელოს კონტროლი ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე

შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების დებულება ნდ N 2-010126

7 შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი / Head of Purchasing and Household Department

ფ/მ № 2-010201/06

- 1) ხელმძღვანელობს, აძლევს დავალებებს და მითითებებს შესყიდვებისა და სამეურნეო განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს;
- 2) გენერალურ დირექტორს და საფინანსო განყოფილებას ყოველკვარტალურად წარუდგენს ანგარიშს სამეურნეო სამსახურისა და მისი თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- 3) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კანონმდებლობისა და სასწავლებელში მოქმედი წესების შესაბამისად.
- 4) აწარმოებს ყველა სათავსოს, შენობის, აღჭურვილობის, სასწავლო აუდიტორიების მართებული ექსპლუატაციისა და თავისდროული შეკეთების მკაცრი კონტროლი;
- 5) თვალყური ადევნოს, ორგანიზება გაუწიოს და მოითხოვოს ხარისხიანი მუშაობა მიმდინარე, კაპიტალური რემონტისა და მშენებლობისა;
- 6) აკონტროლოს მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენა და მათი საჭიროებისამებრ გამოყენება;
- 7) თვალყური ადევნოს ინვენტარის დაგეგმილ პროფილაკტიკურ შეკეთებას;
- 8) აკონტროლოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებით შედგენილი დოკუმენტებისა და აქტების მართებულობა;
- 9) ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს გენერალურ დირექტორს და ხარისხის სამსახურს და იმოქმედოს შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად;
- 10) მოითხოვოს ადეკვატური რესურსები სამუშაოების ჩასატარებლად;
- 11) გააკონტროლოს საკონტროლო პუნქტზე არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების წესი;
- 12) უზრუნველყოს დამლაგებლები საჭირო სამეურნეო ნივთებით და გააკონტროლოს მათი მუშაობა;

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p>13) გააკონტროლოს ტექნიკური აჭურვილობის პერიოდული შემოწმების შესრულება;</p> <p>14) ყოველი წლის ბოლოს მოამზადოს საინვენტარიზაციო აღწერა და ტექნიკური აჭურვილობის შემოწმების გეგმა-გრაფიკი;</p> <p>15) აკონტროლოს საწვრთნელი კურსების აღჭურვილობის, დანადგარების შემოწმებების ვადები, გეგმა-გრაფიკის შემუშავებით და უზრუნველყოს მათი დროული შემოწმება;</p> <p>16) სხვადასხვა მომსახურების მომწოდებლების მოძიება, შერჩევა და მათთან მოლაპარაკების წარმოება;</p> <p>17) მომწოდებლებთან გრძელვადიანი/მოკლევადიანი ურთიერთობების შეთანხმება და მიღწევა;</p> <p>18) სარეალიზაციო მასალების ხარისხის კონტროლი და შეკვეთების მართვა;</p> <p>19) სასწავლებლის საჭირო მატერიალური, ტექნიკური, საკანცელარიო, სანიტარულ-ჰიგიენური რესურსებით ან/და მომსახურებით უზრუნველყოფა;</p> <p>20) უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება საქართველოს კანონის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოთხოვნების მიხედვით;</p> <p>21) უზრუნველყოს შესყიდვების განხორციელება გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით;</p> <p>22) შეწყვიტოს ან შეაჩეროს შესყიდვა, გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზების ან სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;</p> <p>23) უზრუნველყოს შეძენილი საქონლის რაოდენობის, თანხის დამადასტურებელი საბუთების საფინანსო განყოფილებასი წარდგენა;</p> <p>24) თავის განყოფილებაში მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ყოველთვიურად მოახსენოს ხარისხის სამსახურს, ხოლო ყოველი წლის ბოლოს წარმოადგინოს წლიური ანგარიშსწორება</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ორგანიზების კარგი ნიჭი და მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი.</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს გამოცდილება შესყიდვებისა და სამეურნეო სამუშაოების შესრულებაზე</p> |  |
| 8 | <p><b>შესყიდვების მენეჯერი / Manager of Purchasing</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/07</b></p> <p>1) შპს ბუსსს ანრის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულობა;</p> <p>2) პერიოდულად შეამოწმოს სასწავლებლის მატერიალური ბაზა და საჭიროებისამებრ შეაკეთოს/გაარემონტოს/გაანახლოს;</p> <p>3) გააკონტროლოს სასწავლებელში სამეურნეო და საკანცელარიო საქონლის მოფრთხილების, შენახვის და გამოყენების საკითხები;</p> <p>4) დროულად აცნობოს განყოფილების უფროსს შენობის ან სხვა რაიმე მოწყობილობის რემონტისათვის ხარჯების გამოყოფის თაონაზე;</p> <p>5) აწარმოოს საკანცელარიო ან/და სანიტარულ-ჰიგიენური საქონელის გაცემა სხვა განყოფილების პერსონალისათვის;</p> <p>6) დროულად უზრუნველყოს კლასები და თანამშრომელთა კაბინეტები აუცილებელი ინვენტარით.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: საშუალო ტექნიკური განათლება.</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს გამოცდილება შესყიდვებისა სამუშაოების შესრულებაზე</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 9 | <p><b>დამლაგებელი / Cleaner</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/08; ფ/მ № 2-010201/09</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;</li> <li>2) სასწავლებლის სრული კორპუსის 1, 2, 3, 4, 5, 6 სართულების ყოველდღიური დალაგება სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ;</li> <li>3) როგორც აუდიტორიების, კაბინეტების, საკლასო ოთახების, ასევე ყველა სართულზე არსებული სველი წერტილების მოწესრიგება;</li> <li>4) თვეში ერთხელ კაბინეტების გენერალური დასუფთავება;</li> <li>5) შეასრულოს სასწავლებლის ექთნის და სამეურნეო დარდის მენეჯერის დავალებები.</li> </ol> |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>ელექტრიკოსი / Electrician</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/10</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) სასწავლებლის შენობაში გააკონტროლოს და დროულად შეაკეთოს ელექტრობა / ელექტრო გაყვანილობა;</li> <li>2) ყოველდღიურად გადაამოწმოს ელექტრობის მდგომარეობა სასწავლებლის ყოველ სართულზე, ყველა განყოფილებაში;</li> <li>3) გააცნოს თანამშრომლებს ელექტროობასთან მუშაობის წესები;</li> <li>4) დაიცვას უსაფრთხოების წესები</li> </ol>                                                       |  |
| <p style="text-align: center;"><b>მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი</b><br/> <b>Seafarers' Training and Certification Centre</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 11)</b></p> <p>მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც მოქმედებს სასწავლებლის წესდების, საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“, საერთაშორისო კონვენცია „მეზღვაურთა მომზადების დიპლომირებისა და ვახტის გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით, და მეზღვაურთა მომზადება, გადამზადება და სერტიფიცირებასთან დაკავშირებულ სხვა საერთაშორისო და ეროვნული საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად, იმ სამინისტროების ბრძანებებითა და განკარგულებებით, რომელსაც ექვემდებარება შპს ბუსსს ანრი, სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ბრძანებებითა და განკარგულებებით და შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის ბრძანებებითა და განკარგულებებით.</p> <p>➤ <b>მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) მეზღვაურთა მომზადება, გადამზადება, სერტიფიცირების პროცესის (საწვრთნელი პროცესის) მართვა საერთაშორისო და ეროვნული სტანდარტების შესაბამისად;</li> <li>2) სასწავლო-საწვრთნელი პროცესის წესის დადგენა საწვრთნელ კურსებზე, მსმენელების მიერ მომზადების სათანადო დონის, ცოდნის მიღება, რომელსაც მოითხოვს მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტზე დგომის საერთაშორისო კონვენცია (STCW as amended).</li> <li>3) მსმენელი კი თავის მხრივ ვალდებულია დადგენილი პროგრამის მიხედვით გაიაროს ყველა ის კურსი, რომელიც საჭიროა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მეზღვაურისათვის და რომლის სწავლებაც სავალდებულოა.</li> <li>4) სასწავლო-საწვრთნელი პროცესი შეუძლებელია ჩაითვალოს სრულყოფილად თუ არ იქნება გათვალისწინებული ის თუ როგორ</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |



ადიქვამენ, განახორციელებენ და ითვისებენ მსმენელები კურსის მსვლელობისას მოწოდებულ მასალას, როგორ გამოიყენებენ ცოდნას პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას. ამისათვის ყველა კურსის შედეგი განისაზღვრება მსმენელების შემოწმებით, გამოცდით.

5) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში ტარდება კონვენციური და არა კონვენციური საწვრთნელი კურსები.

➤ კონვენციური საწვრთნელი კურსები გულისხმობს საწვრთნელ კურსებს, რომელიც მოითხოვება საერთაშორისო კონვენციით STCW, as amended. 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 საწვრთნელი 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.

6) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში სწავლების ხანგრძლივობა ყველა საწვრთნელ კურსზე ინდივიდუალურია, რაც უნდა შეესაბამებოდეს პროგრამაში მითითებულ დღეების ხანგრძლივობას და საათებს.

7) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მეცადინეობა მიმდინარეობს წინასწარ შედგენილი ცხრილის/განრიგის მიხედვით, რომელიც იტვირთება ელ.მოდულში; 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 გამოცდები ტარდება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ელ.მოდულის მეშვეობით, ხოლო არაკონვენციური კურსების გამოცდები ტარდება ადგილზე. საგამოცდო ოქმები ინახება შპს ბუსსს ანრიში, რომლის საფუძველზეც სასწავლებელი გასცემს შესაბამის სერტიფიკატებს.

8) 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 ნდ 2-010129 დებულებაში.

9) წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსების მსვლელობა იმართება სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ელექტრონული მოდულით, სადაც იტვირთება საწვრთნელი კურსის დაწყება-დამთავრება, მსმენელების სია, ინსტრუქტორების მონაცემები, კურსების გავლის საბოლოო ამონაწერი, რომელიც საჭიროა სერტიფიკატების მისაღებად.

10) წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში საქმისწარმოება მიმდინარეობს დადგენილი წესების შესაბამისად და სხვა საჭირო პროცედურების შესაბამისად.

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010123

|    |                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი<br>Head of the Seafarers' Training and Certification Centre |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ფ/მ № 2-010201/11

1. საწვრთნელი პროცესის დაგეგმვა, ხელმძღვანელობა და კონტროლი საერთაშორისო და ნაციონალური სტანდარტების შესაბამისად;
2. საწვრთნელი პროცესის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული აქტებისა და შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ბრძანებების შესრულება;
3. ინსტრუქტორებთან სწავლების, წვრთნის თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან, შესწავლასთან და გამოყენებასთან დაკავშირებული სისტემატიური მუშაობა;
4. საწვრთნელი კურსების პროგრამების შემუშავებაში ჩართულობა;
5. ინსტრუქტორების სასწავლო მეთოდური მუშაობის კონტროლი;
6. პერიოდულად საწვრთნელი კურსების მსვლელობის კონტროლი, დასწრებით.
7. ინსტრუქტორთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა-გრაფიკების შემუშავება, შესრულების კონტროლი;
8. კონკრეტული და ამომწურავი პასუხის გაცემა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში შემოსულ წერილ(ებ)ს;
9. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი წარმომადგენლობა გარე აუდიტების დროს;
10. საწვრთნელი კურსების ჟურნალების შევსების კონტროლი;
11. საწვრთნელ პროცესში ხმს-ის მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა;
12. საწვრთნელ პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრით ღონისძიებების ორგანიზება;
13. საწვრთნელი კურსების დაკომპლექტებული ჯგუფების გადამოწმება;
14. საწვრთნელი კურსების საგამოცდო უწყისების გადამოწმება;
15. ბუსსს ანრის მიერ დაბეჭდილი, გასაცემად გამზადებული საწვრთნელი კურსის სერტიფიკატ(ებ)ის გადამოწმება;
16. საწვრთნელი პროგრამებისა და ტესტების პერიოდული შემოწმების და საჭიროებისამებრ განახლების პროცესის ორგანიზება, ხელმძღვანელობა;
17. პაროლით დაცულ კომპიუტერში საგამოცდო ბილეთების და ბილეთებზე პასუხების შენახვისა და გამოცდის წინ პედაგოგებზე გაცემის უზრუნველყოფა;
18. ხარისხის სამსახურში ყოველთვიური, 6 თვის და 1 წლის ანგარიშების წარდგენა შესრულებული, მიმდინარე და დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
19. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მითითებით განახორციელებს ქმედებებს ნებისმიერი ტიპის მომსახურებასთან დაკავშირებული შეუსაბამობების აღმოსაფხვრელად;
20. საწვრთნელი კურსების დანადგარების და აჭღურვილობის, კომპიუტერული პროგრამების პერიოდული, გეგმიური შემოწმების ჩატარება;
21. საწვრთნელ ცენტრში შემოსული განცხადების კონტროლი, ანალიზი;
22. არქივაციის პროცესის დროს დოკუმენტაციის კონტროლი;
23. ესწრება გამოცდებს ყველა კურსის დამთავრების შემდეგ.

☐ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** უნდა ჰქონდეს უმაღლესი საზღვაო განათლება, და მეთაურთა შემადგენლობაში ნაოსნობის სტაჟი

☐ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:** საზღვაო სასწავლო-საწვრთნელ დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება, უნდა იცოდეს საერთაშორისო კონვენცია მეზღვაურთა მომზადების, დიპლომირებისა და ვახტაზე დგომის შესახებ (STCW), ცვლილებებით; საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“; საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის (IMO) მოდელ კურსების მოთხოვნები; EMSA-ს მოთხოვნები; მეზღვაურთა წვრთნასთან დაკავშირებული ნაციონალური და საერთაშორისო კონვენციები და სტანდარტები

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12                                                                                                                                                                        | <p><b>მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი</b><br/> <b>Office Manager of the Seafarers' Training and Certification Centre</b><br/> <b>ფ/მ № 2-010201/12</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) აწარმოოს მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მსმენელებისგან განცხადებების მიღება, იდენტიფიცირება (როგორც შესაბამის წიგნში, ასევე ელ.პროგრამაში) და გადაცემა რეგისტრაციისთვის სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში;</li> <li>2) მსმენელებისგან შემოსული განცხადებების საფუძველზე მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსთან შეთანხმებით დააკომპლექტოს საწვრთნელი კურსების ჯგუფები;</li> <li>3) საწვრთნელი კურსების ჩასატარებლად მოიწვიოს ინსტრუქტორები;</li> <li>4) აწარმოოს მსმენელების მსმენელების პირადი საქმეების შექმნა, კონტროლი, დახურვა, შესაბამის საქმეში შენახვა;</li> <li>5) აწარმოოს სასწავლო ჟურნალების მომზადება, პედაგოგებზე გადაცემა, დახურვა, შესაბამის საქმეში შენახვა;</li> <li>6) აწარმოოს სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ელ.მოდული;</li> <li>7) უზრუნველყოს საწვრთნელი კურსების ე.წ. "Handout" აქტუალიზაცია პროგრამების შესაბამისად და ინსტრუქტორებისთვის მიწოდება;</li> <li>8) საგამოცდო ოქმების მომზადება, ინსტრუქტორებისათვის მიწოდება, რეგისტრაცია და შენახვა;</li> <li>9) უზრუნველყოს მსმენელებისთვის კურსების დასრულების შემდეგ საგამოცდო ოქმიდან ამონაწერის გაცემა;</li> <li>10) აწარმოოს შპს ბუსსს ანრის მიერ გასაცემი სერტიფიკატების დამზადება, რეგისტრაცია, ლამინირება, მსმენელზე გაცემა;</li> <li>11) უზრუნველყოს ვადგასული დოკუმენტაციის დროული არქივაცია;</li> <li>12) 6 თვეში ერთხელ წარადგინოს საქმისმწარმოების ანგარიში ხარისხის სამსახურში;</li> <li>13) დაიცვას პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში და ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;</li> <li>14) პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებლის არ ყოფნის შემთხვევაში შეასრულოს მისი მოვალეობები.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> განათლება საშუალო/უმაღლესი; უნდა გააჩნდეს „საქმისმწარმოების ერთიანი წესების“ პრეზიდენტის განკარგულება 414 -ის შესაბამისად კანცელარიაში მიმდინარე პროცესების მართვის გამოცდილება ან ცოდნა.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> უნდა ჰქონდეს დოკუმენტაციასთან მუშაობის, საქმისმწარმოების პროცესთან მუშაობის სტაჟი.</p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>პროფესიული განათლების დეპარტამენტი</b><br/> <b>Vocational Education Department</b><br/> <b>(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 15)</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

პროფესიული განათლების დეპარტამენტის დანიშნულებაა 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 საგემბანე 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, წესდების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს.

#### ➤ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქცია, მიზნები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

##### ✓ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები:

- 1) პროფესიული განათლების დეპარტამენტი ახორციელებს პროფესიული საგანმანათლებლო მოდულური პროგრამების შერჩევას, დაგეგმვას, შემუშავებას განხორციელებას, მათ მოდიფიცირებას, განვითარებისა და ცვლილებების შეტანას ბუსსს ანრის მიერ დასახული მიზნების, პრიორიტეტებისა და შრომის ბაზრისა და დამსაქმებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- 2) დეპარტამენტი უზრუნველყოფს პროფესიული პროგრამების კურსდამთავრებულთათვის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებას.
- 3) 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.
- 4) დეპარტამენტი ზრუნავს სასწავლო პირობების გაუმჯობესებაზე, მაღალკვალიფიციური პერსონალით და თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით პროფესიული პროგრამების უზრუნველყოფაზე.
- 5) დეპარტამენტში მოქმედებს პროფესიულ სტუდენტთა ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მხარდაჭერის მექანიზმები.
- 6) დეპარტამენტი ნერგავს პერსონალის და პროფესიული პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებლების უწყვეტი

პროფესიული განვითარების სისტემას.

✓ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ამოცანები

სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისთვის დეპარტამენტის ამოცანებს წარმოადგენს:

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

✓ პროფესიული განათლების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- 1) მიზნობრივ გამოკითხვებს ჩატარება სწავლების მეთოდების, სასწავლო პროცესის ხარისხისა და კვალიფიკაციის დონის შესაფასებლად პროფესიულ სტუდენტებში და დამსაქმებლებში;
- 2) დეპარტამენტის მუშაობისა და მიღწევების შესახებ საზოგადოების ინფორმირების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
- 3) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესის პროცედურების შემუშავება;
- 4) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების გადახედვა;
- 5) საგანმანათლებლო პროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება მათი გაუმჯობესებისათვის;
- 6) გაწეული მუშაობის შესახებ (შედეგები და რეკომენდაციები) ყოველთვიური და ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენა ხარისხის სამსახურისთვის;
- 7) ავტორიზაციისა თვითშეფასების პროცესებში აქტიური ჩართულობა;
- 8) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხარისხის მართვის სისტემის ქმედითუნარიანობისა და სრულყოფის ღონისძიებების გატარება ხარისხის მართვის საერთაშორისო სისტემის ISO 9001:2015 სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010130

13

პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი  
Head of the Vocational Education Department

ფ/მ № 2-010201/13

1. ხელმძღვანელობს, უწევს კოორდინაციას და აკონტროლებს დეპარტამენტის მუშაობას;
2. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. უზრუნველყოფს მოდულის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვა;</li> <li>4. კოორდინაცია უწევს პროფესიულ მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;</li> <li>5. აკონტროლებს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულებას;</li> <li>6. შეიმუშავებს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის: ა) შეფასების სტრატეგიებს, ბ) სტანდარტებს, გ) კრიტერიუმებს, დ) პროცედურებს;</li> <li>7. აკონტროლებს გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანებების შესრულებას;</li> <li>8. აკონტროლებს მარეგულირებელი და ზემდგომი ორგანოების მიერ გაცემული განკარგულებების, წესების და საკანონმდებლო აქტების გაცნობა პერსონალზე;</li> <li>9. აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მსვლელობა, პირობები, ხარისხი;</li> <li>10. ადგენს მეცადინეობისა და საგამოცდო ცხრილები, მათი თანხვედრა პედაგოგთა დატვირთვასთან;</li> <li>11. ამოწმებს პროფესიულ მასწავლებელთა მიერ მათი განრიგის შესრულებას;</li> <li>12. ამოწმებს გამოცდების განრიგის სიზუსტე და მათი ჩატარება;</li> <li>13. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში ხარისხის მოთხოვნებზე შესაბამისობა;</li> <li>14. მოქმედებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად, ორგანიზება გაუწიოს წამოჭრილი პრობლემის იდენტიფიკაციას და რეგისტრაციას, შეამოწმოს მიღებული გადაწყვეტილების შესრულება;</li> <li>15. აკომპლექტებს სტუდენტთა და მსმენელთა სასწავლო ჯგუფები;</li> <li>16. აკონტროლებს საგამოცდო კომისიის ოქმების მომზადება და გაფორმება;</li> <li>17. აწარმოებს მოლაპარაკებები სასწავლებლის ინტერესებიდან გამომდინარე;</li> <li>18. ჩართულია ავტორიზაციის შემოწმებისთვის მომზადების პროცესში;</li> <li>19. აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტების მოწესრიგებულობა, დისციპლინა, გაცდენები, დაგვიანებები (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით) ვახტაზე დგომის წესრიგი, სწავლის საფასურის დროული დაფარვა;</li> <li>20. ადგენს პედაგოგთა სასწავლო მეთოდური შემოწმების და ურთიერთდასწრების გეგმა-გრაფიკი;</li> <li>21. აკონტროლებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების წარმოება, შესაბამისობა სტანდარტებთან, მოთხოვნებთან;</li> <li>22. ხელმძღვანელობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროცესებს;</li> <li>23. ამოწმებს გამოცდების ჩატარების განრიგის სიზუსტე და მათი ჩატარება;</li> <li>24. აკონტროლებს პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფების დაკომპლექტება;</li> <li>25. წარუდგენს ხარისხის სამსახურს ყოველთვიური, 6 თვის და ერთი წლის ანგარიშები.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უნდა ჰქონდეს უმღლესი განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის სტაჟი.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> ლოგიკური და კორექტული მიდგომა პროფესიულ სტუდენტებთან, უნდა შეეძლოს დიაციპლინის კონტროლი (პროფ.სტუდენტებთან მიმართებაში), ადმინისტრაციული ღონისძიებების გატარება.</p> |  |
| 14 | სასწავლო პროცესის მენეჯერი                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p><b>Educational Process Manager</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/14</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) დამტკიცებული პროფესიული მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამების საფუძველზე, განსაზღვრულ ვადებში აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მიღწევების და შეფასებების მონიტორინგს;</li> <li>2) ახდენს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების ანალიზს და შედეგებს პერიოდულად წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს შემდგომი რეაგირებისათვის;</li> <li>3) შეფასების შედეგების მიხედვით განსაზღვრავს პროფესიულ სტუდენტთა იმ შემადგენლობას, რომელიც უნდა გავიდეს დამატებით გამოცდებზე და უთანხმებს დეპარტამენტის უფროსს;</li> <li>4) მუდმივად თანამშრომლობს პროფესიული მასწავლებლებთან, რათა განუმარტოს მათ პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასების სისტემის არსი და განახორციელოს კონტროლი მის შესრულებაზე;</li> <li>5) აწარმოებს შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციას და ვერიფიკაციას პროგრამის ხელმძღვანელებთან და დარგის სპეციალისტებთან ერთად;</li> <li>6) უზრუნველყოფს შეფასების ინსტრუმენტების შეგროვებას და შენახვას სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში;</li> <li>7) ავსებს კურსდამთავრებულთა პროფესიული დიპლომის დანართებს;</li> <li>8) დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე ადგენს სასწავლო ცხრილებს და წარადგენს დასამტკიცებლად;</li> <li>9) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კონკრეტულ საფეხურზე პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის ათვისების შემდეგ მისი განათლების აღიარებისა და კვალიფიკაციის მინიჭების საკითხთან დაკავშირებით ახორციელებს წარდგინებას დეპარტამენტის სახელზე;</li> <li>10) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას;</li> <li>11) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უნდა ჰქონდეს უმღლესი განათლება, სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> ლოგიკური და კორექტული მიდგომა პროფესიულ სტუდენტებთან და პროფესიულ მასწავლებლებთან.</p> |  |
| 15 | <p><b>პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი</b></p> <p><b>Performer of managing the personal files of vocational students, registration, mobility and registry</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/15</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

- 1) ახდენს აპლიკანტის რეგისტრაციას;
- 2) აწვდის ინფორმაციას ზოგადად პროფესიული განათლების სექტორის და კონკრეტულად პროფესიული მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- 3) საჭიროების შემთხვევაში აწვდის მოკლე ინფორმაციას სხვა პროფესიული სასწავლებლებისა და მათ მიერ განხორციელებადი პროფესიების შესახებ;
- 4) აწვდის ინფორმაციას ბუსსს ანრიში ჩარიცხვისათვის აუცილებელი პროცედურებისა და საჭირო დოკუმენტების შესახებ;
- 5) აკონტროლებს და მუშაობს სარეგისტრაციო ბაზასთან;
- 6) საჭიროების შემთხვევაში აახლებს მონაცემთა ბაზას;
- 7) ურთიერთობს საინფორმაციო ცენტრებთან;
- 8) საჭიროებისამებრ ასრულებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
- 9) ანგარიშვალდებულია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წინაშე;
- 10) ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის #127/ნ ბრძანებით „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“;
- 11) შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ ინფორმაცია;
- 12) შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაცია;
- 13) ახორციელებს აპლიკანტთა კონტიგენტის რეგისტრაციას;
- 14) შეაქვს რეესტრში საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხულ პირთა შესახებ ინფორმაცია;
- 15) უზრუნველყოფს რეესტრში რეგისტრირებულ ინფორმაციაში ცვლილებების შეტანასა და რეესტრიდან ინფორმაციის ამოღებას;
- 16) პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე;
- 17) უზრუნველყოფს სასწავლებლის სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება-დამუშავებას;
- 18) რეესტრის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპოდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში ბუსსს ანრის სხვა თანამშრომლებთან ერთად კომბინირებული მუშაობის საფუძველზე წერილების მომზადებას;
- 19) აწარმოებს პროფესიული განათლების დეპარტამენტიდან გამავალი კორესპოდენციის, ცნობების, ბრძანებების მომზადება (დაბეჭდვა) და გადაცემა რეგისტრაციისთვის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში;
- 20) სამსახურეობრივი საბუთების და მასალების მოძრაობის რიგითობის კონტროლი;
- 21) უზრუნველყოფს საქმეთა წარმოება ხარისხის სამახურის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 22) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის;
- 23) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დასრულებისთვის;
- 24) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს გამოცდებისთვის;
- 25) აწარმოებს სასწავლო პროცესის მართვის ელ.პროგრამა
- 26) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა პირად საქმეებს და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გადასცემს შესაბამისად არქივში;

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>27) აწარმოებს სტუდენტთა რეგისტრაციას განათლების ხარისხის განვითარების სტუდენტთა რეესტრში;</p> <p>28) აწარმოებს სტუდენტთა ერთიან რეესტრში, დადგენილი წესით, პროფესიულ სტუდენტთა შეყვანას და ახდენს რეესტრში მიმდინარე განხორციელებული ცვლილებების შეტანას;</p> <p>29) აკონტროლებს მობილობის გამოცხადების პერიოდებს და აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა მობილობის პროცესს;</p> <p>30) ადგილების საერთო ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში არეგისტრირებს მობილობის ვაკანტურ ადგილებს;</p> <p>31) მართავს ელ.მოდულს „სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა“;</p> <p>32) უზრუნველყოფს დადგენილი ფორმით პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა სხვადასხვა სახის სიებისა და ცნობების შედგენას და გაცემას;</p> <p>33) დეპარტამენტის უფროსის განკარგულებების შესრულება.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება და საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: მსგავს სამსახურში მუშაობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 16 | <p>„საგემზანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის ხელმძღვანელი / Head of the program of „Exploitation of deck unit“<br/>ფ/მ № 2-010201/16</p> <p>„გემის სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია“ პროგრამის ხელმძღვანელი / Head of the program of „Exploitation of the vessel engine unit“<br/>ფ/მ № 2-010201/17</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) მონაწილეობა საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების შემუშავებაში;</li> <li>2) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლი;</li> <li>3) სასწავლო ლაბორატორიებსა და კლას-კაბინეტების სტანდარტებთან შესაბამისობის და სასწავლო, საწვრთნელი პროცესებისათვის მზადყოფნის კონტროლი;</li> <li>4) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების პროცესების ხელმძღვანელობა;</li> <li>5) დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით პროფესიულ მასწავლებელთა ინდივიდუალური დატვირთვის ფორმების შემუშავება და წარდგენა დასამტკიცებლად;</li> <li>6) სტუდენტთა მოწესრიგებულობის, დისციპლინის, გაცდენების, დაგვიანებების (საპატიო თუ არასაპატიო მიზეზით) კონტროლი;</li> <li>7) შემოწმების მიზნით, დროგამოშვებით, ლექციებზე დასწრება;</li> <li>8) სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული შესაძენი უახლესი ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების, დანადგარების, აღჭურვილობის ნუსხას;</li> <li>9) სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად სასწავლო და საგამოცდო პროცესების მონიტორინგი;</li> <li>10) დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სხვა განკარგულებების შესრულება.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, პროგრამის შესაბამის კვალიფიკაცია და კომპეტენცია, სასწავლო</p> |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>დაწესებულებაში მუშაობის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> ლოგიკური და კორექტული მიდგომა პროფესიულ სტუდენტებთან, უნდა შეეძლოს დიაგნოსტიკის კონტროლი (სტუდენტებთან მიმართებაში)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 17 | <p><b>პროფესიული განათლები მასწავლებელი / Vocational Education Teacher</b></p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კანდიდატურებს არჩევს ადამიანური რესურსების მენეჯერი პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით და წარუდგენენ გენერალურ დირექტორს.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი, პირადი განცხადების საფუძველზე; შესაძლებელია არჩევა მოხდეს ღია კონკურსის წესითაც.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი ექვემდებარება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსს.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი ფლობს შესაბამის პროფესიასთან დაკავშირებულ თეორიულ ცოდნასა და პრაქტიკულ უნარებს და შეუძლია დაეხმაროს პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიის დაუფლებაში;</p> <p>მასწავლებელს შეუძლია სახელმწიფო ენაზე სასწავლო პროცესის წარმართვა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტებისა და ლიტერატურის გაგება;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) იცნობს და ხელმძღვანელობს პედაგოგიური და პროფესიული საქმიანობის შესახებ არსებული სამართლებრივი აქტებით;</li> <li>2) აცნობიერებს სამართლებრივ და ეთიკურ მოთხოვნებს სასწავლო რესურსების გამოყენებასთან დაკავშირებით;</li> <li>3) ორიენტირებულია თითოეული პროფესიული სტუდენტის პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებაზე და ეხმარება მათ პროფესიისათვის საჭირო ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციების გამომუშავებაში;</li> <li>4) ითვალისწინებს პროფესიული სტუდენტის ასაკობრივ და ინდივიდუალურ თავისებურებებსა და მათ გავლენას სწავლებაზე და სწავლაზე;</li> <li>5) ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული ცოდნის აგებასა და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში;</li> <li>6) მასწავლებელი უზრუნველყოფს უსაფრთხო, კეთილგანწყობილ და ორგანიზებულ სასწავლო გარემოს;</li> <li>7) იყენებს მოტივაციის ამღაღებისა და ეფექტური კომუნიკაციის სხვადასხვა მეთოდს საკუთარ პრაქტიკაში;</li> <li>8) სასწავლო პროცესს გეგმავს და ახორციელებს პროფესიული განათლების სისტემის თავისებურებებისა და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;</li> <li>9) შეუძლია შეფასების სხვადასხვა მეთოდის გამოყენება სწავლის შედეგების გასაზომად;</li> <li>10) ავლენს შედეგზე ორიენტირებული სწავლების სხვადასხვა მეთოდის ცოდნას და შეუძლია მათი გამოყენება სასწავლო კონტენტის შესაბამისად;</li> </ol> |  |

- 11) არჩევს ეფექტური სწავლების მეთოდებსა და ტექნოლოგიურ საშუალებებს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული შედეგების მისაღწევად;
- 12) თანამშრომლობს კოლეგებთან პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად;
- 13) საჭიროების შესაბამისად, პროფესიულ და კვალიფიციურ დახმარებას უწევს კოლეგებს, უზიარებს მათ ცოდნასა და გამოცდილებას;
- 14) მოქმედებს კოლეგიალობის, პროფესიული სოლიდარობისა და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელი სხვა პრინციპებისა და ნორმების დაცვით;
- 15) იყენებს თვითშეფასებასა და პროფესიულ სტუდენტთაგან მიღებულ შეფასებას საკუთარი საქმიანობის ეფექტიანობის გასაზომად;
- 16) იყენებს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა საშუალებასა და რესურსს პროფესიული ცოდნისა და უნარების განსავითარებლად;
- 17) შეუძლია გაანალიზოს პროფესიული ლიტერატურა და გამოიყენოს ის საკუთარი პრაქტიკის გაუმჯობესებისათვის;
- 18) მუდმივად ეცნობა პროფესიაში არსებულ ტექნოლოგიურ სიახლეებსა და ინოვაციებს, ინფორმაციას შრომის ბაზარზე არსებული ტენდენციების შესახებ.

პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანმდებობრივი ინსტრუქცია ვრცელად განსაზღვრულია ნდ 2-0401-05 „პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორების თანმდებობრივი ინსტრუქცია“-ში.

### პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილება

Department of service of students, trainees and employees

(განყოფილების კოდი ნომენკლატურით 05)

- 1) პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილება წარმოედგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს რომელიც მოქმედებს შპს ბუსსს ანრის წესდების, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ (საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება 414-1999წ.) საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის და სხვა კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 2) ორგანიზაციის და სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე, პროფ.სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში საჭიროებისამებრ შეიძლება დაინიშნოს რამოდენიმე თანამშრომელი, სხვადასხვა ფუნქციონალური მოვალეობებით. განყოფილების შტატი მტკიცდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ.
- 3) შპს ბუსსს ანრის სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილებაში შედის განყოფილების უფროსი და საქმისმწარმოებელი.
- 4) განყოფილების პერსონალი უშუალოდ ემორჩილებიან გენერალურ დირექტორს და ასრულებენ მის განკარგულებებს.
- 5) განყოფილებაში უნდა ინიშნებოდნენ უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტები, რომელთაც გააჩნია შესაბამის სფეროში მუშაობის სტაჟი.



- 6) განყოფილების პერსონალი მუშაობის პროცესში ხელმძღვანელობს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“, არსებული დებულებით, საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ბრძანებებით, განკარგულებებით და სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით და შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობის ბრძანებებით, განკარგულებებითა და ნორმატიული დოკუმენტებით.
- 7) განყოფილება იცავს შპს ბუსსს ანრის მისიას, ეთიკის კოდექსს, პოლიტიკასა და მიზნებს ხარისხის დარგში.
- 8) განყოფილებას აქვს, ბეჭედი, შემოსული კორესპონდენციის, ცნობების გაცემის და ასლის შტამები.
- 9) განყოფილების თანამშრომლების ძირითადი თანამდებობრივი მოვალეობები, პასუხისმგებლობა, უფლებები განსაზღვრულია წინამდებარე დებულებით, ხოლო სრულყოფილად გაწერილია ფუნქციონალურ მოვალეობებში.

#### ➤ განყოფილების მიზნები და ამოცანები

- 1) პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების ძირითადი მიზანია საზოგადოებასთან ურთიერთობა, კომუნიკაცია, საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
- 2) 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-სამიწებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფას.
  - ✓ დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია.
  - ✓ აწარმოებს საწვრთნელი კურსების მსმენელთა რეგისტრაციას

#### ➤ განყოფილების ფუნქციები

- 1) დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად აღნიშნული განყოფილება ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
- 2) დოკუმენტების რეგისტრაცია და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება.
- 3) შპს ბუსსს ანრის შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.
- 4) 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.
- 5) დოკუმენტების კომპიუტერულ ტექნიკაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება.
- 6) მოქალაქეთა, პერსონალის, მსმენელებისა და პროფესიული სტუდენტების წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია.
- 7) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება.



- 8) პერსონალის კვალიფიკაციის, სანდოობის, სასწავლებელში მუშაობის ხანგრძლივობის და სხვა დამსახურებების გათვალისწინებით საკადრო რანჟირების წარმოება.
- 9) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებთან ერთად კადრების მომზადება-გადამზადების კონტროლი.
- 10) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა განცხადებების რეგისტრაციას

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010110

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

ფ/მ № 2-010201/18

- 1) იზრუნოს შპს ბუსსს ანრის საქმისწარმოების გაუმჯობესებაზე „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ შესაბამისად;
- 2) გააკონტროლოს განყოფილებებზე განკუთვნილი ბრძანებებისა და განკარგულებების დაგზავნის პროცესი.
- 3) კონტროლი გაუწიოს კორესპონდენციის სწორ რეგისტრაციასა და აღრიცხვას.
- 4) დაიცვას პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში და ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები.
- 5) უზრუნველყოს განყოფილებაში ხმს-ის მოთხოვნების დანერგვა და შესრულება.
- 6) მოახდინოს განყოფილებაზე დაკისრებული ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავებისა და დანერგვის ორგანიზება.
- 7) განახორციელოს მოქმედებები აღმოჩენილი ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
- 8) წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს წინადადებები ადექვატური რესურსების გამოყენებაზე, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, კანცელარიაში საქმისწარმოებისათვის მომზადებული პერსონალის დანიშნვაზე.
- 9) ვალდებულია განიხილოს და პასუხი გასცეს განყოფილების მისამართით მიმართულ პრეტენზიებს.
- 10) თანამშრომლებს მისცეს განკარგულებები საქმისწარმოების საკითხებში, დოკუმენტების შესრულების საკითხებში, შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების მხრივ.
- 11) აწარმოოს მიმოწერა არსებული დებულებიდან გამომდინარე საკითხების მიხედვით.
- 12) დაგეგმოს განყოფილების მუშაობა შპს ბუსსს ანრის მუშაობის გეგმის მიხედვით.
- 13) პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული მოვალეობების თავისდროულ და ხარისხიან შესრულებაზე.
- 14) დაიცვას დისციპლინა და შენაგანაწესი.
- 15) პასუხისმგებელია განყოფილები მუშაობის პროცესის ნორმალურ წარმართვაზე.
- 16) პასუხისმგებელია თავის განყოფილებაში გამოყენებული ფორმების აქტუალიზაციაზე.
- 17) განყოფილები ფონდის დოკუმენტების კონტროლსა და მართვაზე.
- 18) სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
- 19) თავისი სამუშაო პროცესის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და დოკუმენტაციასთან მუშაობის/საქმისწარმოების პროცესთან მუშაობის სტაჟი.</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ პრეზიდენტის განკარგულება 414 -ის შესაბამისად კანცელარიაში მიმდინარე პროცესების მართვის გამოცდილება ან ცოდნა.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 19 | <p><b>სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი Office Manager</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/19</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) აწარმოოს მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მსმენელისგან შემოსული განცხადებების რეგისტრაციას შესაბამის წიგნში;</li> <li>2) აწარმოოს პროფესიული განათლების დეპარტამენტში პროფესიული სტუდენტისგან შემოსული განცხადებების რეგისტრაციას შესაბამის წიგნში;</li> <li>3) საქართველოს მათაბით კორესპონდენციის მართვა - წერილების შემუშავება, შემოსული და გასაგზავნი დოკუმენტების მიღება-გაგზავნა, რეგისტრაცია, რეზოლუციის შესაბამისად დაგზავნა დაინტერესებული მხარეებისთვის, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის გაწევა;</li> <li>4) საერთაშორისო კორესპონდენციის მართვა - წერილების შემუშავება, შემოსული და გასაგზავნი დოკუმენტების მიღება-გაგზავნა, რეგისტრაცია, რეზოლუციის შესაბამისად დაგზავნა დაინტერესებული მხარეებისთვის, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის გაწევა.</li> <li>5) აწარმოოს ბუსსს ანრის პერსონალისგან, პროფესიულ მასწავლებლებისა და ინსტრუქტორებისგან შემოსული სხვადასხვა განცხადებების მიღება, რეგისტრაცია, შესაბამისი დაგზავნა, შენახვა;</li> <li>6) აკონტროლოს შემოსულ კორესპონდენციაზე სრულყოფილი პასუხის გაცემისა და შესრულების აღნიშვნა, როგორც შესაბამის წიგნში, ასევე თვით წერილზე;</li> <li>7) 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;</li> <li>8) უზრუნველყოს მსმენელების კმაყოფილების დადგენის მიზნით, მათი გამოკითხვა, ანონიმურობის დაცვით;</li> <li>9) აწარმოოს სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს ელ.მოდული;</li> <li>10) უზრუნველყოს ვადაგასული დოკუმენტაციის დროული არქივაცია;</li> <li>11) 6 თვეში ერთხელ წარადგინოს საქმისწარმოების ანგარიში ხარისხის სამსახურში;</li> <li>12) დაიცვას პოლიტიკა და მიზნები ხარისხის დარგში და ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;</li> <li>13) მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებლის არ ყოფნის შემთხვევაში შეასრულოს მისი მოვალეობები.</li> </ol> |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: განათლება საშუალო/უმაღლესი; უნდა გააჩნდეს „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ პრეზიდენტის განკარგულება 414 -ის შესაბამისად კანცელარიაში მიმდინიერ პროცესების მართვის გამოცდილება ან ცოდნა.</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა ჰქონდეს დოკუმენტაციასთან მუშაობის, საქმისწარმოების პროცესთან მუშაობის სტაჟი.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 20 | <p style="text-align: center;"><b>(კოდი ნომენკლატურით 09)</b></p> <p><b>ადამიანური რესურსების მენეჯერი</b><br/> <b>HR specialist</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/20</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ორგანიზებას უკეთებს და წარმართავს კადრების სამსახურის მუშაობას.</li> <li>2) ყველა პერსონალის დონეზე დაჰყავს გადაწყვეტილებები საკადრო საკითხებზე;</li> <li>3) ატარებს გასაუბრებებს სამსახურში მისაღებ კონტიგენტთან, ახარისხებს და უკეთებს კლასიფიკაციას განცხადებებს სამსახურში მიღების შესახებ;</li> <li>4) ეთათბირება ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელებს საკადრო საკითხებზე, და ამზადებს წინადადებებს პერსონალის მიღებაზე, გადაყვანასა და გათავისუფლებაზე, რომელსაც წარუდგენს შესათანხმებლად გენერალურ დირექტორს;</li> <li>5) შრომის კანონმდებლობის მკაცრი დაცვით გაუკეთოს ორგანიზაცია დოკუმენტების დროულ გაფორმებას თანამშრომლების სამუშაოზე მიღების, გადაყვანისა და გათავისუფლების საკითხებში;</li> <li>6) აწარმოებს პირადი საქმეების სათანადო აღრიცხვა, განახლება, ცნობების გაცემა ამჟამინდელ თუ წარსულ შრომით საქმიანობაზე, პირადი საქმეების დაცვა, მათი კვალიფიციურ შევსება და სხვა სათანადო დოკუმენტაციის წარმოება;</li> <li>7) ასრულებს თავის სამუშაოს ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნათა შესაბამისად;</li> <li>8) აკონტროლებს ნებისმიერი შეუსაბამობის იდენტიფიკაცია და რეგისტრაცია, მანამ სანამ შეუსაბამობა არ იქნება აღმოფხვრილი.</li> <li>9) ამზადებს ქვედანაყოფს შიდა და გარე აუდიტორული შემოწმებისათვის;</li> <li>10) უზრუნველყოფს საშტატო პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლებისა და ინსტრუქტორების სწავლების ორგანიზებას (ადგენს განვითარების გეგმა-გრაფიკს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებას) და კონტროლს (აკონტროლებს განვითარების გეგმა-გრაფიკის შესრულებას);</li> <li>11) აკონტროლებს სამუშაოზე ახლად მიღებულებს უტარდება თუ არა შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის ინსტრუქტაჟი;</li> <li>12) წარმოადგინოს წინადადებები საკადრო საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;</li> <li>13) შეიმუშავებს ხარისხის სამსახურთან ერთად თანამშრომელთა მოტივაციის მექანიზმებს;</li> <li>14) აწარმოებს პერსონალის მონაცემთა ბაზებს (როგორც მყარი, ასევე ელ.პროგრამების მეშვეობით);</li> <li>15) აწარმოებს პროფესიული მოდულური პროგრამების განმახორციელებლების რეესტრს;</li> <li>16) პასუხისმგებელია რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე;</li> </ol> |  |

- 17) აწარმოებს მოლაპარაკებები, მიმოწერა პროფესიულ მასწავლებელთა რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებით შესაბამის სტრუქტურებთან;
- 18) აწარმოებს ინსტრუქტორთა რეესტრს;
- 19) შეიმუშავებს თანამდებობრივი ინსტრუქციების პროექტებს;
- 20) აწარმოებს სასწავლებლის პერსონალის (საშტატო პერსონალი, პროფესიული მსწავლებლები, ინსტრუქტორები) პირადი საქმეების გახსნა, პერიოდული მონიტორინგი, განახლება;
- 21) აწარმოებს პერსონალის შეფასება;
- 22) უზრუნველყოფს პერსონალის კმაყოფილების კვლევებს;
- 23) უზრუნველყოფს პერსონალის თვითშეფასებას;
- 24) ორგანიზაციის ყველა დონემდე დაიყვანოს საკადრო საკითხების გადაწყვეტილებები;
- 25) უზრუნველყოს გენერალური დირექტორის მიერ გაცემული განკარგულებებისა და ბრძანებების გაცნობა შესაბამისი პერსონალისთვის;
- 26) გენერალური დირექტორის განკარგულებით მოახდინოს თამანშრომელთა შეკრება;
- 27) დაესწროს გასაუბრებას სამსახურში მისაღებ კანდიდატებთან;
- 28) ჩაატაროს მუშაობა შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების მხრივ;
- 29) თავისი მუშაობის პროცესში დაიცვას სასწავლებლის მისია, პოლიტიკა, მიზნები, ეთიკის კოდექსი;
- 30) სამუშაო ადგილზე დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის და სანიტარულ-ჰიგიენური წესები.
- 31) მუდმივად აამაღლოს თავისი მუშაობის კვალიფიკაციის დონე.
- 32) მოამზადოს და აკონტროლოს თანამშრომელთა და პედაგოგთა ატესტაციის განრიგი და ჩატარება;
- 33) დროულად მოახდინოს თანამშრომლების/პედაგოგების პირადი საქმეების განახლება (ახალი დოკუმენტაციის, მონაცემების აღნიშვნა/აქტუალიზაცია);
- 34) ყოველთვიურად, წარუდგინოს ხარისხის სამსახურს ანგარიშჭორება ჩატარებული სამუშაოებს შესახებ, ხოლო ყოელი წლის ბოლოს წლიური ანგარიშსწორება.

- ☐ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, მსგავს სისტემაში მუშაობის სტაჟი; უნდა იყოს კომუნიკაბელური
- ☐ საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს კადრებში მუშაობის გამოცდილება ან სტაჟი

**პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება**  
**Practice, Career Planning and Vocational Student Relations Department**

(კოდი ნომენკლატურით 16)

შპს ბუსსს ანრის პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები და ამოცანები:

- 1) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან;
- 2) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტებისთვის გაცნობას სასწავლებლის შინაგანწესის, მისიის, ეთიკის კოდექსის, პროფესიული სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი კანონიერი ინტერესების დაცვის წესის, სწავლის და დისციპლინის მოთხოვნებს და სხვა შიდა რეგულაციებს.
- 3) შპს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტების სასწავლო, საწარმოო, საცურო პრაქტიკით უზრუნველყოფა,
- 4) პროფესიული სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
- 5) პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება საზღვაო სფეროს შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე, მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზარზე მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
- 6) პროფესიული სტუდენტების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციისა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრა და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;
- 7) სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 8) დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა პროფესიული სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და სამომავლოდ, სასწავლო პროგრამებში მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა.
- 9) სასწავლებლის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალისთვის სპორტულ-გამაჯანსაღებელი და კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;
- 10) სასწავლებლის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის შემოქმედებით და სპორტულ საქმიანობაში ჩართვაზე ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;
- 11) საჭირო კონტაქტების დამყარება საქმიანობის უფროს ეფექტურად განხორციელების მიზნით;
- 12) პროფესიულ სტუდენტთა კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების, ექსკურსიების დაგეგმვა, ორგანიზება და კოორდინაცია;
- 13) კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების ტექნიკური, ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- 14) სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან და სხვა კულტურულ-შემოქმედებით ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება და ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- 15) კულტურულ-შემოქმედებითი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება სასწავლებლის პროფესიულ სტუდენტებსა და თანამშრომლებისთვის;
- 16) დაგეგმილ კულტურულ-შემოქმედებით ღონისძიებებზე საზოგადოების უზრუნველყოფა მოსაწვევებით;
- 17) პროფესიული სტუდენტებისათვის სასიამოვნო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- 18) სხვადასხვა სტუდენტური ინიციატივების მხარდაჭერა, მათი ინფორმირება და კონსულტირება;
- 19) პროფესიული სტუდენტებისათვის რეგულარული, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გასავითარებელი ტრენინგების შეთავაზება;
- 20) კოორდინირებული მუშაობა საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებასთან.
- 21) კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან კოორდინირება და თანამშრომლობა;
- 22) დამსაქმებლებთან ურთიერთობა: დასაქმების და სტაჟირების მიზნით მათთან სისტემატიური ურთიერთობა და ამ კუთხით



მემორანდუმების გაფორმება და ა.შ;

- 23) პროფესიულ სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტთა საინიციატივო ჯგუფებთან, სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და კურსდამთავრებულებთან პროექტებისა და ნოვატორული ინიციატივების ხელშეწყობა და კოორდინირება.
- 24) სასწავლებლის პროფესიული სტუდენტებისთვის სხვადასხვა პროექტების ორგანიზება;
- 25) რელევანტურ საკითხებთან დაკავშირებით გამოკითხვების ჩატარება, ანალიზი, ანგარიშის მომზადება და სასწავლებლის ხელმძღვანელობისთვის ჩატარებული კვლევის შედეგების გაცნობა;
- 26) სასწავლებლის სახელით ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა სამთავრობო უწყებებთან, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან;
- 27) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობა პროფესორ-მასწავლებლებთან, სასწავლებლის სამეცნიერო წრეებთან, შესაბამისი რეკომენდაციების, წინადადებების და ინიციატივების მიღება და შესაბამისი პროექტების განხორციელება;
- 28) დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს სასწავლებელსა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა;
- 29) შეძლებისდაგვარად კურსდამთავრებულების სასწავლებლის ცხოვრებაში აქტიური ჩართვა, რათა მათ გაუზიარონ თავიანთი გამოცდილება პროფესიულ სტუდენტებს, დაეხმარონ პროფესიული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება - დახვეწაში;
- 30) მისცეს პროფესიულ სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად
- 31) დაეხმაროს პროფესიულ სტუდენტებს სასწავლებელში მიღებული თეორიული ცოდნა განამტკიცონ პროფესიული პრაქტიკით
- 32) პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა, სხვა საუნივერსიტეტო სამსახურებთან თანამშრომლობით;
- 33) შეძლებისდაგვარად კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მონიტორინგი;
- 34) ჩატარებული ღონისძიებების შეჯამება და შეფასების შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვა.
- 35) პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება ასევე მიმართულია მოქმედი და დამწყები მეზღვაურების დასაქმებაზე სხვადასხვა კრუინგულ თუ გემთმფლობელ კომპანიებთან თანამშრომლობით.
- 36) საცურაო პრაქტიკისა და კარიერის ცენტრის უმნიშვნელოვანესი ამოცანაა, კომპეტენტური, კვალიფიცირებული კადრების შეგროვება და მიწოდება დამსაქმებელი კომპანიებისათვის.

#### განყოფილების დებულება ნდ N 2-010121

21 პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი  
Head of the Practice, Career Planning and Vocational Student Relations Department

ფ/მ № 2-010201/21

- 1) საქმისწარმოების პროცესში იხელმძღვანელოს ხარისხის მოთხოვნებით;
- 2) აწარმოოს სტუდენტების მიერ საცურაო პრაქტიკიდან დაბრუნების შემდეგ წარმოდგენილი დახასიათებისა და ცნობა ნაოსნობის შესახებ აღრიცხვის ჟურნალი;



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3) სტუდენტებისაგან ჩაიბაროს საცურო პრაქტიკაზე ყოფნის დროს გაკეთებული ნაშრომები;</li> <li>4) სწავლების სრული კურსის დამთავრების შემდეგ გასცეს სტუდენტებს შესაბამისი ცნობები (ცნობა ნაოსნობის შესახებ და დახასიათება);</li> <li>5) ელექტრონულად აწარმოებს პრაქტიკის სააღრიცხვო ბარათის შევსებას.</li> <li>6) აწარმოებს სტუდენტების პრაქტიკის გავლის სტატისტიკას.</li> <li>7) აწარმოებს გასაუბრებს სასწავლებლის კურსდამთავრებულებთან სამომავლო დასაქმები მიზნით განცხადების შევსების დროს;</li> <li>8) იზრუნოს სტუდენტების პრაქტიკისთვის კომპანიების დაინტერესებაზე; დამსაქმებლებთან ურთიერთობა: დასაქმების და პრაქტიკის მიზნით მათთან სისტემატიური ურთიერთობადა ამ კუთხით მემორანდუმების გაფორმება და ა.შ;</li> <li>9) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის კარიერული სერვისის ხელშეწყობა და განვითარება;</li> <li>10) ღებულობს განცხადებებს კურსდამთავრებულებისგან სამომავლო დასაქმებაში ხელისშეწყობის მიზნით. აწარმოებს ამ განცხადებების რეგისტრაციას, პირადი საქმის შექმნას, შენახვას.</li> <li>11) აწარმოებს სტუდენტების პრაქტიკასთან დაკავშირებულ ყველა პროცესის უზრუნველყოფას (როგორცაა საცურო და საწარმოო პრაქტიკის საკითხები);</li> <li>12) მოამზადოს და მიაწოდოს სტუდენტებს პრაქტიკისათვის საჭირო მასალები, მათ შორის პრაქტიკის საანგარიშო ნაშრომის შინაარსი;</li> <li>13) პრაქტიკაზე გაშვებამდე პრაქტიკანტს ჩაუტაროს შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების, ასევე ზღვის გარემოს გემიდან დაბინძურების თავიდან აცილების კონვენციის ძირითადი მოთხოვნების ინსტრუქტაჟი;</li> <li>14) ყოველთვიურად შეამოწმოს და კონტროლი გაუწიოს პრაქტიკის მიმდინარეობას;</li> <li>15) პრაქტიკის დამთავრებისთანავე მოამზადოს პრაქტიკის დამთავრების ანალიზი;</li> <li>16) უხელმძღვანელოს პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკაზე გაგზავნას;</li> <li>17) პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსთან ერთად დაადგინოს პრაქტიკის ვადები;</li> <li>18) მომზადოს პრაქტიკასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტები;</li> <li>19) მოახდინოს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული პრაქტიკის ორგანიზება;</li> <li>20) კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სამოქალაქო, კერძო და სახელმწიფო სექტორთან კოორდინირება და თანამშრომლობა;</li> <li>21) პროფესიული სტუდენტებისთვის სხვადასხვა პროექტების ორგანიზება;</li> <li>22) რელევანტურ საკითხებთან დაკავშირებით გამოკითხვების ჩატარება, ანალიზი, ანგარიშის მომზადება და სასწავლებლის ხელმძღვანელობისთვის ჩატარებული კვლევის შედეგების გაცნობა;</li> <li>23) აწარმოოს მოლაპარაკება, ითანამშრომლოს გემთბფლობელ და საკრუინგო კომპანიებთან საცურო პრაქტიკის და კარიერული წინსვლის მიზნით;</li> <li>24) სასწავლებელში დანიშნული პრაქტიკის ხელმძღვანელთან ერთად გააკონტროლოს სტუდენტის მიერ პრაქტიკის გავლის პროცესი, და მეზღვაურუს წვრთნის სააღრიცხვო წიგნაკის წარმოება;</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|           | <p>25) გააკონტროლოს სტუდენტის პრაქტიკიდან ჩამოსვლა;</p> <p>26) იყოს ჩართული პროფესიული სტუდენტების ცხოვრებაში, დაამყაროს მათთან სანდო ურთიერთობა, გაუწიოს დახმარება და თანადგომა;</p> <p>27) სახელისუფლებო და კომერციულ სტრუქტურებთან, სასწავლო და საკრუინგო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, სტუდენტთა პრაქტიკისა და დასაქმების მიზნით,</p> <p>28) არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;</p> <p>29) დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს ბუსსს აბრისა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა;</p> <p>30) კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემთა ბაზის შექმნა და მონიტორინგი;</p> <p>31) მისცეს პროფესიულ სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად;</p> <p>32) ხელი შეუწყოს პროფესიული სტუდენტების ჩართულობას, მონაწილეობას სხვადასხვა ღონისძიებებში (სპორტული, საზრიანი, გასართობი);</p> <p>33) ჩატარებული ღონისძიებების შეჯამება და შეფასების შედეგების მიხედვით მომდევნო ღონისძიებების დაგეგმვა;</p> <p>34) ყოველთვიურად წარადგინოს სამუშაოების ანგარიშსწორება ხარისხის სამსახურში.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება, მსგავს სამსახურში მუშაობის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა ჰქონდეს განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება</p> |  |
| <p>22</p> | <p><b>სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი</b><br/> <b>Student Relations Manager</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/22</b></p> <p>1) პროფესიული ორიენტაციისთვის პროგრამების ორგანიზება სტუდენტებისათვის</p> <p>2) საუნივერსიტეტო სტუდენტური ორგანიზაციების საქმიანობის და მათი პროექტების რეალიზაციის მხარდაჭერა</p> <p>3) სტუდენტებისათვის ლექცია-სემინარების, ტრენინგების და კონფერენციების ორგანიზება;</p> <p>4) ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით სახელმწიფო, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სამოქალაქო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა</p> <p>5) დაამყაროს მჭიდრო ურთიერთობა კურსდამთავრებულებთან და უზრუნველყოს უნივერსიტეტსა და მათ შორის ეფექტური თანამშრომლობა</p> <p>6) კურსდამთავრებულების საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში აქტიური ჩართვა, რათა მათ გაუზიარონ თავიანთი გამოცდილება სტუდენტებს, დაეხმარონ პროფესიული უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბება - დახვეწაში</p> <p>7) მისცეს სტუდენტებს სასარგებლო რჩევები და რეკომენდაციები პროფესიულ არენაზე გასასვლელად;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>8) დაეხმაროს სტუდენტებს უნივერსიტეტში მიღებული თეორიული ცოდნა განამტკიცონ პროფესიული პრაქტიკით;</p> <p>9) სტუდენტთა და თანამშრომელთა სხვადასხვა პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა, სხვა საუნივერსიტეტო სამსახურებთან თანამშრომლობით</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: ლოგიკური, კორექტული მიდგომა სტუდენტებთან, დისციპლინის კონტროლი (მომუშავე პერსონალთან და სტუდენტებთან მიმართებაში), ადმინისტრაციული ღონისძიებების გატარება</p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება</b><br/> <b>Watchkeeping and Labor Security Provision Department</b><br/> <b>(კოდი ნომენკლატურით 22)</b></p> <p>➤ შინაგანაწესის, ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დაცვა;</li> <li>2) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შენობა-ნაგებობების და სასწავლებლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;</li> <li>3) უზრუნველყოს შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, შეიმუშაოს ღონისძიებები სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის, სახანძრო ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდული განახლების გათვალისწინებით;</li> <li>4) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოს დატოვების კონტროლი, აღრიცხვა;</li> <li>5) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის დაცვის თანამშრომლების მორიგეობის გადანაწილება, მათი მუშაობის კონტროლი;</li> <li>6) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიაზე შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა;</li> <li>7) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიის მეთვალყურეობა;</li> <li>8) უზრუნველყოს პროფესიული მოდულური საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტთა ადაპტაცია სასწავლო გარემოსთან, გააცნოს მათ სასწავლებლის შინაგანაწესი, მისიას, ეთიკის კოდექსი.</li> <li>9) უზრუნველყოს შპს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტების განაწილება ვახტის გასაწევად (მორიგეობაზე), შედგენილი და დამტკიცებული ვახტაზე სტუდენტების მორიგეობის წესებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად;</li> <li>10) მიიღოს აქტიური მონაწილეობა პროფესიულ სტუდენტთა აღმზრდელობით, კულტურულ-მასობრივ ღონისძიებებში;</li> <li>11) გააკონტროლოს პროფესიული სტუდენტების დისციპლინა;</li> <li>12) უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების მომზადება ფიცის მიღებისთვის და სხვადასხვა ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;</li> <li>13) უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების წვრთნა მოწყობებისთვის და საზეიმო მსვლელობებისთვის;</li> <li>14) კანონმდებლობით განსაზღვრულ და ხელმძღვანელობის მიერ გაცემული სხვადასხვა დავალებების, განკარგულებების განხორციელება.</li> <li>15) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.</li> <li>16) განახორციელოს სასწავლებლის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელების მიერ უსაფრთხოების მოთხოვნების</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

დაცვის კონტროლი.

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010127

23 ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი  
Head of the Watchkeeping and Labor Security Provision Department

ფ/მ № 2-010201/23

- 1) უსაფრთხოების ზოგადი ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა და შესაბამისი წესების დადგენა;
- 2) თანამშრომლების შრომის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა და მათთვის შესაბამისი ქცევის სტანდარტების დადგენა;
- 3) შრომის უსაფრთხოების რისკების თავიდან აცილების გეგმის შემუშავება;
- 4) ინციდენტების გამომწვევი ძირითადი მიზეზების ანალიზი და პრევენციული ზომების გატარება;
- 5) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში კრიზისული სიტუაციების მართვა;
- 6) თემატური ტრენინგების ჩატარება;
- 7) შენობების ელექტროუსაფრთხოება;
- 8) სახანძრო უსაფრთხოება და საევაკუაციო გეგმების შემუშავება;
- 9) საწარმოო პროცესის უსაფრთხოება;
- 10) თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა და პირველადი დახმარების აღმოჩენა;
- 11) გარემოს დაცვითი ღონისძიებების მართვა და გარემოზე ზემოქმედების შეფასება;
- 12) ნარჩენების მართვა და ეკოლოგიური გარემოს გაუმჯობესების პროექტების მომზადება;
- 13) რეპორტების მომზადება მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 14) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის შენობა-ნაგებობების და სასწავლებლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;
- 15) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის თანამშრომლების სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოს დატოვების აღრიცხვის კონტროლი;
- 16) უზრუნველყოს ვახტაზე დგომისა და მორიგეობის განრიგი;
- 17) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის დაცვის თანამშრომლების მორიგეობის გადანაწილება, მათი მუშაობის კონტროლი;
- 18) უზრუნველყოს ბუსსს ანრის ტერიტორიაზე შემომსვლელ პირთა აღრიცხვის კონტროლი;
- 19) რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს შესაბამისი ღონისძიებების გატარება მათ აღმოსაფხვრელად;
- 20) მოითხოვოს ყიველდღიური მორიგეობა აუდიტორიებში;
- 21) თავისი მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;
- 22) გააკონტროლოს შრომის და სახანძრო უსაფრთხოება დაცვა;
- 23) გააკონტროლოს სახანძრო განგაშების ჩატარება და ამისთვის სასწავლებლის პერსონალისა და სტუდენტების მომზადების

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>პროცესი;</p> <p>24) შეიმუშაოს პროფესიული სტუდენტების ვახტაშე დგომის განრიგი და გააკონტროლოს მათი ახტაზე დგომა;</p> <p>25) გააკონტროლოს საკონტროლო პუნქტზე არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოების წესი;</p> <p>26) ყოველი თვის ბოლოს ხარისხის სამსახურს წარუდგინოს ანგარიშსწორება მის განყოფილებაში მიმდინარე სამუშაო პროცესის შესახებ, ხოლო ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს წლიური ანგარიშსწორება.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> მაღლესი განათლება (ან პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული კვალიფიკაცია, რომელიც უკავშირდება სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების დაცვას; სახელმწიფოს მიერ აღიარებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის აკრედიტებული პროგრამის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება. უნდა იყოს ორგანიზებული; შრომისმოყვარე; დეტალების მიმართ ყურადღებიანი; კეთილსინდისიერი და სანდო</p>                                                                                                                                                                 |  |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>მცველი / Security</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/24; ფ/მ № 2-010201/25; ფ/მ № 2-010201/26; ფ/მ № 2-010201/27</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) თავისი სამუშაო საათების განმავლობაში არ დაუშვას ტერიტორიაზე უცხო პირთა შემოსვლა;</li> <li>2) მთელი დღისა და ღამის განმავლობაში აკონტროლოს ტერიტორიაზე სიმშვიდე;</li> <li>3) პერსონალის სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ გადაამოწმოს ყველა აუდიტორია და კაბინეტი, მათში არსებული ტექნიკა;</li> <li>4) რაიმე შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს განყოფილების უფროსს და აღმოფხვრას ის;</li> <li>5) მნიშვნელოვანი დარღვევის შემთხვევაში ვალდებულია აცნობოს განყოფილების უფროსს;</li> <li>6) ვახტის დროს დასრულების შემდეგ სამუშაო საათების დაწყებამდე გადააბაროს ტერიტორია შემდეგი დაცვის თანამშრომელს, განრიგის შესაბამისად;</li> <li>7) აწარმოოს ტერიტორიაზე შემოსული პირების აღრიცხვა, ამისათვის განკუთვნილ წიგნში;</li> <li>8) აწარმოოს თანამშრომლების მოსვლა-წასვლის აღრიცხვა, ამისათვის განკუთვნილ წიგნში;</li> <li>9) მოუაროს და გაუფრთხილდეს ბუხსს ანრის ქონებას;</li> <li>10) მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები</li> </ol> |  |
| <p><b>საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება</b></p> <p><b>International and Public Relations Department</b></p> <p><b>(კოდი ნომენკლატურით 12)</b></p> <p>➤ <b>საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილების მიზნები და ამოცანები</b></p> <p>1) ბუხსს ანრის საქმიანობის შესახებ მასმედიის წარმომადგენლებისთვის ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა;</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |



- 2) სხვადასხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;
- 3) ბუსსს ანრიში მიმდინარე მოვლენების საზოგადოების წინაშე ობიექტურად წარმოჩენა;
- 4) ბუსსს ანრის საქმიანობის პოპულარიზაცია;
- 5) გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებების, ბრძანებების და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის;
- 6) ბუსსს ანრის ვებ-გვერდის და სოც.ქსელის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- 7) ბუსსს ანრის სახელით ოფიციალური მიმართებებისა და განცხადებების გამოქვეყნება;
- 8) შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
- 9) ბუსსს ანრიში ადმინისტრაციული საქმიანობის რეგულაციების (სამართლებრივი აქტები, საინფორმაციო განცხადებები და სხვა);
- 10) საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება;
- 11) თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციებსა და ასოციაციებთან.
- 12) საერთაშორისო პროექტებში სასწავლებლის საქმიანობის კოორდინირება, კონტაქტების დამყარება, საზღვაო სფეროსთან დაკავშირებული საერთაშორისო განათლებისა და მეცნიერების ბაზრის შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი.
- 13) უცხოელ სპეციალისტთა მოწვევა სასწავლებლის პერსონალისა და პედაგოგების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.

#### ➤ პრინციპები

- 1) ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან დროულად მიაწოდოს მოთხოვნილი ინფორმაცია;
- 2) ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია ბუსსს ანრის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სინამდვილე და მიწოდების გონივრული ვადის ინტერესი.
- 3) ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის კოლეჯის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე, რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას.
- 4) პროფესიულ სტუდენტებისთვის და მსმენელებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი.
- 5) პროფესიულ სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის, მოქალაქისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას უზრუნველყოფს ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი, გონივრულ ვადაში.

#### ➤ ფუნქციები

- 1) უცხოეთის სასწავლებლებთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან კონტაქტის დამყარება, მათთან საქმიანი ხელშეკრულებების გაფორმება და მათში მითითებული ორივე მხარის მოვალეობებზე და ფუნქციების შესრულებაზე კონტროლის დაწესება.
- 2) უცხო ქვეყნებთან ურთიერთობისათვის საჭირო ინფორმაციის თარგმნის ორგანიზება.
- 3) უცხოეთში გასაგზავნი წერილებისა და დოკუმენტაციის მომზადების და გაგზავნის ორგანიზება.
- 4) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობათა განყოფილებაში არსებული დოკუმენტების დახარისხება. დოკუმენტთა



ბრუნვაზე და დოკუმენტაციის შენახვაზე კონტროლის დაწესება.

- 5) საერთაშორისო თუ ადგილობრივი კონფერენციების, სემინარების, გამოფენების, სხვადასხვა პროგრამების შესახებ სასწავლებლის ხელმძღვანელობის ინფორმირება და მასთან შეთანხმებით საჭირო პერსონალის ჩართულობის უზრუნველყოფა.
- 6) საერთაშორისო თუ ადგილობრივი კონფერენციების, სემინარების, გამოფენების, სხვადასხვა პროგრამებისთვის პრეზენტაციების, თემების მომზადება;
- 7) 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.
- 8) საზღვარგარეთი ქვეყნებიდან შემოსული და მათზე გაგზავნილი კორესპონდენციის რეგისტრაცია, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის უზრუნველყოფა.
- 9) სახელისუფლებო სტრუქტურებთან, სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და სხვადასხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, ერთობლივი პროექტების განხორციელება;
- 10) საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლების რექტორთან და აკადემიურ პერსონალთან შეხვედრის დაგეგმვა-განხორციელება;
- 11) შემოსული პროექტების განხილვა და მათი განხორციელების ან განუხორციელებლობის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- 12) შპს ბუსსს ანრის ვებ-გვერდზე განსათავსებლად შესაბამისი სამსახურისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;
- 13) საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის სახელით ოფიციალური მიმართვებისა და განცხადებების გამოქვეყნება

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010114

25

საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი  
Head of International and Public Relations Department

ფ/მ № 2-010201/28

- 1) საერთაშორისო პარტნიორების მოპოვება
- 2) მუშაობა სასწავლებლის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციისთვის
- 3) მუშაობა საერთაშორისო პროექტებსა და პროგრამებში სასწავლებლის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა უზრუნველსაყოფად
- 4) საერთაშორისო კორესპონდენციის მართვა - შემოსული და გასაგზავნი დოკუმენტების მიღება-გაგზავნა, წერილების შემუშავება, თარგმნა გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისთვის;
- 5) საერთაშორისო კორესპონდენციის რეგისტრირება, შენახვა, შესრულებაზე კონტროლის გაწევა.
- 6) პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული მასწავლებლებისა და პერსონალის გაცვლით პროგრამების ორგანიზება;
- 7) საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების ორგანიზება, კოორდინირება;
- 8) ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვა განყოფილების ფუნქციების განხორციელებისათვის;

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>9) საქართველოში და საზღვარგარეთ უცხოელ ოფიციალურ პირებთან გასამართ შეხვედრებზე განსახილველი თემებისა და საინფორმაციო მასალის მომზადება;</p> <p>10) საქართველოს და/ან საზღვარგარეთ ვიზიტებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების მოგვარება; ამ ვიზიტების ფარგლებში გასამართი შეხვედრებისათვის საჭირო მასალის შეგროვება, დამუშავება და მიწოდება; აღნიშნული ვიზიტების დროს თანხლება და შეხვედრებზე დასწრება;</p> <p>11) სხვადასხვა სახის გასამართი შეხვედრებისათვის საჭირო მასალის შეგროვება, დამუშავება და პრეზენტაცია;</p> <p>12) უცხოელ ოფიციალურ პირებთან გამართული შეხვედრების შესახებ ანგარიშების მომზადება და სათანადო ბაზის შექმნა;</p> <p>13) საქართველოს და უცხო ქვეყნის საზღვაო პროფესიული და საწვრთნელი დაწესებულებების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;</p> <p>14) ურთიერთობების განვითარების მიზნით საკონტაქტო პირების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება;</p> <p>15) გენერალური დირექტორის განკარგულების შესრულება;</p> <p>16) გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველთვიური და საერთო 1 წლის ანგარიშების წარდგენა ხარისხის სამსახურისთვის</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> უმაღლესი განათლება საერთაშორისო ურთიერთობათა, დიპლომატიისა და საერთაშორისო ურთიერთობების ისტორიის ან უცხოური ენის (ინგლისური) სპეციალობით.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> კომპიუტერული პროგრამები, ოპერაციული სისტემები, უცხო ენები (ინგლისური და რუსული), საერთაშორისო ურთიერთობათა სფეროში მუშაობის გამოცდილება, ორგანიზებულობა, პასუხისმგებლობა, ანალიტიკური აზროვნება, კომუნიკაბელურობა, გუნდური მუშაობის უნარი.</p> |  |
| 26 | <p><b>პიარ-მენეჯერი</b><br/><b>PR manager</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/29</b></p> <p>1) მარკეტინგული აქტივობის დაგეგმვა, მიმდინარეობის პროცესის კონტროლი;</p> <p>2) მომსახურების ოპტიმალური პაკეტის შექმნა, შესაბამისად კლიენტებისთვის სწორად მიწოდების დაგეგმვა;</p> <p>3) მიზნობრივი კლიენტების მოთხოვნილებებიდან გამომდინარე მომსახურების დახვეწა/განვითარება;</p> <p>4) საკომუნიკაციო/სარეკლამო კამპანიის კონცეფციისა და მიმართულების განსაზღვრა;</p> <p>5) გრძელვადიანი კონტაქტების დამყარება პოტენციურ კლიენტებთან;</p> <p>6) ინფორმაციული ნაკადების მუდმივი მონიტორინგი, ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;</p> <p>7) კამპანიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან აქტიური თანამშრომლობა.</p> <p>8) აწარმოოს შპს ბუსსს ანრის პიარი, რეკლამირება საზოგადოების ყურადღებისა და ინტერესის მოსაპოვებლად</p> <p>9) სასწავლებლის ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელების მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება; ეფექტურობისა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

- 10) საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება;
- 11) პრეს-კონფერენციების ორგანიზება და მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნება;
- 12) სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზება, კოორდინირება.
- 13) სასწავლებლის სანდოობისა და ავტორიტეტულობის ზრდის ხელშეწყობა. სასწავლებლის წარმატებულ იმიჯზე ზრუნვა;
- 14) სასწავლებლის კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ფართო საზოგადოებაში, მათ შორის სამეცნიერო წრეებში, საშუალო სკოლებისა და უნივერსიტეტების სამიზნე ჯგუფებში მეცნიერების პოპულარიზაციისა და კომუნიკაციის ხელშეწყობი სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, სასწავლო, შემეცნებითი და საორგანიზაციო ხასიათის პროგრამების, კონკურსებისა და მიზნობრივ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- 15) სასწავლებლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე დაგეგმილი ნებისმიერი საზოგადოებრივი ღონისძიებების ორგანიზება, მონაწილეობა;
- 16) წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);
- 17) საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
- 18) სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- 19) კომპეტენციის ფარგლებში სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და გადამისამართება;
- 20) კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- 21) კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებლობა სასწავლებლის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- 22) დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- 23) კომპეტენციის ფარგლებში დახმარების გაწევა, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
- 24) განყოფილების უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- 25) პერიოდულად წარადგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ
- 26) საერთაშორისო პარტნიორების მოპოვება
- 27) მუშაობა სასწავლებლის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციისთვის
- 28) საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების ორგანიზება, კოორდინირება;
- 29) გენერალური დირექტორის და ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის განკარგულებების შესრულება;
- 30) პერიოდულად წარადგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

- ☐ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:** არა ნაკლებ ორი უცხო ენის (ინგლისური აუცილებელია, რუსული სასურველია) ცოდნა და საოფისე პროგრამების სრულყოფილად ცოდნა
- ☐ **საჭირო კომპეტენციები და უნარები:** მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი და საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა

საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება 14

IT Centre

(კოდი ნომენკლატურით 14)

➤ საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების მიზნები:

- 1) უზრუნველყოს ბუხსს ანრის ინფორმაციული ტექნოლოგიებით აღჭურვა და მათი გამართული ფუნქციონირება;
- 2) სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებული ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამართულად ფუნქციონირება;
- 3) სასწავლებლის ღონისძიებების ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 4) საგანმანათლებლო პროცესების მართვის, შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესების განხორციელება;
- 5) სასწავლო სივრცის განვითარება;
- 6) ელექტრონული სწავლების სისტემების დანერგვა;
- 7) უახლესი საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების საგანმანათლებლო პროცესში ინტეგრირება.

➤ საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:

- 1) ინფორმაციის ტექნოლოგიის (IT) მართვის პოლიტიკა და პროცედურების შემუშავება;
- 2) მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 3) მონაცემთა დაკარგვის პრევენციის მიზნით სარეზერვო ასლების შექმნა;
- 4) ვირტუალური სერვერების მონიტორინგი; რეგულარული შემოწმება;
- 5) ინტერნეტის მუშაობის კონტროლი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 6) სასწავლებლის შიდა სასწავლო კომპიუტერული ქსელის (ინტერნეტი) გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და პროგრამული სისტემის სრულყოფა;
- 7) სასწავლებელში თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვით ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება;
- 8) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ბაზების და ვებგვერდის მართვა, ადმინისტრირება.
- 9) კომპიუტერული ქსელის დაგეგმარება;
- 10) თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების განვითარება და დანერგვა;
- 11) სასწავლებელში პროგრამული უზრუნველყოფის პროცესების ავტომატიზაცია და შესაბამისად სტუდენტთა მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- 12) თანამშრომლების დახმარება საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული პრობლემების მოგვარებაში; საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგი;
- 13) სასწავლებლის სერვერების (ელ-ფოსტა, ვები, სტატისტიკა, კრიტიკული ინფორმაციის რეზერვირება DNS, E-Flow, სასწავლო პროცესის მართვის ელ.სისტემა და სხვა) გამართული ფუნქციონირება და უსაფრთხოება;

- 14) სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების, მათ შორის ბიბლიოთეკის აი-ტი მხარდაჭერა, რაც მოიცავს ტექნიკურ და პროგრამულ უზრუნველყოფას, კომპიუტერული ქსელური ინფრასტრუქტურის ინსტალაციას, მონიტორინგსა და მხარდაჭერას;
- 15) სასწავლებლის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრაციის მიზნებისათვის გამოყენებული საინფორმაციო სისტემების საჭიროების შესწავლა, დაგეგმვა, დანერგვა და უკვე არსებული სისტემების მხარდაჭერა/ოპტიმიზაცია;
- 16) კრიტიკული სერვისების უწყვეტი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
- 17) საქართველოს კანონმდებლობით და სასწავლებლის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

#### განყოფილების დებულება ნდ N 2-010122

#### 27 საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი Head of IT Centre

##### ფ/მ № 2-010201/30

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



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>15) თანამშრომლებისთვის ტექნიკური სწავლების ჩატარება პროგრამულ, კომპიუტერულ პროგრამებთან მუშაობისთვის.</p> <p>16) დაზიანებული ტექნიკის დიაგნოსტიკა;</p> <p>17) პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება ბუსსს ანრის მასშტაბით;</p> <p>18) ახალი სამუშაო მაგიდის კომპიუტერულ-ტექნიკური მოწყობა-ტესტირება;</p> <p>19) IP ტელეფონების მონტაჟი;</p> <p>20) დაზიანებული ოპერაციული სისტემების აღდგენა/ახალი ოპერაციული სისტემების ინსტალაცია;</p> <p>21) ქსელური მოწყობილობების და სადენების მონტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული უმაღლესი განათლება, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> საოფისე პროგრამების პროფესიული ცოდნა; MS Windows 7/10-ის სილრმისეული ცოდნა; გავრცელებული ქსელური ტექნოლოგიების, სტანდარტებისა და პროტოკოლების ცოდნა; საბეჭდი სისტემების მხარდაჭერის ცოდნა. კომუნიკაბელურობა; გუნდურად მუშაობის უნარი; პასუხისმგებლობის გრძნობა; აქტიურობა; თავაზიანობა; დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 28 | <p><b>კომპიუტერული სისტემების სპეციალისტი</b><br/> <b>Computer Systems Specialist</b><br/> <b>ფ/მ № 2-010201/31</b></p> <p>1) აღრიცხოს და ჩაუტაროს ინვენტარიზაცია შპს ბუსსს ანრის ტექნიკურ საშუალებებს, საწვრთნელ დანადგარებს;</p> <p>2) ყოველდღიურად გააკონტროლოს კომპიუტერული ტექნიკისა და ტრენაჟორული დანადგარების ტექნიკური გამართულობა;</p> <p>3) კვირაში ერთხელ გადაამოწმოს სასწავლებლის განყოფილებებში არსებული კომპ.ტექნიკა და რაიმე ხარვეზის/შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახდინოს მათი აღმოფხვრა;</p> <p>4) გააცნოს სტუდენტებსა და მსმენელებს ტექნიკასთან მუშაობის უსაფრთხოების წესები;</p> <p>5) აწარმოოს საწვრთნელი დანადგარების ტექნიკური დოკუმენტაცია;</p> <p>6) იცოდეს კომპიუტერულ ტექნიკასთან, ტრენაჟორებთან მუშაობის ინსტრუქციები;</p> <p>7) საწვრთნელი კურსის დაწყების წინ მოამზადეს შესაბამისი დანადგარები გამოყენებისთვის;</p> <p>8) საწვრთნელი კურსის მსვლელობისას საჭიროებისამებრ გაუწიოს დახმარება ინსტრუქტორს კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებაში;</p> <p>9) საწვრთნელ ცენტრში ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს უშუალო უფროსს;</p> <p>10) ტრენაჟორული ტექნიკის პროგრამისტის არ ყოფნის დროს შეასრულოს მისი მოვალეობები</p> <p>11) მართოს კომპიუტერული კლასები;</p> <p>12) ბუსსს ანრის კომპიუტერულ-ტექნიკური პრობლემების მოგვარება;</p> <p>13) ბუსსს ანრის თანამშრომლების კომპიუტერებზე ახალი პროგრამების დაყენება-ტესტირება</p> |  |



- ❑ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლება, მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება
- ❑ საჭირო კომპეტენციები და უნარები: საოფისე პროგრამების პროფესიული ცოდნა; MS Windows 7/10-ის სიღრმისეული ცოდნა; გავრცელებული ქსელური ტექნოლოგიების, სტანდარტებისა და პროტოკოლების ცოდნა; საბეჭდი სისტემების მხარდაჭერის ცოდნა. კომუნიკაბელურობა; გუნდურად მუშაობის უნარი; პასუხისმგებლობის გრძნობა; აქტიურობა; თავაზიანობა; დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი.

## ბიბლიოთეკა

### Library

#### (კოდი ნომენკლატურით 07)

ბიბლიოთეკა არის პროფესიული განათლების შესახებ კანონის საფუძველზე შექმნილი სასწავლებლის საბიბლიოთეკო დაწესებულება, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს პროფესიული განათლების შესახებ საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონებით, შპს ბუსსს ანრის წესდებით, აგრეთვე სასწავლებლის ბიბლიოთეკის დამტკიცებული დებულების შესაბამისად და შინაგანაწესის სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით. თავის საქმიანობაში ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს საერთო საკაცობრიო სულიერ ფასეულობათა აღიარებით. სასწავლებლის ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება სასწავლებლის წესდებით.

ბიბლიოთეკა ასევე განკუთვნილია მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების პროცესებისთვის. საწვრთნელი კურსების ბიბლიოთეკის ბაზა შეესაბამება მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ ნაციონალურ და საერთაშორისო სტანდარტებს, საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის მოდელ კურსების მოთხოვნებს.

#### ➤ ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

- 1) სასწავლებლის სასწავლო, საწვრთნელი, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროსესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.
- 2) საბიბლიოთეკო ფონდის რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა; დამუშავება, საცნობარო-სამიუბო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- 3) ბუსსს ანრის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიულ მასწავლებელთა, საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორთა 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.
- 4) უახლესი სასწავლო, საწვრთნელი და შემეცნებითი ლიტერატურის პოპულარიზაცია (წიგნის დღეების ჩატარება, სახელმძღვანელოების პრეზენტაცია და ა.შ), ინტერნეტ-ბიბლიოთეკის ქსელის გაფართოება და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- 5) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა.

- 6) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება.
- 7) სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე.
- 8) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებლის ვებ-გვერდზე განთავსება.
- 9) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.
- 10) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამუშავება და სრულყოფა.

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010112

29

ბიბლიოთეკის უფროსი

Head of Library

ფ/მ № 2-010201/32

- 1) კონტროლი გაუწიოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებას, ორგანიზაციას, სისტემატიზაციას, განახლებას და შენახვას;
- 2) დაგეგმოს ბიბლიოთეკის საქმიანობა შპს ბუსსს ანრის სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე;
- 3) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა დანერგვა და შესრულება;
- 4) ორგანიზება გაუკეთოს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;
- 5) შეიმუშაოს რეკომენდაციები ბიბლიოთეკის დებულებიდან გამომდინარე;
- 6) იყოს პასუხისმგებელი დოკუმენტაციის იდენტიფიკაციაზე და მოქმედი ფორმების ჩამონათვალის შედგენაზე;
- 7) ორგანიზაცია გაუწიოს იმ დოკუმენტაციის ანალიზს, შემოწმებას და შეთანხმებას, რაზეც პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკა;
- 8) ორგანიზება გაუკეთოს საქმეთა წარმოებისა და შენახვის შემოწმებას, თანახმად ბიბლიოთეკის საქმეთა ნომენკლატურისა;
- 9) წარუდგინოს მოთხოვნა შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობას ადექვატური რესურსების გამოსაყენებლად, პერსონალის დასანიშნად და სხვა საორგანიზაციო საკითხების მოსაგვარებლად;
- 10) უზრუნველყოს 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;
- 11) უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილ სტანდარტებს დაცვა;
- 12) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 13) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებაში, სისტემატიზაციაში და შენახვაში;
- 14) მონაწილეობს თვითშეფასების პროცესებში;
- 15) აწარმოებს წიგნადი ფონდის აღრიცხვის ჟურნალები;
- 16) გასცემს კონკრეტულ პასუხს ნებისმიერ პირს, რომელიც მიმართავს ბიბლიოთეკას;
- 17) არ გასცემს წიგნებს შპს ბუსსს ანრიდან გატანით;

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>18) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის მომზადებას შიდა და გარე შემოწმებისთვის;</p> <p>19) ყოველთვიურად, წარუდგინოს ხარისხის სამსახურს ანგარიშგორება ჩატარებული სამუშაოებს შესახებ, ხოლო ყოელი წლის ბოლოს წლიურ ანგარიშსწორებას.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, ბიბლიოთეკაში ან სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს შესაბამისი საქმიანობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 30 | <p><b>ბიბლიოთეკარი</b><br/><b>Manager of library</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/33; ფ/მ № 2-010201/34</b></p> <p>1) მონაწილეობა მიიღოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებაში, სისტემატიზაციაში, აქტუალიზაციაში და შენახვაში;</p> <p>2) ბიბლიოთეკის უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზება გაუწიოს ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრით ღონისძიებებს;</p> <p>3) აკონტროლოს დოკუმენტაციის იდენტიფიკაცია;</p> <p>4) აწარმოოს წიგნადი ფონდის აღრიცხვის ჟურნალები;</p> <p>5) აწარმოოს ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული პროგრამები და ბაზები;</p> <p>6) აწარმოოს ელექტრონულად შენახული (CD, DVD დისკებზე ჩაწერილი) ლიტერატურის, ვიდეო მასალის აღწერა;</p> <p>7) აკონტროლოს სასწავლებლის სფეციფიკადან გამომდინარე გამომცემლობების განახლება;</p> <p>8) კონკრეტული პასუხი გასცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც მიმართავს ბიბლიოთეკას;</p> <p>9) არ გასცეს წიგნები შპს ბუსსს ანრიდან გატანით</p> <p>10) 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;</p> <p>11) პერიოდულად ახდენს ფონდიდან ფიზიკურად დაძველებული (გამოსაყენებლად უვარგისი) საბიბლიოთეკო ერთეულების შერჩევას, ადგენს მათ სიას და გადასცემს მათ ბიბლიოთეკის უფროსს.</p> <p>12) აწარმოებს სამკითხველო დარბაზსა და აბონემეტსა მომსახურეობის ხარისხით მომხმარებლის კმაყოფილების კვლევას, შეიმუშავებს წინადადებებს სერვისის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის უფროსს;</p> <p>13) ბიბლიოთეკის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან საშუალო განათლება</p> |  |

❑ საჭირო კომპეტენციები და უნარები: უნდა გააჩნდეს შესაბამისი საქმიანობის გამოცდილება

**მცურავი საშუალებები (სასწავლო გემი)**

**Seagoing facilities (training vessel)**

**(კოდი ნომენკლატურით 19)**

სასწავლო გემი "კაპიტანი ო.ჩახვაძე" არის შპს ბუსსს ანრის საკუთრებაში მყოფი გემი, რომლის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტების საცურაო პრაქტიკით უზრუნველყოფა და საწვრთნელი კურსების პრაქტიკული წვრთნების ჩატარება.

➤ **სასწავლო გემის მიზნები, ამოცანები, ფუნქციები**

- 1) კვალიფიკაციის ამაღლების და გადამზადების სამუშაოების შესრულება;
- 2) შპს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა საცურაო, საწარმოო პრაქტიკით;
- 3) შპს ბუსსს ანრის მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელებისათვის ზოგიერთი საწვრთნელი კურსის პრაქტიკული ნაწილის ჩატარება;
- 4) გემის მუდმივ მზადყოფნა ყველა სახის სამუშაოებისათვის;
- 5) პრაქტიკულ გასვლები ღია ზღვაში;
- 6) ორგანიზებას უწევს წყლის, სახანძრო წყლის, მთავარი ძრავის და დამხმარე მექანიზმების შემადგენელი ნაწილების, დამხმარე მექანიზმების დამხმარე სისტემების (შეზეთვის სისტემა, საწვავის სისტემა, ზღვის და მტკნარი წყლის სისტემა, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემა მისი დანადგარებით, ელექტროგაყვანილობის სისტემა) შემოწმებას.

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010124

**31 სასწავლო გემის კაპიტანი**  
**Master of the training vessel**

ფ/მ № 2-010201/35

- 1) მეზღვაურის პრესტიჟისა და ღირსების შენარჩუნება;
- 2) გემზე კანონების და სხვა საჭირო საკანონმდებლო აქტების, საერთაშორისო და ეროვნული კონვენციებისა და შეთანხმებების არსებობა;
- 3) გემზე რეგისტრის წესდებების, ბრძანებების, გემის, ეკიპაჟის, ტვირთის, საწარმოო მოღვაწეობის და ტექნიკური ექსპლუატაციის უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვა;
- 4) გემის სარეისო დავალებებისა და რენტაბელური მუშაობის დავალების შესრულება;
- 5) გემზე მუშაობის დისციპლინისა და სამუშაო პროცესის ორგანიზების დაცვა;
- 6) გემის მუშაობის პროცესის კონფედენციალურობის დაცვა, ორგანიზება და კონტროლი;
- 7) ეკიპაჟის მომზადება გემის სიცოცხლის უნარიანობისათვის ბრძოლასა და ზღვაზე ადამიანის გადარჩენისათვის;

- 8) გემის განრიგის შემოწმება და დამტკიცება;
- 9) ორგანიზება ეკიპაჟის მუშაობისა და დასვენების რეჟიმი, შრომის კანონმდებლობისა და გემზე არსებული სამუშაო საათების, დასვენების პროცედურის შესაბამისად;
- 10) ეკიპაჟისთვის ტექნიკურ სწავლების ორგანიზება და კონტროლი;
- 11) გადასცეს ეკიპაჟის წევრებს თავისი ცოდნა და გამოცდილება;
- 12) გემზე მყოფი პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის საერთო ხელმძღვანელობა;
- 13) გემისა და მისი ტექნიკური საშუალებების თავისდროული წარდგენა შესამოწმებლად რეგისტრის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 14) საჭირო ჟურნალებისა და დოკუმენტების მართებული წარმართვის კონტროლი;
- 15) გარემოს დაჭუჭყიანების თავიდან აცილების მოქმედი კანონების შესრულება;
- 16) სასწავლებლის პრაქტიკის განყოფილების უფროსსა და სასწავლო განყოფილების უფროსის შეთანხმებით დააკომპლექტოს გემზე სასწავლო ჯგუფები;
- 17) ორგანიზება გაუწიოს ინსტრუქტორების საქმიანობის მეთოდურ შემოწმებას მთელი სწავლის პერიოდში;
- 18) უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტები საჭირო დოკუმენტებით;
- 19) შეამოწმოს გემზე სწავლისათვის საჭირო წიგნებისა და სასწავლო სახელმძღვანელოების დაცულობა და ხელმისაწვდომობა;
- 20) შეამოწმოს სტუდენტების პრაქტიკული მეცადინეობების კონსპექტები, მათი შესაბამისობა სასწავლო გეგმებთან და პროგრამებთან;
- 21) შეამოწმოს გემის უზრუნველყოფა ყველა საჭირო მოწყობილობებით, მასალებით და მეთოდური სახელმძღვანელოებით;
- 22) შეამოწმოს ჟურნალში ჩანაწერების შესაბამისობა სასწავლო პროგრამებთან და კალენდარულ გეგმებთან;
- 23) გაუწიოს ყოველდღიური დახმარება პროფესიულ სტუდენტებს მეცადინეობების ხარისხიანად ჩატარების მიზნით;
- 24) აწარმოოს ნებისმიერი პრობლემის იდენტიფიკაცია და რეგისტრაცია, რომელიც ეხება გასაწევ მომსახურებას, შესასრულებელ სამუშაოებს და ხარისხის მენეჯმენტის სისტემას;
- 25) განახორციელოს მოქმედებები მანამ, სანამ აღმოჩენილი შეუსაბამობა არ იქნება გამოსწორებული;
- 26) ორგანიზება გაუწიოს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო და შრომის დაცვის, საწარმოო სანიტარიის ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;
- 27) ორგანიზება გაუწიოს გემთწამყვანებისათვის გემის აგებულების, ნავიგაციის და ლოცის, გემის ელექტრონავიგაციური ხელსაწყოების, საერთო ელექტროგაყვანილობის პრინციპული სქემის შესწავლას;
- 28) ასწავლოს გემის მომზადება ზღვაში გასვლის წინ და მობრუნებისას ნავმისადგომთან უსაფრთხოდ დაყენება და ნავმისადგომზე მიბმა;
- 29) ორგანიზება გაუწიოს მექანიკოსებისთვის სამანქანო განყოფილებაში მექანიზმების, სისტემების, მთავარი და დამხმარე მექანიზმების მომსახურების შესწავლას;
- 30) დაადგინოს ვახტაზე დგომის წესები, ვახტის მიღებისა და ჩაბარების განრიგი;
- 31) აწარმოოს ყველა მნიშვნელოვანი მოვლენის დოკუმენტირება, მათ შორის დადგენილი რეჟიმიდან გარკვეული მიზეზების გამო გადახვევა;



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>32) გემზე მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ აცნობოს ხარისხის სამსახურს, ხოლო ყოველი წლის ნოემბრის ბოლოს წარუდგინოს წლიური ანგარიშსწორება</p> <p>❑ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი საზღვაო განათლება და გემზე მეთაურთა შემადგენლობაში მუშაობის არა ნაკლებ 3 წლის სტაჟი</p> <p>❑ საჭირო კომპეტენციები და უნარები: გემებზე კაპიტნად მუშაობის და სტუდენტებთან ურთიერთობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 32 | <p><b>სასწავლო გემის უფროსი მექანიკოსი</b><br/> <b>Chief Engineer of the training vessel</b><br/> <b>ფ/მ № 2-010201/36</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) გემის კორპუსისა და ტექნიკური საშუალებების ხელმძღვანელობა მკაცრად საზღვაო ფლოტის ტექნიკური ექსპლუატაციის, გემის ტექნიკური საშუალებების ტექნიკური ექსპლუატაციის წესების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად;</li> <li>2) უსაფრთხოების წესების, ინსტრუქციებისა და ბრძანებების დაცვა;</li> <li>3) გემის შეკეთებისა და ტექნიკური მომსახურების სამუშაოების დაგეგმვა;</li> <li>4) უზრუნველყოს მექანიკური დანადგარების მომსახურების მორიგეობა და პასუხი აგოს ყველა ტექნიკური საშუალებების ტექნიკურ ექსპლუატაციაზე;</li> <li>5) პასუხისმგებელია მასზე დაქვემდებარებული პირების უსაფრთხოების ცოდნაზე;</li> <li>6) უზრუნველყოს სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლისა და ხანძარსაწინააღმდეგო სწავლებების. სახანძრო და საქცევი ტუმბოების და სისტემების, მუდმივი მზადყოფნა მოქმედებისათვის;</li> <li>7) ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა სამანქანო განყოფილებების ყველა სათავსოებში. მის დაქვემდებარებაში მყოფი ყველა ეკიპაჟის წევრის გემის სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლაში. გემის განგაშის გამოცხადებისას სამანქანო განყოფილებაში სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლის მოქმედების ხელმძღვანელობა;</li> <li>8) კაპიტნის გაფრთხილების შემდეგ, თავისდროულად წარუდგინოს გემი და ტექნიკური საშუალებები რეგისტრსა და ტექნიკური ზედამხედველობის ორგანოს წარმომადგენლებს შემოწმების დროს;</li> <li>9) სარემონტო უწყისების თავისდროული შედგენა, სამუშაოს შესრულების კონტროლი;</li> <li>10) სამანქანო განყოფილების ქონების, ინვენტარის, შემცვლელი ნაწილების თავისდროული მომარაგება, ყოველივე ამის შენახვის, მექანიკური დანადგარებისათვის საწვავის, წყლისა და ზეთის ხარჯვის კონტროლი;</li> <li>11) ნავსადგომში შესვლის, გამოსვლისა და მიზმის ოპერაციების დროს მექანიკური დანადგარები მართვისპირადი ხელმძღვანელობა. აღნიშნულ შემთხვევებში უფროს მექანიკოსს უფლება აქვს დატოვოს სამანქანო განყოფილება მხოლოდ კაპიტნის ნებართვის შემდეგ, მის ნაცვლად მე-2 მექანიკოსის დატოვებით;</li> <li>12) კაპიტნის ყველა განკარგულების შესრულება, თუ კი გაცემულ განკარგულებას შეუძლია მიაყენო ზიანი ტექნიკურ საშუალებებს, უფროსი მექანიკოსი ვალდებულია გააფრთხილოს მოსალოდნელი შედეგების შესახებ და იმოქმედოს შემდგომ გაცემული</li> </ol> |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>განკარგულების მიხედვით;</p> <p>13) ტექნიკური სწავლების ჩატარების დაგეგმვა;</p> <p>14) გემის რეისში გასვლის წინ უფროსმა მექანიკოსმა უნდა შეამოწმოს მექანიკური დანადგარების მზადყოფნა და გადასვლამდე 15 წუთით ადრე მოახსენოს მზადყოფნის შესახებ კაპიტანს;</p> <p>15) ჩაატაროს სასწავლო ჯგუფების თეორიული და პრაქტიკული სწავლება დამტკიცებული სასწავლო პროგრამის შესაბამისად;</p> <p>16) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიულ სტუდენტების მომზადების ხარისხის გაზრდის ღონისძიებების დამუშავებასა და განხორციელებაში;</p> <p>17) შეასრულოს შპს ბუსსს ანრის მცურავი საშუალების სასწავლო გემის „კაპიტან ო.ჩახვადის“ დებულებით მისთვის გათვალისწინებული სამუშაოები</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი საზღვაო განათლება და გემის მექანიკოსად მუშაობის არა ნაკლებ 3 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: გემებზე მუშაობის და სტუდენტებთან ურთიერთობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 33 | <p><b>სასწავლო გემის ბოცმანი</b><br/> <b>Bosun of the training vessel</b><br/> <b>ფ/მ № 2-010201/37</b></p> <p>1) შეადგინოს გემის კორპუსზე სამუშაოების ჩატარების გეგმა და წარუდგინოს დასამტკიცებლად უფროს მექანიკოსს;</p> <p>2) უფროს მექანიკოსთან და უფროს თანაშემწესთან ან კაპიტანთან შეთანხმებით მის დაქვემდებარებაში მყოფი ეკიპაჟის წევრები გადაანაწილოს, სამუშაოებზე და მორიგეობებზე, აკონტროლოს მათი სამუშაო დრო და საათები;</p> <p>3) შეასრულოს ტექნიკის უსაფრთხოებისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები, მოითხოვოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი ეკიპაჟის წევრებისაგან ამ ინსტრუქციების და წესების შესრულება და უზრუნველყოს მათი მუშაობის უსაფრთხოება;</p> <p>4) უხელმძღვანელოს გემის ეკიპაჟის წევრების მიერ ჩატარებულ სარემონტო-პროფილაქტიკურ სამუშაოებს გემის კორპუსზე;</p> <p>5) უზრუნველყოს ტრიუმებისა და სატვირთო კომპლექსის მომზადება სატვირთო ოპერაციებისათვის, მონაწილეობა მიიღოს მძიმე წონიანი და მაღალგაბარიტული ტვირთის ჩატვირთვა-გადმოტვირთვაში;</p> <p>6) უზრუნველყოს გემის კოპუსის მომზადება რეისში გასვლისათვის, შტორმულ პირობებში ნაოსნობისათვის, ტვირთის, მოწყობილობების დამაგრება, აკონტროლოს ტვირთის დამაგრება ხმელეთის სპეციალისტების მიერ და მოახსენოს მორიგე თანაშემწეს;</p> <p>7) გემის ნავსადგურში მისვლის წინ უზრუნველყოს ტრაპების, ჯალამბრების გამართულობის შემოწმება, ამისათვის საჭირო პირების გამოყენებით;</p> <p>8) უზრუნველყოს ავარიული და ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების, კოლექტიური და ინდივიდუალური მოხმარების სამაშველო საშუალებების ჩამშვები მოწყობილობების მომარაგება და მზადყოფნა მოქმედებისათვის;</p> <p>9) უზრუნველყოს ღუზის ჯაჭვის, ბლოკების, კაკვების, ჯაჭვების და კორპუსის სხვა ტაკელაჟური საშუალებების თავისდროული შემოწმება და გამოცდა;</p> <p>10) მოამზადოს მასალები სარემონტო სამუშაოების უწყისების შესადგენად, აკონტროლოს ხმელეთის სპეციალისტების მიერ კორპუსზე ჩასატარებელი სამუშაოების ხარისხი;</p> <p>11) უზრუნველყოს სისუფთავე და წესრიგი გემბანზე, სათავსოებში და სასადილოში;</p> |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>12) გემზე ახლად ასულ პირებს გააცნოს სამაშველო საშუალებების, ავარიული და ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობები და აუხსნას მათი მოხმარების წესები;</p> <p>13) ჩაატაროს სასწავლო ჯგუფების თეორიული და პრაქტიკული სწავლება დამტკიცებული სასწავლო პროგრამის შესაბამისად;</p> <p>14) მონაწილეობა მიიღოს მომზადების ხარისხის გაზრდის ღონისძიებების დამუშავებასა და განხორციელებაში;</p> <p>15) შეასრულოს დებულებით მისთვის გათვალისწინებული სამუშაოები</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ბოცმანად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: ურთიერთობა, ლოგიკური და კორექტული მიდგომა სტუდენტებთან, სტუდენტების დისციპლინის კონტროლი</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 34 | <p><b>სასწავლო გემის მატროსი</b><br/> <b>AB of the training vessel</b></p> <p>ფ/მ № 2-010201/38</p> <p>1) სასწავლო გემის ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაციის წესების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვა/შესრულება</p> <p>2) ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვა/შესრულება</p> <p>3) სასწავლო გემის გემბანის შეკეთება და ტექნიკურ მომსახურებაში მონაწილეობის მიღება</p> <p>4) გემბანის მექანიკური დანადგარების მომსახურება და ტექნიკური ექსპლუატაცია</p> <p>5) სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლა და ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების მართვა და გამოყენება</p> <p>6) აცნობოს კაპიტანს საგემბანე განყოფილებაში არსებული ტექნიკური საშუალებების გაუმართაობის შესახებ</p> <p>7) გააკონტროლოს პროფესიული სტუდენტების ყოფაქცევა პრაქტიკული მეცადინეობების მსვლელობისას</p> <p>8) ვახტის მსვლელობისას გააკონტროლოს საგემბანე განყოფილებაში მუშაობა</p> <p>9) სასწავლო გემის მეთაურთა შემადგენლობის მიერ გაცემული განკარგულებების შესრულება</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: მოტორისტად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: გემებზე მოტორისტად მუშაობის და სტუდენტებთან ურთიერთობის გამოცდილება</p> |  |
| 35 | <p><b>სასწავლო გემის მოტორისტი</b><br/> <b>Motorman of the training vessel</b></p> <p>ფ/მ № 2-010201/39</p> <p>1) სასწავლო გემის ტექნიკური საშუალებების ექსპლუატაციის წესების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვა/შესრულება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>2) ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვა/შესრულება</p> <p>3) სასწავლო გემის მექანიზმების შეკეთება და ტექნიკურ მომსახურებაში მონაწილეობის მიღება</p> <p>4) მექანიკური დანადგარების მომსახურება და ტექნიკური ექსპლუატაცია</p> <p>5) სიცოცხლისუნარიანობისათვის ბრძოლა და ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების მართვა და გამოყენება</p> <p>6) აცნობოს უფროსს მექანიკოსს გემის სამანქანო განყოფილებაში არსებული ტექნიკური საშუალებების გაუმართაობის შესახებ</p> <p>7) გააკონტროლოს სტუდენტების ყოფაქცევა პრაქტიკული მეცადინეობების მსვლელობისას</p> <p>8) ვახტის მსვლელობისას გააკონტროლოს სამანქანო განყოფილებაში არსებული მექანიზმების მუშაობა</p> <p>9) სასწავლო გემის მეთაურთა შემადგენლობის მიერ გაცემული განკარგულებების შესრულება</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: მოტორისტად მუშაობის არანაკლებ 2 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: გემებზე მოტორისტად მუშაობის და სტუდენტებთან ურთიერთობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|  | <p style="text-align: center;"><b>სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება</b><br/> <b>Training Workshops' Department</b><br/> <b>(კოდი ნომენკლატურით 18)</b></p> <p>სასწავლო საამქროების და სახელოსნოების განყოფილება არის სწავლა, სწავლების, და საწვრთნელი პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული;</p> <p>შპს ბუსსს ანრიში პროფესიული სტუდენტებისა და მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის მსმენელებისათვის არის შექმნილი ყველა პირობა პრაქტიკული მეცადინეობების, წვრთნების მაქსიმალურად რეალობასთან მიახლოებულად ჩატარებისთვის, რისთვისაც სასწავლებელს გააჩნია სასწავლო საამქროები, ლაბორატორიები, სიმულატორები და სხვა საწვრთნელი საშუალებები.</p> <p>➤ <b>სასწავლო საამქროების ამოცანებსა და ფუნქციებში შედის:</b></p> <p>პროფესიულ 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.</p> <p>სწავლების პროცესი არ შეიძლება სრულყოფილად ჩაითვალოს თუ არ იქნება გათვალისწინებული თუ როგორ აღიქვამენ, განახორციელებენ და ითვისებენ პროფესიული სტუდენტები შესწავლილს, როგორ გამოიყენებენ ცოდნას პრაქტიკული ამოცანების გადაწყვეტისას.</p> <p>სასწავლო საამქროებში სწავლებას გადიან პროფესიული სტუდენტები თეორიული სწავლების კურსის შემდეგ, რათა დაეუფლონ ხელობას (შემდუღებლობა, ხარატები).</p> <p><b>განყოფილების დებულება ნდ N 2-010125</b></p> |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | <p><b>სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი</b><br/> <b>Head of the Training Workshops' Department</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/40</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ბუსსს ანრიში არსებული ლაბორატორიების, საამქროების, სახელოსნოების, სამანქანე განყოფილებაში არსებული ტექნიკის მუშაობის კონტროლი, მონიტორინგი, მოვლა, განახლება, მეცადინეობებისთვის მომზადება, მეცადინეობის შემდეგ შემოწმება;</li> <li>2) ლაბორატორიებში, საამქროებში, სახელოსნოებში, სამანქანე განყოფილებაში უსაფრთხოების და სანიტარული ნორმების დაცვის კონტროლი;</li> <li>3) ლაბორატორიებში, საამქროებში, სახელოსნოებში, სამანქანე განყოფილებაში მეცადინეობის მსვლელობისას პედაგოგისთვის/ინსტრუქტორისთვის კონტროლის და ტექნიკური დახმარების გაწევა;</li> <li>4) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის დროს სტუდენტთა დასწრება და დისციპლინა.</li> <li>5) სამუშაო ადგილის მოწყობა მეცადინეობის მაღალ დონეზე ჩატარებისათვის საჭირო მასალებით.</li> <li>6) უსაფრთხოების დაცვის წესების ინსტრუქციის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსება.</li> <li>7) ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში ჩაატაროს საჭირო სამუშაოები მანამ სანამ არ იქნება აღმოფხვრილი შეუსაბამობა.</li> <li>8) მოწყობილობა-დანადგარების გამართულობის კონტროლი.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> <b>საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:</b> სასწავლებელში მუშაობის გამოცდილება</p> <p><input type="checkbox"/> <b>საჭირო კომპეტენციები და უნარები:</b> კვალიფიცირებული პირი, რომელიც ერკვევა საამქროებისა და სახელოსნოების, ლაბორატორიების მუშაობის სფეროში</p> |
| 37 | <p><b>ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორების ლაბორანტი</b><br/> <b>Lab assistant of the Fire Fighting and Rescue Simulators</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/41</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) უნდა შეეძლოს სახანძრო და სამაშველო ტრენაჟორის მოწყობილობა-დანადგარების მართებული გამოყენება სასწავლო მიზნებით;</li> <li>2) უნდა გააჩნდეს მეთოდური მითითებები, რომელსაც გამოიყენებს მეცადინეობისას სტუდენტებთან;</li> <li>3) ლაბორატორიული მეცადინეობის წინ მოამზადოს მეცადინეობისთვის საჭირო მასალები;</li> <li>4) აკონტროლოს და აწარმოოს სტუდენტთა დასწრება მეცადინეობებზე;</li> <li>5) შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში მოახსენოს ადმინისტრაციის წარმომადგენელს;</li> <li>6) ორგანიზება გაუწიოს სახანძრო და სამაშველო ტრენაჟორის საჭირო ინვენტარით მოწყობას;</li> <li>7) თვალყური ადევნოს მოწყობილობა-დანადგარების გამართულობას;</li> <li>8) თვალყური ადევნოს სტუდენტებს/მსმენელებს მეცადინეობის დროს მწყობრიდან არ გამოიყვანონ მოწყობილობა, დანადგარები;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>9) ყოველგვარი დახმარება გაუწიოს პედაგოგს ლექცია-პრაქტიკულის ჩატარების დროს;</p> <p>10) თვალსაჩინო ადგილას იქონიოს ტრენაჟორის გამოყენების ინსტრუქცია, რომელსაც გააცნობს სტუდენტებს/მსმენელებს მეცადინეობის დაწყებამდე</p> <p>11) შეასრულოს სასწავლო სამუშაოებისა და სახელოსნოების უფროსის განკარგულებები</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული საზღვაო განათლება</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორებთან მუშაობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|    | <p style="text-align: center;"><b>არქივი</b><br/><b>Archive</b></p> <p style="text-align: center;">(კოდი ნომენკლატურით 06)</p> <p>➤ არქივის ამოცანები და ფუნქციები</p> <p>1) არქივის ძირითადი ამოცანაა დოკუმენტების დაკომპლექტება; არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვის უზრუნველყოფა და საჭიროების შემთხვევაში გამოყენება.</p> <p>2) აღნიშნული ამოცანების გადასაწყვეტად არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს: სასწავლებელში საქმისწარმოების დამთავრების შემდეგ იღებს მოწესრიგებულ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნათა შესაბამისად და აღრიცხავს მიღებულ საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ უსაფრთხო დაცვას.</p> <p>განყოფილების დებულება ნდ N 2-010131</p>                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 38 | <p><b>არქივარიუსი / Archivist</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/42</b></p> <p>1) შპს ბუსსს ანრის ქვედანაყოფებიდან მიიღოს არქივში გადასაცემი საქმეები და დოკუმენტები საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;</p> <p>2) გააფორმოს საქმეთა მიღების დროს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტები;</p> <p>3) გადაამოწმოს არქივში მიღებული ყველა საქმე და დოკუმენტი;</p> <p>4) მუშაობის პროცესში დაიცვას ხარისხის მართვის სისტემის მოთხოვნები;</p> <p>5) უზრუნველყოს არქივის დოკუმენტების აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა საქმეთა არქივაციის პროცესის პროცედურის შესაბამისად;</p> <p>6) არქივიდან გასცეს საქმეები მხოლოდ დადგენილი წესის მიხედვით;</p> <p>7) ერკვეოდეს საქმეთა შენახვის ვადებში და მათი ამოწურვის შემთხვევაში იმოქმედოს შესაბამისად;</p> <p>8) განიხილოს და ამომწურავი პასუხი გასცეს ყველა პრეტენზიას რომელიც მოსულია არქივის სახელზე;</p> <p>9) უზრუნველყოს ვადაგასული დოკუმენტების განადგურება, მოწვეულ ექსპერტებთან ერთად.</p> |  |



- ☐ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უნდა ჰქონდეს უმღლესი განათლება, საქმისწარმოებასთან და დოკუმენტბრუნვასთან მუშაობის სტაჟი
- ☐ საჭირო კომპეტენციები და უნარები: არქივის დოკუმენტებთან მუშაობის გამოცდილება

**სამედიცინო პუნქტი**  
**Medical Point**

(კოდი ნომენკლატურით 21)

➤ სამედიცინო პუნქტის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

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

განყოფილების დებულება ნდ N 2-010117

39

ექთანი  
Nurse

ფ/მ № 2-010201/43

- 1) იცოდეს და ესმოდეს სამედიცინო საქმიანობის სფერო;
- 2) იცოდეს და უზრუნველყოს შრომის დაცვის, საწარმოო სანიტარიისა და უსაფრთხოების ნორმები და წესები;
- 3) უზრუნველყოს თანამშრომლების, პედაგოგიური პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, საჭიროებისამებრ ვიზიტორების პირველადი სამედიცინო მომსახურება, საწარმოო სანიტარიის წესებისა და ნორმების შესაბამისად;
- 4) კვირაში ერთხელ, შეამოწმოს ბუსსს ანრის სანიტარულ ჰიგიენური მდგომარეობა და საჭიროებისამებრ მოახსენოს ხელმძღვანელობას არსებული დარღვევების შესახებ;
- 5) ჩაატაროს ღონისძიებები აღმოჩენილი შეუსაბამოებების აღმოფხვრის მიზნით;
- 6) აწარმოოს სამედიცინო პუნქტში არსებული წამლებისა და სამედიცინო ინვენტარის აღრიცხვა;
- 7) აწარმოოს შესაბამისი ჟურნალები აღრიცხვა მედიკამენტების მიღების, გამოყენებისა და ჩამოწერის (ვადაგასულები) შესახებ;
- 8) გააკონტროლოს სასწავლებლის სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
- 9) გააკონტროლოს შპს ბუსსს ანრის დამლაგებლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
- 10) აწარმოოს სახიფათო სამედიცინო ნარჩენების გატანის აღრიცხვა;
- 11) სახიფათო ნარჩენების ტრანსპორტირების ფორმების შენახვა;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>12) აცნობოს შპს ბუსსს ანრის გარემოსდაცვით მმართველს შპს სანდასუფთავებიდან მოსული თანამშრომლების შესახებ, რათა შეივსოს სახიფათო ნარჩენების ტრასპორტირების ფორმა;</p> <p>13) გააკონტროლოს COVID 19 რეგულაციების დაცვა.</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: საექთნო/სამედიცინო განათლების დამადასტურებელი საბუთი (დიპლომი ან სერტიფიკატი, მოწმობა) და მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: ექთნად მუშაობის გამოცდილება</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p style="text-align: center;"><b>საერთო საცხოვრებელი</b><br/> <b>Dormitory</b><br/> <b>(კოდი ნომენკლატურით 23)</b></p> <p>➤ საერთო საცხოვრებლის ამოცანები და ფუნქციები</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) უზრუნველყონ საერთო საცხოვრებელზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა;</li> <li>2) უზრუნველყონ შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, შეიმუშაონ ღონისძიებები სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით;</li> <li>3) უზრუნველყონ საერთო საცხოვრებლის შენობაში შემომსვლელ პირთა აღრიცხვა და საშვთა გაცემა;</li> <li>4) უზრუნველყონ ინსტიტუტის სტუდენტთა და მოწვეულ სტუმართა განთავსება</li> </ol> <p><b>განყოფილების დებულება ნდ N 2-010116</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრატორი</b><br/> <b>Dormitory Receptionist</b></p> <p><b>ფ/მ № 2-010201/44</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ხელმძღვანელობს და წარმართავს საერთო საცხოვრებლის საქმიანობას, აწარმოებს დოკუმენტა და მონაცემთა მართვას;</li> <li>2) წარმოადგენს საერთო საცხოვრებელს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;</li> <li>3) ანაწილებს მოვალეობებს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;</li> <li>4) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სასწავლებლის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;</li> <li>5) ხელს აწერს საერთო საცხოვრებელში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების კრძალვებს;</li> </ol> |  |

ფუნქციონალური სტრუქტურა - სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>6) წარადგენს ანგარიშს საერთო საცხოვრებლის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის და ხარისხის სამსახურის დავალებით;</p> <p>7) წარუდგენს გენარლურ დირექტორს წინადადებებს საერთო საცხოვრებლის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;</p> <p>8) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია საერთო საცხოვრებლის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;</p> <p>9) შუამდგომლობს საერთო საცხოვრებლის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;</p> <p>10) ყველა დავალებას ასრულებს დროულად და მაღალხარისხიანად</p> <p><input type="checkbox"/> საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: ორგანიზების კარგი ნიჭი და კოლექტივში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი</p> <p><input type="checkbox"/> საჭირო კომპეტენციები და უნარები: კომუნიკაბელურობა, ორგანიზების უნარი</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

შემმუშავებული:

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი  
რუსუდან დიასამიძე \_\_\_\_\_

იურიდიული განყოფილების უფროსი  
გიორგი დიასამიძე \_\_\_\_\_