

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



დაწესებულების ხელმძღვანელი

01.02.2021

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
ქვესტრუქტურა ¹	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათი - პარასკევი

თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტ უღობა ²

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

<ul style="list-style-type: none"> • უნივერსიტეტის საქმიანობის შეფასების ეფექტიანი და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; • ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების დანერგვა და განხორციელების ხელშეწყობა; • აკრედიტაციის/ავტორიზაციისათვის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადების პროცესში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, პირველადი დამუშავება და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა; • აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების პროცესში მონაწილეობის მიღება; • საუნივერსიტეტის შიდა ორგანიზაციული კვლევის ორგანიზება და განხორციელება; • თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დავალებებისა და მითითებების შესრულება 	
--	--

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)³

ანგარიშგება⁴

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

აუცილებელი:

- უმაღლესი განათლება მაგისტრანტი ან მაგისტრის აკადემიური ხარისხი;
- 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, სასურველია განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
- MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);
- ინგლისური ან/და ერთ-ერთი ევროპული ენა - B2 (მეტყველება, წერა).

კომპეტენციები და უნარები

- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;

³ შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

⁴ ვისთან წარადგენს;

<ul style="list-style-type: none"> • სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი. • დაგეგმვისა და მართვის უნარი.
სამართლებრივი აქტები:
•სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:
<ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს შრომის კოდექსი; • ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტები/პროცედირები/სახელმძღვანელო; • უნივერსიტეტის მისია; • უნივერსიტეტის სტრუქტურა; • თავისი სამუშაო აღწერილობა.
სამუშაოზე ადაპტაციის შემდომ მოთხოვნილი აქტები:

თინათინ კოსტავა, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სპეციალისტი.

ხელმოწერა თ. კოსტავა
01.02.2021