

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



„ვამტკიცებ“
დაწესებულების ხელმძღვანელი

[Handwritten Signature]
7.06.2021

სამუშაოს აღწერილობა

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

თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტული უფლება²
<ul style="list-style-type: none"> საერთაშორისო დონეზე პოტენციური პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და ორგანიზაციების გამოვლენა, ბაზების შექმნა და მათზე ინფორმაციის მუდმივი განახლება; 	

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

- პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და დაწესებულებებთან ერთობლივი გაცვლითი პროგრამების დამუშავებაში მონაწილეობის მიღება, პროცესში ყველა საჭირო მხარის ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებში ჩართვისა და აქტიური მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- პარტნიორი უნივერსიტეტებიდან კვალიფიციური აკადემიური პერსონალის მოწვევა და ფაკულტეტების მხარდაჭერით მათი კონფერენციების/მასტერკლასების ორგანიზება;
- საერთაშორისო გაცვლითი პროგრამების, კონფერენციებისა და სხვა პროექტების შესახებ სტუდენტების დროული და სრულყოფილი ინფორმირება;
- გაცვლითი პროგრამებით უნივერსიტეტში მოსული სტუდენტების დაკვალიანება და მათი მხარდაჭერა ინტეგრაციის პროცესში;
- პარტნიორი უნივერსიტეტებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების ლოიალურობის ამაღლებაზე ზრუნვა და მათთან გრძელვადიანი ურთიერთობების განვითარებაში მონაწილეობა;
- განსაზღვრული პერიოდულობით უნივერსიტეტში საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების მიმართულებით განხორციელებულ საქმიანობაზე ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელთან;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უცხოელი სტუდენტების მოსაზიდად მარკეტინგულ კამპანიაში მონაწილეობა;
- ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)³

ანგარიშგება⁴

საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსის მიმართ

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

⁴ ვისთან წარადგენს;

აუცილებელი:

- უმაღლესი განათლება - ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლიანი;
- განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;
- MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);
- ინგლისური ენა - B2 დონე (მეტყველება, წერა).

პროფესიული და პროფესიული უნარ-ჩვევები:

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

სამართლებრივი აქტები:

•სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:

- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- უნივერსიტეტის მისია;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურა;
- თავისი სამუშაო აღწერილობა.

თეა ჯანაძე, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის სპეციალისტი:

ხელმოწერა
7.06.2021

