

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა

დაწესებულების ხელმძღვანელი



სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	უწყვეტი განათლების ცენტრი
ქვესტრუქტურა <sup>1</sup>	
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	ორშაბათი - პარასკევი

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა<sup>2</sup></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან/თანამდებობის პირებთან ერთად საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;</li> <li>მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის შესაძლებლობების განვითარება;</li> </ul>	

<sup>1</sup> არსებობის შემთხვევაში

<sup>2</sup> თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• მოკლევადიანი სასწავლო პროგრამების/მასტერკლასების დაგეგმვა და განხორციელება;</li> <li>• თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.</li> </ul>	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) <sup>3</sup>	
ანგარიშგება <sup>4</sup>	
ვიცე რექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების მიმართულებით	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

<b>აუცილებელი:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• უმაღლესი განათლება;</li> <li>• მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;</li> <li>• განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობად;</li> <li>• MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);</li> <li>• ინგლისური ენა - B2 დონე (მეტყველება, წერა).</li> </ul>
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• დაგეგმვისა და მართვის უნარი;</li> <li>• ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;</li> <li>• მოლაპარაკების წარმოების უნარი;</li> <li>• დროის ეფექტურად მართვის უნარი;</li> <li>• გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;</li> <li>• ორგანიზებულობა;</li> <li>• მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;</li> <li>• გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;</li> <li>• მაღალი სამუშაო აქტივობა;</li> <li>• სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;</li> <li>• სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.</li> </ul>
<b>სამართლებრივი აქტები:</b>
<b>სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:</b>

<sup>3</sup> შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

<sup>4</sup> ვისთან წარადგენს;



- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- უნივერსიტეტის მისია;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურა;
- თავისი სამუშაო აღწერილობა.

სამუშაოზე ადაპტაციის შემდომ მოთხოვნილი აქტები:

აკაკი სალინაძე, უწყვეტი განათლების ცენტრის ხელმძღვანელი:

ხელმოწერა  
21.07.2020

