



გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია

კოლეჯის დირექტორის

ბრძანებით, 1/39, 12.09.2016

ცვლილება შესულია

ბრძანებით N1/41 §2, 07.06.2022წ.

სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ზოგადი დებულებანი

1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (სსიპ)- ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები განსაზღვრავს:

- თანამდებობის ძირითად ფუნქციებს;
- სამუშაოს დასახელებას,
- დაქვემდებარებას(უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელს),
- უშუალოდ დაქვემდებარებულ პერსონალს
- კომპეტენციას, თანამდებობისადმი წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ანგარიშგებას და ანგარიშგების ფორმებს;
- პასუხისმგებლობებს, უფლებებსა და მოვალეობებს უშუალო ხელმძღვანელთან და დაქვემდებარებულებთან მიმართებით;

1.2. კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია თავისი თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს თანამდებობის შესაბამისი ინსტრუქციით;

1.3. თანამდებობრივი ინსტრუქცია კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია. ინსტრუქციისა და მასში შეტანილი ცვლილებების გაცნობა დასტურდება ინსტრუქციაზე ხელმოწერით, რომლის ერთი ეგზემპლარი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში. ხელშეკრულებასა და ინსტრუქციას შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში, უპირატესი ძალა აქვს ბოლოს შექმნილ დოკუმენტს.

კოლეჯის სტრუქტურა

კოლეჯის მართვის ორგანოებია კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო.

კოლეჯის დირექტორი

1. კოლეჯის ხელმძღვანელი პირი არის კოლეჯის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), კოლეჯის წესდების თანახმად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).
2. დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
 - ა) იცის სახელმწიფო ენა;
 - ბ) არ არის ნასამართლევ;
 - გ) მიღებული აქვს უმაღლესი განათლება.
3. მინისტრი უფლებამოსილია განსაზღვროს დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
4. დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, რომელსაც/რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

მოადგილის/მოადგილეების უფლებამოსილებები განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
<http://www.matsne.gov.ge> 04003000022022017738

5. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წინასწარ განსაზღვრული დირექტორის მოადგილე, ხოლო აღნიშნული დირექტორის მოადგილის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის სხვა მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ამ უკანასკნელის არარსებობის ან მის მიერ დირექტორის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული კოლეჯის ერთ-ერთი თანამშრომელი.
6. დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) მინისტრის გადაწყვეტილება;
 - გ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;
 - დ) გარდაცვალება;
 - ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.

კოლეჯის
დირექტორი:

- ა) ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში; გ) სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
- დ) ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
- ე) ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;

- ვ) კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
- ზ) ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, პროფესიულ სტუდენტთა სამეწარმეო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მიდგომების გამოყენებას;
- თ) უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა; შეფასების საფუძველზე უზრუნველყოფს მათ წახალისებას ან მიმართავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას; კ) ამტკიცებს კოლეჯის ბიუჯეტს;
- ლ) ამტკიცებს კოლეჯის შინაგანაწესს;
- მ) ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
- ნ) ქვეყნისა და რეგიონის განვითარების ტენდენციების შესაბამისად, სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებითა და კერძო სექტორთან აქტიური თანამშრომლობით, შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
- ო) სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს კოლეჯის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
- პ) ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას; ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებულ გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არაუგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
- ს) ზედამხედველობს კოლეჯში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესს;
- ტ) ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
- უ) ასრულებს კოლეჯის მართვის ორგანოების ფუნქციებს რეორგანიზებული კოლეჯის პირველი სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნამდე, აგრეთვე სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა რაოდენობის გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო ხმათა არასაკმარის რაოდენობამდე შემცირების შემთხვევაში;
- ფ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას სამეთვალყურეო საბჭოს წევრთა შერჩევის მიზნით;
- ქ) წელიწადში ორჯერ, მეორე და მეოთხე კვარტალის დასრულებიდან ორი კვირის ვადაში, წარუდგენს ანგარიშს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს კოლეჯის განვითარებასთან, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან, აპლიკანტთა ჩარიცხვასთან, კურსდამთავრებულთა დასაქმებასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებასთან და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით;
- ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ყ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სამუშაოს დასახელება	დირექტორის მოადგილე - (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	სასწავლო პრაქტიკის, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, პროფესიული მასწავლებლები, კონცერმაისტერები, ხარისხის უზრუნველყოფის დამხმარე სპეციალისტი, ბიბლიოთეკარი.
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი სამუსიკო განათლება,</p> <p>ა) ხარისხის კონტროლის სფეროში სპეციალისტის სერტიფიკატის ქონა (ISO, EFQM), ან ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ფუნქციით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების ქონა; ა</p> <p>ბ) ავტორიზაციის ახალი სტანდარტების ცოდნა</p> <p>გ) დეტალებზე ორიენტირებულობა;</p> <p>დ) წერილობითი და სიტყვიერი კომუნიკაციის კარგი უნარები;</p> <p>ე) მონაცემთა შეგროვების და ანალიტიკური უნარები, მათ შორის ელექტრონული სისტემების გამოყენებით;</p> <p>ვ) კარგი ინტერპერსონალური უნარები;</p> <p>ზ) კეთილსინდისიერება, პასუხისმგებლობა და პუნქტუალურობა.</p> <p>თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა,</p> <p>პასუხისმგებელია:</p>

- ა) დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- ბ) კოლეჯის პროფესიული პროგრამების მცირე კონტინგენტის პირობებში ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციებს;
- გ) ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს;
- დ) დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა, შვებულება) ასრულებს მის უფლებამოსილებას;
- ე) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებისა და შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე დირექტორის მოადგილეს შეიძლება დაეკისროს სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებაც სხვადასხვა ვადით;
- ვ) განათლების მართვის საინფორმაციო ცენტრისათვის კანონით დადგენილ ვადებში პროფესიულ სტუდენტთა მოძრაობის შესახებ არსებული ბრძანებების მიწოდებაზე (მათ შორის დირექტორის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს ბრძანებების მომზადება და ა. შ.);
- ზ) პროფესიულ სტუდენტთათვის კვალიფიკაციის მინიჭებასთან დაკავშირებული კომისიის საქმიანობის საკითხების ორგანიზება და კონტროლი;
- თ) არის შემოქმედებითი ტურების კომისიის წევრი და საკვალიფიკაციო გამოცდის კომისიის თავმჯდომარე;
- ი) წარმართავს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, უზრუნველყოფს კოლეჯის სასწავლო სტრუქტურის მადალხარისხიან და შეთანხმებულ მუშაობას; ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის ფარგლებში განსაზღვრავს კონკრეტული

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის / პროგრამების სწავლის შედეგების ვერიფიცირების პერიოდს.

კ) ურთიერთობა აქვს პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დამსაქმებლებთან, უზრუნველყოფს მათ მაღალ ჩართულობას სასწავლო პროგრამების შედგენაში, სასწავლო პროცესში;

ლ) ხელმძღვანელობს და ანალიზს უკეთებს პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა გამოკითხვებს;

მ) მონაწილეობს კოლეჯის სასწავლო-მეთოდური ლიტერატურის შექმნასა და შერჩევაში;

ნ) ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი გარე და არსებობის შემთხვევაში შიდა სტანდარტების მოთხოვნათა განმარტება და პერსონალის კონსულტირება ამ საკითხებში;

ო) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმას და ასევე, ხელმძღვანელობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესს;

პ) დაწესებულების ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;

ჟ) დაწესებულებაში მიმდინარე სასწავლო პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება, მათ შორის კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის განხორციელება;

რ) დაწესებულების მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებულ მხარეთა მხრიდან უკუკავშირის, ასევე სხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე დაყრდნობით, გაწეული მომსახურების, მათ შორის სწავლა-სწავლების და სტუდენტთა მიერ სწავლის შედეგების მიღწევის შეფასების პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

ს) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება, მათი შეგროვება და ანალიზი;

ტ) სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე ანგარიშების მომზადება;

უ) სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით --რეკომენდაციების/სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ფ) სტანდარტებთან შესაბამისობის შემთხვევაში- შესრულების არსებული დონის შენარჩუნების, ასევე პროცესების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ქ) მონაწილეობის მიღება დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;

ღ) ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს კოლეჯის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;

ყ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, ახდენს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ;

შ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებს ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამების კორექტირებასა და მოდიფიცირებაში;

ჩ) მოდულური პროგრამების დანერგვასთან დაკავშირებით ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებლების ჩართულობაზე და მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე; აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;

ც) ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;

ძ) ხელმძღვანელობს პროფესიული განათლების მასწავლებლების პროფესიონალურ ზრდასა და დაოსტატებას, თანამედროვე ტექნოლოგიების გაცნობისა და დანერგვის გზით;

- წ) განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს სასწავლო პროცესის ხარისხს, ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- ჭ) მონაწილეობს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში;
- ხ) ზრუნავს კოლეჯში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- ჯ) საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი მიმართული და გამოყენებული იქნას პროფესიული სტუდენტების კეთილდღეობისთვის.
- კ) თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში, დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კოლეჯის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- კ^ა) აკონტროლებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურას და მიმდინარე პროცესებს, ადგენს მათი გაუმჯობესების აუცილებლობას.

ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სამუშაოს დასახელება	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	ქსელის ადმინისტრატორი, დამხმარე მოსამსახურე, დარაჯი, დამლაგებელი, ექთანი, შესყიდვების სპეციალისტი
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი განათლება ;</p> <p>მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი:

- უზრუნველყოფს მატერიალური და ტექნიკური რესურსების შესყიდვებს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტთან ერთად;
- ქმნის დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი მასალების მარაგებს, ახორციელებს მათი ხარჯვის კონტროლს;
- ახორციელებს დაწესებულების ქონების ინვენტარიზაციას და ინვენტარიზაციის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს;
- აღრიცხავს დაწესებულების ახლადშემქნილ ქონებას;
- უზრუნველყოფს ინვენტარის და შენობის მიმდინარე მცირე რემონტის ჩატარებას;

- ორგანიზებას უკეთებს კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- უზრუნველყოფს სტაციონარული ტელეფონების, ინტერნეტის, შიდა კომპიუტერული ქსელის, ელექტრო, წყალ და გაზგაყვანილობის, გათბობის სისტემების, საოფისე და სასწავლო ტექნიკის შეუფერხებელ მუშაობას;
- უზრუნველყოფს შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, დაწესებულების წესდებით და წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვების სპეციალისტს წარუდგენს შესასყიდი საქონლის ბაზრის კვლევებს;
- უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს მატერიალური ფასეულობების მიღება-ჩაბარებასთან და გაცემასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას და წესრიგში ყოფნას.

სამუშაოს დასახელება	მთავარი ბუღალტერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	შესყიდვების სპეციალისტი
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი ეკონომიკური ან სპეციალური განათლება(ბუღალტრის კვალიფიკაციით); ბუღალტრად მუშაობის გამოცდილება</p> <p>პასუხისმგებელია:</p>

ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
მის ფუნქციებში შედის:

- ბიუჯეტის დაგეგმვა და კონტროლი;
- ფინანსების და მიმდინარე ხარჯების მართვა
- საგადასახადო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის კონტროლი;
- ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- მიმდინარე ფინანსური ტრანზაქციების დადგენილი პროცედურების შესაბამისად განხორციელება და მონიტორინგი;
- ფინანსური ანგარიშების (კვარტალური, წლიური,) წარმოების უზრუნველყოფა;
- ზემდგომი პირებისათვის კოლეჯის საქმიანობის შესახებ სწორი და სრულყოფილი ფინანსური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში კოლეჯის ფინანსური ინტერესების წარდგენა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

- ფინანსური განყოფილების მიზნებიდან გამომდინარე სხვა საქმიანობა;
- მთავარი ბუღალტერი უზრუნველყოფს:**
- ძირითადი მატერიალური და არამატერიალური საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
 - კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების რაოდენობის დადგენასა და ბიუჯეტში გადასახადების დროული გადარიცხვის უზრუნველყოფას.
 - კოლეჯის ანგარიშსწორებების განხორციელებას.
 - ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და საბუღალტრო სტანდარტებით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
 - პერსონალურად შესაბამის უფლებამოსილ პირთან ერთად პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმიანობის სწორად წარმართვაზე და ბუღალტრული აღრიცხვის სწორ ორგანიზებაზე;
 - შესაბამის სამსახურებთან ერთად უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაგეგმვას, წლიური ხარჯთაღრიცხვის გეგმის პროექტის შედგენას და არსებული წესით წარდგენას შესაბამის დაწესებულებებში და ხელმძღვანელობასთან;
 - ამზადებს ხაზინაში წარსადგენ ვალდებულებებს, საგადასახადო მოთხოვნებს და უზრუნველყოფს მათ წარდგენას;
 - უზრუნველყოფს სახელფასო უწყისის მომზადებას და ხელფასების გადარიცხვას;
 - უზრუნველყოფს სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და საბიუჯეტო ასიგნების ხარჯვის კვარტალური ანგარიშების სწორად შედგენას;
 - ადგენს შესაბამის სამსახურებთან და უფლებამოსილ პირებთან ერთად, კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ვადაგასული, გამოუსადეგარი, მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის შესაბამის დოკუმენტაციას, ჩამოწერისას მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებით და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
 - უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე მიკუთვნიებული დოკუმენტების შესრულებაზე;
 - პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პროცესის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	პროფესიული განათლების მასწავლებლები, კონცერტმასიტერები
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი სამუსიკო განათლება, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- სასწავლო პროცესის მენეჯერი წარმართავს სასწავლო პროცესს.

- რეგულარულად აფასებს კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესს და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ატარებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების განხორციელებას, ინსტრუქტორ-პედაგოგიურ საქმიანობას, საწარმოო და სხვა სახის პრაქტიკის ჩატარებას;
- ადგენს სასწავლო მეცადინეობების ცხრილს და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე;
- ახორციელებს კონტროლს პედაგოგების მიერ ინდივიდუალური მეცადინეობების ცხრილის დაცვაზე;
- ორგანიზებას უკეთებს სტუდენტთა დამოუკიდებელ მუშაობას, კონტროლს უწევს გამოცდების ჩატარებას.
- დირექტორს განსახილველად წარუდგენს სასწავლო პროცესის განვითარების გეგმას, სასწავლო პროგრამებს;
- სისტემატიურად ახორციელებს კონტროლს სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე;
- ესწრება ლექცია-გაკვეთილებს, ამოწმებს აქტივობების გამოყენებას, სტუდენტთა ჩართულობას ლექციების პროცესში, ამოწმებს თემატურ-კალენდარული გეგმების გაწერასა და შესრულებას;
- პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;
- მონაწილეობს შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციის ჯგუფის მუშაობაში;
 - პროფესიული სტუდენტების ჩართულობით შეიმუშავებს სასწავლო პროგრამებს, პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნის გაღრმავების მიზნით გეგმავს საგნობრივ პრეზენტაციებს, აკადემიურ და საჩვენებელ კლასის კონცერტებსა და კონკურსებს.

სამუშაოს დასახელება	ადამიანური რესურსების მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი ან სპეციალური განათლება, საქმისმწარმოებლად მუშაობის გამოცდილება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, საარქივო საქმიანობის გამოცდილება.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პირადად პასუხისმგებელია ელექტრონული და სხვა სახის საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციაზე, ევალება საქმისწარმოების ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
- ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება (დოკუმენტის მართვა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- ვალდებულია მიიღოს დოკუმენტი, განახორციელოს მისი დამუშავება და რეგისტრაცია;
- უზრუნველყოს შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა, რეზოლუციის შემდეგ მისი ადრესატამდე მიტანა და დამუშავება საქმის წარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტის გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- უზრუნველყოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და მათი სათანადო შენახვა;
- უზრუნველყოს შრომით ხელშეკრულებებზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა ორივე მხარის მიერ და შესაბამის პირად საქმეში დაარქივება;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა და მუდმივი განახლება საჭიროების მიხედვით;
- უზრუნველყოს შემოსული და გასული დოკუმენტების, ასევე კოლეჯში შექმნილი დოკუმენტების სათანადო შენახვა (დაცვა) და შესაბამისი ჟურნალების წარმოება;
- პასუხისმგებელია კოლეჯში არსებული ნებისმიერი პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის შენახვასა და მის დაცვაზე, მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტის მოთხოვნათა დაცვით;
- უზრუნველყოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების სისტემატიზაცია, შენახვა და მათი გაცნობა შესაბამისი პირებისადმი საქმისწარმოების საერთო წესების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს კოლეჯის პერსონალისთვის შრომის შინაგანაწესის, სამუშაო აღწერილობების და დანიშვნა-გათავისუფლების ბრძანებების გაცნობა და ამ მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის შექმნა;

შეიმუშავენ და კოლეჯის დირექტორს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) პერსონალთან ინტერვიუს შედეგების ამსახველ ფორმას;
- ბ) თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შეფასების ფორმა;
- გ) თანამშრომლის კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენისა და შეფასების ფორმა;
- დ) თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა;
- ე) თანამშრომლებისათვის ჩატარებული ტრენინგებზე დასწრების უწყისი.
- უზრუნველყოს თათბირებისა და სამუშაო შეკრებების ორგანიზება;

- უზრუნველყოს კოლეჯის დირექტორის დავალებით სხვადასხვა დოკუმენტების და წერილების წარდგენა შესაბამის უწყებებში;
- საარქივო დოკუმენტების დამუშავება, აღრიცხვა, დაარქივება და გაცემა.
- საარქივო სამმართველოსთან აქტიური თანამშრომლობა, სიახლეების მოძიება.
- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა კოლეჯის დირექტორისთვის.

სამუშაოს დასახელება	სასწავლო პრაქტიკის, პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი განათლება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევების ფლობა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე;
- მოვალეობები:
 - პროფესიული განათლების მიღების მსურველ აპლიკანტებთან ურთიერთობა და მათი ინფორმირება;
 - ღია კარის დღეებისა და ვებინარების ორგანიზება;
 - კოლეჯის ცნობადობაზე ზრუნვა;
 - ახალი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების გაცნობის, პრეზენტაციების ორგანიზება საზოგადოებისათვის;
 - პროფესიულ სტუდენტთა ღონისძიებების ორგანიზება;
 - პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილება და ზრუნვა მათი შემდგომი დასაქმების კუთხით;
 - რეესტრში პროფესიული სტუდენტების, მათ შორის კურსდამთავრებული პროფესიული სტუდენტების შესახებ ინფორმაციის მუდმივი განახლება და მათი ასახვა ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
 - პროფესიულ სტუდენტებთან მუშაობა და თითოეული პროფესიული სტუდენტის ინტერესებისა და პრობლემების ინდივიდუალურად გამოკვლევა;
 - კონფერენციების ორგანიზება; პროფესიული სტუდენტების, პედაგოგების, კურსდამთავრებულების და დამსაქმებლების ინტერვიუება კოლეჯის ხარისხის სამსახურის მიერ შემუშავებული და ონლაინ-კითხვარების საშუალებით

- დამსაქმებელთან შეხვედრები, მათთან მუშაობა, პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკასა და დასაქმებასთან დაკავშირებით მათი რჩევების გაზიარება;
 - უზრუნველყოფს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა ბაზების ფორმირებასა და მათზე კონტროლს;
 - უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა და კურსდამთავრებულთა კვლევის ჩატარებას შესაბამისი მეთოდოლოგიის შესაბამისად;
 - პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
 - შრომის ბაზრის კვლევა;
 - SWOT ანალიზების ჩატარება კოლეჯში;
 - ასრულებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - კოლეჯის საქმიანობისთვის პიარ სტრატეგიის დაგეგმვა და განხორციელება;
 - პიარ ლიტერატურის – ფლაერების, ბუკლეტების და სხვ. შექმნა-გავრცელებაში, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა, მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებში გავრცელება;
 - კოლეჯის საქმიანობის შესახებ პრესაში გამოქვეყნებული სტატიების/ან რადიოსა და ტელევიზიაში გასული სიუჟეტების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში საპასუხო მასალების მომზადება და გავრცელებისთვის საკომუნიკაციო არხების შერჩევა;
- ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სამუშაოს დასახელება	იურისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	უმაღლესი იურიდიული განათლება, საგანამანათლებლო კანონმდებლობის ცოდნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა;

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პერსონალურად სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად პასუხისმგებელია იურიდიული საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
- უფლებამოსილების ფარგლებში ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას, პასუხისმგებელია თანამდებობრივად მასზე გადაცემული/მიკუთვნიებული დოკუმენტების შესრულებაზე;

- უზრუნველყოფს მისდამი დაქვემდებარებული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების ბრძანებების პროექტების მომზადებასა და შემუშავებულ სამართლებრივ დოკუმენტების პროექტებს ხელმოსაწერად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის არყოფნის პერიოდში დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს;
- წარმოადგენს კოლეჯს სასამართლოში მოსარჩელედ, მოპასუხედ, ყველა იმ უფლებით, რაც მინიჭებული ექნება დირექტორის მიერ გაცემული მინდობილობის ფარგლებში;
- მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს შრომით და სხვა სახის ხელშეკრულებებს;
- საჭიროებიდან გამომდინარე არის კოლეჯის სატენდერო კომისიის წევრი;
- მონაწილეობას იღებს კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმარების დოკუმენტების შემუშავების პროცესში;
- სამსახურებრივი მოთხოვნებიდან გამომდინარე სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციებს კოლეჯის თანამშრომლებს;
- პერიოდულად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

სამუშაოს დასახელება	შესყიდვების სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მთავარი ბუღალტერი,
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი ეკონომიკური ან სპეციალური განათლება</p> <p>შესყიდვებში მუშაობის გამოცდილება</p> <p>ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- პასუხისმგებელია განსახორციელებელი შესყიდვების ორგანიზაციულ საკითხებზე;
- უზრუნველყოფს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში შესყიდვების პროცედურის განხორციელებას, ელექტრონული ტენდერების მომზადებას „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე;
- კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით ახორციელებს შესაბამისი დოკუმენტაციის ატვირთვას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

სამუშაოს დასახელება	ბიბლიოთეკარი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი, სასურველია, სამუსიკო სპეციალური განათლებაც; ბიბლიოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ან ბიბლიოთეკარის საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ბიბლიოთეკარს ნიშნავს დირექტორი.
- ბიბლიოთეკარის მოვალეობაა:
 - ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, პროფესიული სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციით, სასწავლო ლიტერატურით, პერიოდული და ელექტრონული გამოცემებით, აგრეთვე სხვა სასწავლო მეთოდური მასალებით;
 - საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მომხმარებელთა აღრიცხვის, მათი კონსულტირების ორგანიზაცია და მართვა.
 - შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მომხმარებელთა მომსახურება;
 - კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით
 - საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება,
 - წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.
 - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება.
 - მომხმარებელთა უზრუნველყოფა ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, ასლგადამღები აპარატით, პრინტერითა და სკანერით.

სამუშაოს დასახელება	ფონოთეკის მუშაკი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>სპეციალური (სასურველია სამუსიკო) განათლება; ფონოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ან საქმიანობისთვის აუცილებელი უნარების ფლობა. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ფონოთეკის მუშაკს ნიშნავს დირექტორი.
- ფონოთეკის მუშაკის ამოცანებია კოლეჯის პერსონალის, სტუდენტების სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო აუდიო და ვიდეო ჩანაწერებით გაკვეთილზე ან ადგილზე მოსასმენად; საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, ჩანაწერების მოწესრიგება და მართვა;
- აუდიო-ვიდეო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი მოძიება, დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება,
- მომხმარებელთა უზრუნველყოფა ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით, აუდიო და ვიდეო აპარატურით.

სამუშაოს დასახელება	საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), სასწავლო პროცესის მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	პროფესიული განათლების მასწავლებლები, კონცერტმასტერები
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი სამუსიკო განათლება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება; ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მაღალი ხარისხით განსახორციელებლად თითოეულ პროფესიულ პროგრამას პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ან პრაქტიკის ხელმძღვანელთა გუნდიდან ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგისა და საჭირო კომპეტენციის მქონე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი).

2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვალდებულია:

- ა) მოახდინოს პროგრამის შემუშავების პროცესის კოორდინირება;
- ბ) მოახდინოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საქმიანობის ორგანიზება;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო გეგმების/ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შედგენაში;
- დ) მუდმივად იზრუნოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე;
- ე) იყოს ჩართული პროგრამების, მოდულების, კალენდარული გეგმების, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციისა და მონიტორინგის პროცესში;
- ვ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განახორციელოს სასწავლო პროცესის შესაბამისი სხვა საქმიანობა დირექტორისა და ხარისხის მენეჯერის დავალების შესაბამისად;

3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე.

4. პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.

სამუშაოს დასახელება	პროფესიული განათლების მასწავლებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი), დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	კონცერტმაისტერი (ზოგიერთ საშემსრულებლო დისციპლინაში)
კომპეტენცია	მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი; მოდულის შესაბამისი პროფესიით მუშაობის 3 წლის გამოცდილება; <i>პასუხისმგებელია:</i>

- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის კანდიდატურებს არჩევს და ნიშნავს დირექტორი პირადი განცხადების საფუძველზე.
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი მონაწილეობს და წარმართავს სასწავლო პროცესს. მისი უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელს ევალება:
 - მაღალ დონეზე შეასრულოს სასწავლო და მეთოდური სამუშაო;
 - იზრუნოს მოდულის, კალენდარული გეგმის, შეფასების ინსტრუმენტების ხარისხის სრულყოფაზე;
 - სრულყოს თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება;
 - ხელმძღვანელობა გაუწიოს პროფესიულ სტუდენტთა დამოუკიდებელ სწავლებას;
 - სისტემატურად აწარმოოს სავალდებულო მეცადინეობაზე პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვა;
 - ამაღლოს მომთხოვნელობა პროფესიულ სტუდენტთა ცოდნის შეფასებაში.
 - იზრუნოს პროფესიულ სტუდენტთა აკადემიური დონის ამაღლებისათვის, სანიმუშო დისციპლინისა და პროფესიულ სტუდენტთა დამოუკიდებელი მუშაობის განვითარებისათვის;
 - დაიცვას სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი;
 - დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
 - დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
 - გაუფრთხილდეს და დაიცვას კოლეჯის ქონება;
 - დაიცვას უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები. წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი;
- კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელს ეკრძალება:
 - სასწავლო ცხრილების თვითნებური შეცვლა;
 - ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარების მინდობა სხვა პირებისათვის დირექტორთან შეუთანხმებლად.

სამუშაოს დასახელება	კონცერტმაისტერი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი, დირექტორის მოადგილე დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ან უმაღლესი განათლება;</p> <p>სამი წლის სამუშაო გამოცდილება.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

კონცერტმაისტერის კანდიდატურებს არჩევს და ნიშნავს დირექტორი პირადი განცხადების საფუძველზე.

- კონცერტმაისტერი პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად წარმართავს სასწავლო პროცესს.

კონცერტმაისტერი ვალდებულია:

-სრულყოფილად გაუწიოს თანხლება პროფესიულ სტუდენტს მეცადინეობასა და საანგარიშო და აკადემიურ კონცერტებზე, გამოცდებზე;

-სრულყოფილად საშემსრულებლო ხელოვნება და პრაქტიკული გამოცდილება;

-დაეხმაროს პროფესიულ სტუდენტებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ შერჩეული სასწავლო რეპერტუარის შესწავლაში

-დაიცვას სასწავლო დისციპლინა და შრომის შინაგანაწესი;

-დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკრგულებანი;

-დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვან სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;

-გაუფრთხილდეს და დაიცვან კოლეჯის ქონება;

-დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკა, საწარმოო სანიტარიისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები.

წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი.

სამუშაოს დასახელება	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	უმაღლესი განათლება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული შრომის უსაფრთხოების სერთიფიკატის ქონა.

- შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის პრევენციის მიზნით კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების დანერგვა და მართვა;

- შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მარეგულირებელი აქტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

- კოლეჯის თანამშრომლებისათვის საჭიროებიდან გამომდინარე შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქტაჟების ჩატარება;

- კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვა;

სამუშაოს დასახელება	ხარისხის უზრუნველყოფის დამხმარე სპეციალისტი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი)
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>უმაღლესი განათლება, პროფესიული განათლების სისტემაში მუშაობის გამოცდილება ინფორმაციული ტექნოლოგიების ცოდნა, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- კოლეჯის დირექტორის სხვა კანონიერი დავალებების შესრულება მის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

ა) არის შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის წევრი;

ბ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების მონაცემთა ბაზის მართვას და კონტროლს;

გ) უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებ-გვერდის სისტემატურ განახლებას: საჭირო დოკუმენტაციისა და სიახლეების დროულად ატვირთვას;

დ) ეხმარება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს პროფესიულ სტუდენტთა სწავლის შედეგების შეფასების უწყისების მონაცემთა ასახვაში კოლეჯის მონაცემთა შიდა ელექტრონულ ბაზაში;

ე) აწარმოებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სხდომებისა და სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფების ოქმებს, ეხმარება მენეჯერს მათ მიერ განხორციელებული აქტივობების მტკიცებულებების შეგროვებასა და შენახვაში.

სამუშაოს დასახელება	ქსელის ადმინისტრატორი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	IT განათლება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცოდნა <i>პასუხისმგებელია:</i>

- ა) ქსელის ადმინისტრატორი ანგარიშვალდებულია მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერისა და კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
- ბ) ხელმძღვანელობს კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.
- გ) პასუხისმგებელია კოლეჯში კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- დ) ახორციელებს ოპერაციული სისტემის შერჩევას, მის დაყენებას, გამორთვას და ოპტიმიზაციას;
- ე) უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის პროგრამულ განახლებას, დრაივერების ინსტალაციას საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაციის განახლებასა და გამართვას;
- ვ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია გამოცდების დროს კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობაზე;
- ზ) უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ელექტრონული ბაზების გამართულ მუშაობას;
- თ) უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდის გამართულ და უსაფრთხო მუშაობას;

სამუშაოს დასახელება	ექთანი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების მენეჯერი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	დამლაგებლები, დამხმარე მოსამსახურე
კომპეტენცია	მედლის კვალიფიკაცია პ ა ს უ ხ ი ს მ გ ე ბ ე ლ ი ა :

ექთანს ნიშნავს დირექტორი

- ა) უზრუნველყოფს კოლეჯის სამედიცინო, სანიტარული –ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- ბ) აძლევს რეკომენდაციებს კოლეჯის თანამშრომლებს და მშობლებს მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების სამედიცინო გამოკვლევის შედეგებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- გ) აუცილებლობის შემთხვევაში, სამედიცინო დახმარებას უწევს დაწესებულების თანამშრომლებს, მოსწავლეებს და პროფესიულ სტუდენტებს და შესაბამისად, აღრიცხავს გამოყოფილ სპეციალურ ჟურნალში;
- დ) აწარმოებს სამედიცინო დოკუმენტაციას როგორც კოლეჯის მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტების, ასევე თანამშრომლების შესახებ;
- ე) უზრუნველყოფს კოლეჯის წინაშე არსებული სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;
- ვ) განსაკუთრებული ყურადღებას აქცევს, აღრიცხავს და მეთვალყურეობას უწევს ავადმყოფ სტუდენტებს. ასევე, ზრუნავს კოლეჯის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისთვის;
- ზ) ფლობს ინფორმაციას კოლეჯში მოსწავლეების, პროფესიულ სტუდენტთა (მათ შორის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეები და სტუდენტები) და თანამშრომელთა რაოდენობის შესახებ;
- თ) უზრუნველყოფს ინფექციური, თუ ვირუსული დაავადების გავრცელების ან მათი გავრცელების პრევენციის მიზნით სამედიცინო კონსულტაციების გაწევას კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის;
- ი) უზრუნველყოფს კოლეჯში ახალ კორონავირუსული ინფექციის პრევენციის მიზნით სისტემატურდ განსახორციელებელი ღონისძიებების შესრულების კონტროლს;
- კ) კოლეჯში ახალი კორონავირუსული ინფექციის პრევენციის მიზნით შეიმუშავებს სპეციალური აღრიცხვის ჟურნალებს (თანამშრომელთა ტემპერატურის აღრიცხვის, დეზინფექციის ჩატარების აღრიცხვის, თანამშრომელთა რესპირატორული სიმპტომების აღრიცხვის და ა.შ.);
- ლ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორის სხვა კანონიერ დავალებებს, რომელიც დაკავშირებულია მისი საქმიანობის განხორციელებასთან.

სამუშაოს დასახელება	დარაჯი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კოლეჯის სტუდენტი	დაცვის სამსახურში საქმიანობის გამოცდილება ან დაცვის თანამშრომლისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა. <i>პასუხისმგებელია:</i>

- დარაჯი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე და მას ევალება:
- შენობის ინტერიერისა და გარე პერიმეტრის ფიზიკური დაცვა;
- კოლეჯის სტუდენტთა და პერსონალისათვის უსაფრთხო სასწავლო და სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.
- სახანძრო ევაკუაციის ინსტრუქტაჟის შესრულებაზე პასუხისმგებლობა.
- ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის გაყვანილობის გამართულობასა და ყაირათიანად ხარჯვაზე კონტროლი.
- პირთა შენობაში დაშვების კონტროლი.
- რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს;
- სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთათვის შენობის პერიმეტრზე უსაფრთხო გადაადგილების უზრუნველყოფა.
- დარაჯი ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სამუშაოს დასახელება	დამხმარე მოსამსახურე
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	ცეცხლფარეშად მუშაობის გამოცდილება ან საქმიანობისათვის აუცილებელი უნარების ფლობა.

კომპეტენცია	<p>საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>
--------------------	---

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერის წინაშე;
- ასრულებს გაზოპერატორის (ცეცხლფარეშის), მეეზოვის ფუნქციებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის ცენტრალურის საქვების გათბობის სისტემების გამართული ფუნქციონერება, და კონტროლი;
- ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებებზე ზედამხედველობა და კონტროლი;
- კოლეჯის მიმდებარე ტერიტორიების დასუფთავება;
- ეზოს მოვლა- პატრონობა;
- სანიტარულ-ჰიგიენური სისუფთავის დაცვა.

სამუშაოს დასახელება	დამლაგებელი
უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, კოლეჯის ექთანნი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	<p>საქმიანობის შესაბამისი უნარ-ჩვევების ფლობა.</p> <p><i>პასუხისმგებელია:</i></p>

- ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების მენეჯერის წინაშე;
- ევალება კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში, და მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, სისუფთავის შენარჩუნება;
- ასრულებს სხვა კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოვალეობებს და კოლეჯის დირექტორის დავალებებს.

