დამტკიცებულია
ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ დირექტორის
2020 წლის 31 დეკემბრის N01-4/151 ბრძანებით
ცვლილება: ბრძანება N01-4/73 (10/04/2023)
ბრძანება N01-4/16 (10/02/2025)
ბრძანება N01-4/51 (15/05/2025)
ბრძნება N01-4/138 (06/11/2025)
ბრძნება N01-4/44 (26/03/2026)

ა(ა)იპ კოლეჯის ,,პრესტიჟი“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

პრეამბულა

1. წინამდებარე წესით განისაზღვრება ა(ა)იპ კოლეჯის ,,პრესტიჟი“ (შემდგომში- ,,კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდა თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.

მუხლი 1. ადამიანური რესურსი, მისი მართვა

1. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, ადამიანებს, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
2.თითოეულ დასაქმებულში გაერთიანებულია მისი ცოდნა, უნარები, გამოცდილება, შესაძლებლობები, პიროვნული თვისებები, ინტერესები, მიზნები, მისწრაფებები და ა.შ. ადამიანური რესურსების მართვა თავის მხრივ გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის მიზნებისათვის.
3. ადამიანური რესურსების სწორი მართვა უზრუნველყოფს იმგვარი გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები

1. ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია:

ა) კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა;
ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების ხელშეწყობა;
ე) თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანაა:

ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;

გ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
დ) შრომის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
ე) თითოეული საშტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შეძლებისდაგვარად დეტალური გაწერა;
3. ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს კოლეჯის დირექცია.

მუხლი 3. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. ა(ა)იპ კოლეჯს ,,პრესტიჟი" ხელმძღვანელობს დირექტორი.
2. კოლეჯის საშტატო განრიგი მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
3. კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლები.

მუხლი 4. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევა

1. ა(ა)იპ კოლეჯის ,,პრესტიჟი" დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
2. ა(ა)იპ კოლეჯის ,,პრესტიჟი" დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.
3. ვაკანტური პოზიციის დაკავება შესაძლებელია როგორც დანიშვნის, ასევე, კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
4. დასაქმების მსურველის პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში სამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.
5. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
6. კონკრეტულ თანამდებობაზე ადამიანური რესურსის შერჩევისას დგინდება კანდიდატის კომპეტენციების (განათლება, გამოცდილება) შესაბამისობა კოლეჯის მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან (დანართი N1);
7. კოლეჯის ადამიანური რესურსების შერჩევის მიზანია მოხდეს თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანაშრომლებით დაკომპლექტება.

მუხლი 5. კონკურსის ჩატარების დეტალები

1. კონკურსის გამოცხადების თაობაზე კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც განისაზღვრება:
   ა) საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა;
   ბ) კონკურსის ვადები;
   გ) კონკურსის ეტაპები;
2. პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:
   - განცხადების გადარჩევა;
   - გასაუბრება

3.კონკურსის ფარგლებში შეიძლება ასევე გამოყენებულ იქნეს წერითი დავალება/ტესტირება/საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია/სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად;

4. საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შესაძლებელია განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე, სოციალურ ქსელში, ასევე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტ პლატფორმაზე (მაგალითად hr.gov.ge, jobs.ge, hr.ge ან სხვა) .

5. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით;

6. სავალდებულოა კონკურსანტმა წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა შესახებ.

7. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში და მათი დამუშავება მოხდება პერსონალური მონაცემების დაცვის ოთხოვნების შესაბამისად.

8. კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია და შესაბამისობა კონკრეტულ პოზიციასთან.

9. კონკურსის მონაწილის მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში მას აქვს უფლება გაასაჩივროს კონკურსის შედეგები და წერილობითი განცხადებით მიმართოს დირექტორს შედეგების გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში.

10. დირექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას 3 პირის შემადგენლობით. წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც არ მიუღია მონაწილეობა საკონკურსო კომისიაში და არ გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი განცხადების წარმომდგენ კონკურსანტთან.

11. ააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას და იღებს შემდეგიდან ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) საკონკუროს კომისიის გადაწყვეტილების გაუქმების შესახებ;

ბ) საკონკუროს კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების შესახებ;

12. საკონკუროს კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების შემთხვევაში, კონკურსანტს შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი (3X4;)

გ) რეზიუმე (CV);

დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის ამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.) მოთხოვნისამებრ);

ე) ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);

ვ) ხელშეკრულება;

ზ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლეობის შესახებ ცნობა (სურვილის შემთხვევაში ნასამართლეობის შესახებ ცნობა);

თ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა ;

ი) 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება), წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“, „თ“ და „ი“ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების წარმოდგენა აუცილებელი არაა შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში;

მუხლი 7. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაცია

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და თანამშრომლებთან ადაპტაციას.
2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი პოზიციიდან მეორეში გადასავლისას.
3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხიმგებელია დირექტორის მიერ გამოყოფილი სათანადო პირი.
4. ყოველი ახალდანიშნულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
5. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:

   ა) დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

   ბ) დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი ახალ თანამშრომელს აცნობს „სამუშაო აღწერილობას“ და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

   გ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.

მუხლი 8. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა

15.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.

15.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკის მიზნებია:

- მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი კარიერული განვითარების გზების დასახვა;
- უზრუნველყს კოლეჯის პერსონალის შესაძლებლობების კვლევა შეფასებისა ან/და თვითშეფასების გზით და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროების/კმაყოფილების გამოვლენა;

მუხლი 9. პერსონალის კმაყოფილების და საჭიროებების შეფასების მეთოდოლოგია

1. პერსონალი კმაყოფილების და საჭიროებების კვლევა ტარდება საჭიროების შესაბამისად, მინიმუმ წელიწადში ერთხელ სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით (კითხვარების შევსება; ფუკუს ჯგუფებთან შეხვედრა და სხვა), კვლევა ტარდება დირექტორის მოადგილის და კოლეჯის იურისტის თანამშრომლობით;
2. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისათვის:
3. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, შეფასებულ პირთან და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დგება პერსონალის განვითარების გეგმა, რომლის აღსრულებასაც უზრუნველყოფს დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 10. პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებების და საკონსულტაციო შეხვედრების დაგეგმვა, ორგანიზება, ჩატარება;
- სხვადასხვა პროექტებში ჩართვის ხელშეწყობა;
- ტრენინგებში, სემინარებში, სამუშაო შეხვედრებში და სხვა განმავითრებელ აქტივობებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

2. კოლეჯი თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში გამოყოფს ფინანსურ რესურსს/ ადამიანურ/ მატერიალურ რესურსს.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცება, ძალადაკარგულად გამოცხადება, ასევე მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

დანართი N1

ა(ა)იპ კოლეჯში „პრესტიჟი“ დასაქმებულ პირთა მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

კოლეჯის დირექცია, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი

N	პოზიციის დასახელება	საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
1.	დირექტორის მოადგილე	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
2.	ხარისხის მართვის მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • პროფესიული განათლების სფეროში, მუშაობის მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
3.	ხარისხის სპეციალისტი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
4.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • უცხოური ენის ცოდნა;
5.	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	• დარგის შესაბამისი უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება ან/და კანონმდებლობით დაშვებული სერთიფიკატის ფლობა; • სასურველია შესაბამის სფეროში მუშაობის ერთწლიანი გამოცდილება;
6.	სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
7.	სასწავლო პროცესის სპეციალისტი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;

		• საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • უცხოური ენის ცოდნა;
8.	საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
9.	მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
10.	ქსელის ადმინისტრატორი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • შესაბამის სფეროში მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი გამოცდილება • Switching, Routing პროტოკოლების ცოდნა; • VOIP ტექნოლოგიების ცოდნა (სასურველი); • ქსელური კომუტატორის ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება; • ქსელური მარშრუტიზატორის საფუძვლიანი ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება (სასურველი) • VPN ტექნოლოგიების ცოდნა და მუშაობის გამოცდილება (სასურველი) • NG Firewall-ებთან მუშაობის გამოცდილება.
11.	საქმისმწარმოებელი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
12.	რეესტრის წარმოების სპეციალისტი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
13.	სტუდენტური სერვისების მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა • (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
14.	იურისტი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • იურისტად მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);

		• სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
15.	ფინანსური მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
16.	შესყიდვების მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მუშაობის მინიმუმ ორ წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); •
17.	შესყიდვების სპეციალისტი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • დარგში მუშობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
18.	ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
19.	პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი	• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი); • მუშობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office); • სასურველია უცხოური ენის ცოდნა;
20.	ბიბლიოთეკარი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • საბიბლიოთეკო საქმის სასერთიფიკატო კურსის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სასურველია); • მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სასურველია);
21.	ბუღალტერი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება (სასურველია); • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office)
22.	დამხმარე თანამშრომელი	• მინიმუმ საშუალო განათლება; • მუშობის გამოცდილება (სასურველია); • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office) (სასურველია);
23.	მედდა	• მინიმუმ პროფესიული სამედიცინო განათლება; • პროფესიული სამედიცინო განათლება
24.	მძღოლი	• მინიმალური ასაკი 18 წელი; • მართვის მოწმობის B, C ან/და D კატეგორია

25.	დარაჯი	• საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოეთხოვება • მინიმალური ასაკი 18 წელი;
26.	დამლაგებელი	• საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოეთხოვება • მინიმალური ასაკი 18 წელი;
27.	მეეზოვე	• საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოეთხოვება • მინიმალური ასაკი 18 წელი;

არასამტატო თანამდებობები

N	პოზიციის დასახელება	საკვალიფიკაციო მოთხოვნები
1	ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი	• ბაკალავრის ხარისხი ფსიქოლოგიის, ოკუპაციური თერაპიის, სოციალური მუშაობის ან ინკლუზიური/სპეციალური განათლების მიმართულებით • ან ინკლუზიური განათლების სპეციალისტად მუშობის მინუმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
2	სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • საგანმანათლებლო სფეროში ან ინკლუზიური განათლების სფეროში, ან სამედიცინო სფეროში მუშობის მინუმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
3	დამხმარე თანამშრომელი (არქივარიუსი)	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • საგანმანათლებლო სფეროში მუშობის მინუმუმ 1 წლიანი გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office);
4	დამხმარე თანამშრომელი (ლოჯისტიკის სპეციალისტი)	• მინიმუმ პროფესიული განათლება; • მუშობის 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება; • საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MC Office)
5	დამხმარე მუშა	• საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოეთხოვება • მინიმალური ასაკი 18 წელი;
6	მიკროავტობუსის მძღოლი	• მინიმალური ასაკი 18 წელი; • მართვის მოწმობის D კატეგორია
7	ცეცხლფარეში	• საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოეთხოვება • მინიმალური ასაკი 18 წელი;

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი

პროგრამის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს:

- დარგის შესაბამისი უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლება, ან/და დარგში მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
- ჩარჩო დოკუმენტით/პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტით გათვალისწინებული სხვა მოთხოვნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/ პროფესიული მომზადების პროგრამის/პროფესიული გადამზადების პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი

პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს პროფესიული ან უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში/დარგში, ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში მუშაობის/სწავლების მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.

ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთ მოთხოვნას:

1. მოდული კომუნიკაცია ქართულ ენაზე

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ქართული ფილოლოგია
- ბაკალავრი სპეციალობით ქართული ფილოლოგია, მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიური კურსი);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ქართული ფილოლოგია;
- ფილოლოგიის დოქტორი .

2.მოდული მათემატიკური წიგნიერება

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული მათემატიკის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით მათემატიკა
- ბაკალავრი სპეციალობით მათემატიკა, მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიური კურსი);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით მათემატიკა ;
- მათემატიკის მეცნიერებათა დოქტორი ;

3.მოდული მოქალაქეობა

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ისტორიისა ან/და სამოქალაქო განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაცია (სამოქალაქო განათლებაში გადამზადების პირობით, თუკი საგნობრივი გამოცდა მხოლოდ ისტორიაშია ჩაბარებული);
- ბაკალავრი სპეციალობით ისტორია
- ბაკალავრი სპეციალობით ისტორია, მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ისტორია;
- ისტორიის/სოციალურ-პოლიტიკურ მეცნიერებათა დოქტორი .

4.მოდული მეწარმეობა

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული გეოგრაფიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/სოციალური მეცნიერებები
- ბაკალავრი სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/სოციალური მეცნიერებები, მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ეკონომიკური მეცნიერებები / ბიზნეს ადმინისტრირება / სოციალური მეცნიერებები;
- ეკონომიკურ მეცნიერებათა დოქტორი .

5.მოდული მეცნიერება და ტექნოლოგიები

5.1. **მოდული მეცნიერება და ტექნოლოგიები** -ფიზიკის კომპონენტი

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ფიზიკის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკა
- ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკის მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ფიზიკა ;
- ფიზიკის დოქტორი ;

5.2. **მოდული მეცნიერება და ტექნოლოგიები** - ქიმიის კომპონენტი

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ქიმიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ქიმია
- ბაკალავრი სპეციალობით ქიმია მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ქიმია ;
- ქიმიის დოქტორი ;

5.3.მოდული მეცნიერება და ტექნოლოგიები -ბიოლოგიის კომპონენტი

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული ბიოლოგიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ბიოლოგია
- ბაკალავრი სპეციალობით ბიოლოგია მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ბიოლოგია ;
- ბიოლოგიის დოქტორი; ექიმი/მედიცინის დოქტორი ;

5.4. **მოდული მეცნიერება და ტექნოლოგიები** -გეოგრაფიის კომპონენტი

- საგნობრივი გამოცდით დადასტურებული გეოგრაფიის მასწავლებლის კვალიფიკაცია;
- ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკური გეოგრაფია ;
- ბაკალავრი სპეციალობით ფიზიკური გეოგრაფია მასწავლებლობის უფლებით (გავლილი აქვს 60 კრედიტიანი პროგრამა / პროფესიული განათლების პედაგოგიკაში მომზადების პროგრამა);
- მაგისტრანტი ან მაგისტრი სპეციალობით ფიზიკური გეოგრაფია ;
- გეოგრაფიის დოქტორი ;