



დამტკიცებულია

ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ დირექტორის
2020 წლის 31 დეკემბრის N01-4/159 ბრძანებით
ცვლილება: ბრძანება N01-4/332 (30/12/2022)
ბრძანება N01-4/15 (10/02/2025)
ბრძანება N01-4/50 (15/05/2025)
ბრძანება N01-4/44 (26/03/2026)

ა(ა)იპ კოლეჯი „კოლეჯი“

თანამდებობრივი ინსტრუქცია (დებულება)

დირექცია

დირექტორი:

1. ახორციელებს კოლეჯის მართვას საჯაროობის და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
2. უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; წარმოადგენს კოლეჯს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
3. ამტკიცებს კოლეჯის პროგრამებს და ბიუჯეტს, წარმართავს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
4. ამტკიცებს კოლეჯის ხედვას, მისიას, განვითარების მოკლევადიან/გრძელვადიან სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს; კოორდინაციას უწევს გეგმების/პროექტების/ინიციატივების განხორციელებას;
5. დამფუძნებელს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის წესდების პროექტს;
6. დამფუძნებელთან შეთანხმებით ამტკიცებს საშტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს;
7. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეწყვიტოს მათთან შრომითი ურთიერთობა;
8. საქართველოს კანონმდებლობითა და წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;
9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წარუდგენს გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებისა და სასწავლო პროცესის შესახებ;
10. არა უგვიანეს ყოველი წლის თხუთმეტი თებერვლისა სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს წერილობით წარუდგენს გასული წლის ფინანსურ ანგარიშგებას;
11. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა;

12. უზრუნველყოფს კოლეჯში მიმდინარე ხარისხიან საგანმანათლებლო და სასწავლო პროცესს;
13. ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტებზე ორიენტირებული სერვისების განვითარებას;
14. ამყარებს ეფექტურ კომუნიკაციას საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი და გაცვლითი პროგრამების განხორციელებისა და სხვა სახის თანამშრომლობის მიზნით;
15. კოორდინაციას უწევს პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებას შრომის ბაზრის ტენდენციების შესაბამისად;
16. ხელს უწყობს სამუშაოზე დაფუძნებულ სწავლებას, სტუდენტთა სამეწარმო განათლებასა და სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე მდგომარეობის გამოყენებას;
17. ეფექტიანად წარმართავს/განკარგავს კოლეჯის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
18. ანაწილებს მოვალეობებს კოლეჯის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
19. ზრუნავს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობასა და მის პოპულარიზაციაზე;
20. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დირექტორის მოადგილე:

1. მონაწილეობის იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
2. ხელმძღვანელობს კოლეჯში სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;
3. განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
4. ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესს.
5. გეგმავს, მართავს და კოორდინაციას უწევს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესს, ახორციელებს მტკიცებულებების, შეფასების უწყისების აღრიცხვისა და შენახვის კონტროლს;
6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მდგრადობის მიზნით, განსაზღვრავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რაოდენობას და დატვირთვას;
7. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სასწავლო საათობრივ დატვირთვასთან დაკავშირებით;
8. ახორციელებს სასწავლო და კალენდარული გეგმების განხორციელების მონიტორინგს;
9. ადმინისტრირებას უწევს სასწავლო პროცესის მატერიალური რესურსებით აღჭურვას.
10. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას და სასწავლო პროცესში მათი გამოყენების კონტროლს;
11. აკონტროლებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ადაპტირებულ სასწავლო რესურსთან წვდომას მათი მოთხოვნილებების შესაბამისად;
12. კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო კონტაქტების დამყარებას და საერთაშორისო საგანმანათლებლო/ერთობლივი პროგრამების განხორციელებას;
13. ხელმძღვანელობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესს.
14. ადმინისტრირებას უწევს კოლეჯის თანამშრომლების შერჩევის პროცესს;
15. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;

16. კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და უზრუნველყოფს შესაბამისი პასუხის მომზადებას;
17. კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის უფლება - მოვალეობებს;
18. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პრაქტიკული საქმიანობის პერიოდულ შემოწმებას და შესაბამისად აწვდის მათ სამართლიან, კონსტრუქციულ, ობიექტური და დაბალანსებულ უკუკავშირს;
19. პოზიციის შესაბამისად განსაზღვრავს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
20. მართავს ახალი თანამშრომლების დაწესებულებაში ინტეგრირების პროცესს;
21. შეიმუშავებს სამუშაოზე გამოუცხადებლობის/დაგვიანების ფაქტებზე შესაბამისი რეაგირების მექანიზმებს;
22. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა გუნდურობის განვითარების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვას და მართვას;
23. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
24. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
25. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

კოლეჯის ადმინისტრაცია

ფინანსური მენეჯერი:

1. უზრუნველყოფს პსდ-ს წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და დასამტკიცებლად დირექტორისათვის წარდგენას. ასევე საჭიროების შემთხვევაში წლიურ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანას;
2. უზრუნველყოფს პსდ-ს წლიური შემოსავლებისა და მიმდინარე ხარჯების მართვას;
3. უზრუნველყოფს ფაქტიური შესრულებების დამტკიცებულ ბიუჯეტთან შედარება, სხვაობის ანალიზსა და შესაბამისი ანგარიშის მომზადებას;
4. უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის ბიუჯეტის მომზადებას, პროგრამების განხორციელების მდგრადობის შეფასებას ფინანსური რესურსის ანალიზით.
5. უზრუნველყოფს კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის შეფასებას და სათანადოდ რეაგირებს შეფასების შედეგებზე;
6. უზრუნველყოფს პსდ-ს დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების მართვა-კონტროლს;
7. უზრუნველყოფს პსდ-ს წლიური ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსი) კონტროლს;
8. ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფს სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების განხორციელებას;
9. პსდ-ს ფინანსური მდგრადობის და გაძლიერების მიზნით ზრუნავს დამატებითი ფინანსური რესურსების მოზიდვაზე;
10. ზრუნავს ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულად მომზადებაზე და ახორციელებს მათი გადარიცხვაზე კონტროლს;
11. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში;
12. მონაწილეობას იღებს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის განხორციელებაში;
13. ადმინისტრირებას უწევს პსდ-ს სააღრიცხვო პოლიტიკას;
14. შეიმუშავებს პსდ-ს სააღრიცხვო პოლიტიკას ფინანსური და მმართველობითი აღრიცხვის მიზნებისათვის, იზრუნველყოფს სააღრიცხვო პოლიტიკის განხორციელებას;
15. აკონტროლებს საგადასახადო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციას, ასევე, ფულადი სახსრების ზრუნვას;
16. მონაწილეობს პსდ-ს წლიურ ინვენტარიზაციაში;

17. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
18. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
19. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

ბუღალტერი:

1. ახორციელებს დაწესებულების საბუღალტრო აღრიცხვას მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა სრული დაცვით;
2. უზრუნველყოფს ფინანსური დოკუმენტაციის დროულ გაფორმებას და პასუხისმგებელია განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორეზე;
3. პასუხისმგებელია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში საფინანსო/საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროულ შედგენასა და წარდგენაზე;
4. კონტროლს უწევს საგადასახადო დეკლარაციების მომზადებასა და წარდგენას;
5. უზრუნველყოფს სტატისტიკური ანგარიშის მომზადებასა და წარდგენას;
6. აკონტროლებს საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფას;
7. ფინანსური მენეჯერის კოორდინირებით, თავის კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის შეფასებაში;
8. უზრუნველყოფს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვას;
9. პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ბალანსის შედგენასა და დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოსათვის წარდგენაზე;
10. ახორციელებს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენას და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროულ ასახვას;
11. უზრუნველყოფს ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულად მომზადებას და მათ გადარიცხვას;
12. უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოებში წარდგენას;
13. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
14. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
15. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

შესყიდვების მენეჯერი:

1. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადება და მის განხორციელებაში მონაწილეობა;
2. ფინანსურ მენეჯერთან ერთად, წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში, მისი კორექტირება;
3. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების (გამარტივებული, კონსოლიდირებული და ელექტრონული ტენდერი), ხელშეკრულებებზე დამატებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და კანონით დადგენილი სხვა დოკუმენტაციის მომზადება;
4. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვის კონტროლი;
5. შესყიდვის ობიექტისათვის cpv კოდების შერჩევის/მორგების მონიტორინგი;
6. ბაზრის კვლევის მონიტორინგი;
7. შესყიდვისას პროვაიდერებისაგან აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღების (სასაქონლო ზედდებული და/ან ანგარიშ-ფაქტურა) მონიტორინგი;

8. მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების საიტზე (spa.ge) ატვირთვა
9. შესყიდვების ანალიზის სისტემატური წარმოება;
10. სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების ელექტრონული ბაზის ფორმირება;
11. სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის მიზნით ტენდერების გამოცხადება;
12. ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტებისა და შეთანხმებების spa.ge-ზე ატვირთვის კონტროლი;
13. მასთან დაცული დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება (დახარისხება, აღრიცხვა-სისტემატიზაცია) და არქივისათვის (შიდა) გადაცემა;
14. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
15. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
16. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

შესყიდვების სპეციალისტი:

1. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების (გამარტივებული, კონსოლიდირებული და ელექტრონული ტენდერი), ხელშეკრულებებზე დამატებების, მიღება-ჩაბარების აქტების და კანონით დადგენილი სხვა დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
2. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
3. შესყიდვის ობიექტისათვის cpv კოდების შერჩევა/მორგება;
4. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ბაზრის წინასწარი მოკვლევის ჩატარება, პოტენციური მომწოდებლებისაგან ინვოისების გამოთხოვა, მათი დამუშავება საქონლის ხარისხისა და ფასების მიხედვით;
5. პოტენციური მომწოდებლების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებგვერდზე შავ/თეთრ სიაში გადამოწმება;
6. შესყიდვისას პროვაიდერებთან კომუნიკაცია და მათგან აუცილებელი დოკუმენტაციის მიღება (სასაქონლო ზედდებული და/ან ანგარიშ-ფაქტურა);
7. პოტენციურ მომწოდებლებთან კომუნიკაცია და საჭიროების შემთხვევაში მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;
8. ფინანსური მენეჯერისათვის საჭირო დოკუმენტაციის გადაცემა შესაბამისი ანგარიშსწორების განსახორციელებლად;
9. სახელმწიფო შესყიდვის მიზნით ტენდერების გამოცხადებაში მონაწილეობის მიღება;
10. სატენდერო კომისიის ინფორმირება ტენდერის მსვლელობისა და შედეგების შესახებ;
11. მონაწილეობა კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში;
12. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
13. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ხარისხის მართვის მენეჯერი:

1. ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესის დაგეგმვა;
2. ხარისხის მართვის ციკლის (დემინგის ციკლი) - "დაგეგმვა-განხორციელება-შეფასება-გადახედვა/გაუმჯობესება" უწყვეტობის პროცესების ხელმძღვანელობა;

3. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე, კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
4. კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშების (სტანდარტებისა და პროგრამული) წარდგენა დადგენილი წესის შესაბამისად;
5. ავტორიზაციის სტანდარტების შესრულებასთან დაკავშირებით კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების ავტორიზაციის მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი და შეფასება;
6. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით რეკომენდაციების/სამოქმედო/ გაუმჯობესების გეგმის შემუშავება;
7. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შემოწმება დამტკიცებამდე და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
8. სასწავლო პროცესის ხარისხის შიდა შეფასების მექანიზმების გამოყენება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების სწავლის შედეგების გასაუმჯობესებლად;
9. პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, კვალიფიკაციის მინიჭების, სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის, მობილობის, დასაქმების სტატისტიკის ანალიზი პროგრამის შეფასების მიზნით;
10. ვერიფიკაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
11. საჭიროებისამებრ კოლეჯის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
12. მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.
13. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, კოლეჯის ხარისხის მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობის კვლევა; კვლევის შედეგების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების კოლეჯის დირექტორისათვის წარდგენა;
14. ხარისხის სპეციალისტთან ერთად პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიულ მასწავლებელთა კმაყოფილების კვლევის დაგეგმვა/ჩატარება და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება სასწავლო პროცესის, საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფასთან დაკავშირებით;
15. პროგრამების განხორციელების შეფასების შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით; გაზიარებული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
16. ახალი პროფესიული პროგრამების განხორციელების საჭიროებების დადგენა და შეთავაზებების მომზადება კოლეჯის დირექტორისათვის;
17. საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდისა და პროგრამის განხორციელების მისამართის ცვლილებისას მეორე სტანდარტთან შესაბამისობის შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციების შემუშავება;
18. ავტორიზაციის, საგანმანათლებლო პროგრამის დამატების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდისა და პროგრამის განხორციელების მისამართის ცვლილებისას განაცხადის მომზადების ორგანიზება;
19. შესრულებული სამუშაოს შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადება და წარდგენა კოლეჯის დირექტორისთვის.
20. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
21. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

22. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ხარისხის სპეციალისტი:

1. ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით, ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვის ორგანიზება;
2. დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგში მონაწილეობა;
3. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დადგენილი სტანდარტების მოთხოვნათა შესახებ პერსონალის კონსულტირება;
4. კოლეჯის ადამიანური, მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასებაში მონაწილეობის მიღება;
5. ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით, კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურეობის შესახებ დაინტერესებული მხარეებისგან უკუკავშირის მიღება;
6. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, თანამშრომელთა გამოკითხვა შესაბამისი კითხვარების მიხედვით;
7. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურეობის გაუმჯობესების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირის წარდგენა ხარისხის მართვის მენეჯერთან;
8. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირება და მათ შეგროვების უზრუნველყოფა;
9. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, რეკომენდაციების/სამოქმედო/გაუმჯობესების გეგმის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
10. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
11. ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
12. სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების პროცესში მონაწილეობა და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით პროგრამის შეფასებისათვის სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციას (პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კითხვარებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლების კითხვარებს, კურსდამთავრებულთა სტატისტიკას, დამსაქმებელთა და ადმინისტრაციის კითხვარებს, დასწრების ოქმებს მოდულის/შედეგის შიდა შეფასებისათვის) მომზადება;
13. შეფასების ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
14. კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
15. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
16. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
17. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი:

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და კოორდინირება;
2. პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელშეწყობა;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო გეგმების საფუძველზე სალექციო განრიგის შემუშავება და მათი მიმდინარეობის ზედამხედველობა;
4. მასწავლებელთა / სტუდენტთა სასწავლო პროცესზე, სასწავლო /საწარმოო პრაქტიკაზე გამოცხადებასა და სტუდენტთა აღრიცხვის ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლი;

5. სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით, კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის მიხედვით, მოდულის დაწყებამდე საჭირო მასალისა და ნედლეულის შეძენის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების/დამატების, მათში ცვლილების შეტანის, სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის ცვლილების განსახორციელებლად საჭირო აქტივობების ადმინისტრირება.
7. პროფესიული განათლების მასწავლებლების მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
8. სწავლებისა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დანერგვის უზრუნველყოფა;
9. სასწავლო პროცესში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას გამოყენებული სასწავლო, ტექნიკური საშუალებებისა და დამხმარე თვალსაჩინოებების არსებობის შემოწმება, რაც სწავლების მეთოდების შესაბამისი უნდა იყოს;
10. კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, კურსდამთავრებულთა დიპლომების/სერტიფიკატების დანართების მომზადება;
11. ყოველი თვის ბოლოს დირექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება თვის განმავლობაში პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ ჩატარებული საათების შესახებ;
12. პროფესიულ სტუდენტთა მტკიცებულებების, შეფასების უწყისების აღრიცხვის და შენახვის უზრუნველყოფა;
13. სტუდენტთა არასაპატიო მიზეზით დაგროვილი გაცდენების, დისციპლინარული დარღვევების და სხვა შემთხვევებში, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტთა წერილობით/ზეპირ გაფრთხილებას, ან უკიდურეს შემთხვევაში გარიცხვას, შესაბამისი რეაგირების მოხდენა (სტუდენტის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირება, დირექტორისათვის შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა);
14. სამუშაო ჯგუფთან ერთად, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო გეგმების (საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმების) შემუშავება/მოდინიცირება და ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის შესაფასებლად წარდგენა;
15. პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირების უზრუნველყოფა შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
16. საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტისთვის გონივრულ ვადაში ადმინისტრაციული მხარდაჭერის გაწევის უზრუნველყოფა;
17. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების კალენდარული გეგმების განხილვა მასწავლებლებთან ერთად და შეთანხმება, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია;
18. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის ყველა იმ სიახლისა და ცვლილების გაცნობა, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
19. დასკვნითი/განმეორებითი სწავლის შედეგების დადასტურების თარიღების განსაზღვრა;
20. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
21. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
22. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

სასწავლო პროცესის სპეციალისტი:

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში შექმნილ პროფესიულ სტუდენტთა პორტფოლიოს წარმოება;
2. კალენდარული გეგმის/შეფასების ინსტრუმენტის ვალიდაციის პროცესში მონაწილეობა;
3. პროფესიულ სტუდენტთა მტკიცებულებების აღრიცხვის პროცესში მონაწილეობა;
4. პროფესიული სტუდენტების ინფორმირება შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;

5. საწარმოო პრაქტიკის დღიურის/პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის შევსების სისწორის შემოწმება;
6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მისი ფუნქციონალურ მოვალეობების შესრულება;
7. პროფესიულ სტუდენტთა სახელობითი ჟურნალის წარმოება;
8. კომპეტენციის ფარგლებში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი;
9. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
10. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
11. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი:

1. საწარმოო პრაქტიკის დაგეგმვა და განხორციელება, საწარმოო პრაქტიკის გრაფიკის შედგენა;
2. პრაქტიკის ობიექტების მოძიება, ორგანიზაციების ადამიანური რესურსების მენეჯერებთან ან სხვა პასუხისმგებელ პირებთან მოლაპარაკება სტუდენტთა მისაღები რაოდენობის, პრაქტიკის თემატიკის, დროის ხანგრძლივობის, სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრის მიზნით;
3. მასწავლებელთა რეკომენდაციებისა და შეფასების შედეგების გათვალისწინებით სტუდენტთა განაწილება ობიექტების მიხედვით;
4. საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის მხარდაჭერა. პარტნიორი კომპანიისათვის სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება საწარმოო პრაქტიკის პერიოდის, მისაღები პროფესიული სტუდენტების რაოდენობისა და საწარმოო პრაქტიკის მოდულის შესახებ;
5. პარტნიორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექციის ინფორმირება;
6. საწარმოო პრაქტიკის მიმდინარეობის კონტროლი და სტუდენტთა დასწრებისა და მუშაობის შემოწმება ობიექტის შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან;
7. სტუდენტებთან შეხვედრა და პრაქტიკის პერიოდის გაანალიზება;
8. სტუდენტთა არასაპატიო მიზეზით დაგროვილი საწარმოო პრაქტიკის გაცდენების, დისციპლინარული დარღვევების და სხვა შემთხვევებში, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტთა წერილობით გაფრთხილებას, ადმინისტრაციულ სასჯელს ან უკიდურეს შემთხვევაში გარიცხვას, მონაცემთა გადაცემა დირექტორისთვის;
9. სუსტი და ძლიერი მხარეების გამოვლენის მიზნით, შეფასების დღიურების ანალიზი პრაქტიკის პერიოდის დასრულებისთანავე;
10. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
11. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
12. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

სტუდენტური სერვისების მენეჯერი

1. სასწავლებელში სტუდენტურის სერვისების განვითარების კონცეფციის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესების მართვა;
2. სტუდენტებისთვის და მსმენელებისათვის სასწავლებელში არსებულ სტუდენტური სერვისების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების პროცესის კოორდინირება;
3. სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებებისა და ინტერესების იდენტიფიცირების მექანიზმის შემუშავება;
4. სტუდენტების/მსმენელების საჭიროებებისა და ინტერესების იდენტიფიცირება;

5. სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობის ხელშეწყობი მექანიზმების დაგეგმვა და მართვა;
6. იდენტიფიცირებულ საჭიროებებსა და ინტერესებზე დაფუძნებული სტუდენტური სერვისების შექმნისა და შეთავაზების კოორდინირება;
7. მონაწილეების კმაყოფილებისა და პროგრესის გაზომვის მექანიზმის შემუშავება და პროცესის კოორდინაცია
8. სასწავლებელში ექსტრაკურთულობითი აქტივობების დანერგვა-განხორციელებისთვის საჭირო პროცესების კოორდინირება;
9. ინკლუზიური განვითარების გუნდთან თანამშრომლობით სტუდენტური სერვისების ინკლუზიურობის ხელშეწყობა;
10. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან და რელევანტურ პირებთან თანამშრომლობით, სტუდენტური სერვისების შესახებ საინფორმაციო კამპანიების, ინიციატივებისა და შეხვედრების დაგეგმვა;
11. თანამშრომლობა სხვა პროფესიულ/ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან გამოცდილებისა და საუკეთესო პრაქტიკების გაზიარების მიზნით;
12. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
13. შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა
14. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
15. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

იურისტი:

1. კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებასა და განახლებაში კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება;
2. პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ანალიზი, პსდ-ს ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
3. საკანონმდებლო/ნორმატიულ აქტებში ცვლილებების კონტროლი და ცვლილებების, სიახლეების შესახებ თანამშრომლების დროული ინფორმირება;
4. კომპეტენტური პირების ჩართულობით პსდ-ს შიდა მარეგულირებელი წესების შემუშავება/განახლება, მათში ცვლილების/დამატების შეტანა, დაინტერესებული პირებისავე ცვლილების პროექტების გაცნობა და საბოლოო პროექტის დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა
5. პსდ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე კონსოლიდირებული საკანონმდებლო/ნორმატიული/შიდა მარეგულირებელი აქტების განთავსების მონიტორინგი;
6. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა და ადმინისტრაციული წარმოების მონიტორინგი;
7. კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის პროექტის მომზადება;
8. კომპეტენციის ფარგლებში პსდ-ზე გადაცემული ქონების გასხვისებასთან და დატვირთვასთან დაკავშირებით საჭირო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
9. პსდ-ს მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და დირექტორისათვის წარდგენა;
10. სხვადასხვა შინაარსის ხელშეკრულებების (სასწავლო ხელშეკრულება, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება) პროექტების მომზადება.
11. დაინტერესებულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის მემურანდუმის/ხელშეკრულების/შეთანხმების პროექტების მომზადება ან/და შეთანხმება/ვიზირება;
12. პსდ-ს მიერ გასაფორმებელ ხელშეკრულებების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
13. ხელშეკრულებების ვადების დაცვისა და შესრულების კონტროლი.

14. კომპეტენციის ფარგლებში პსდ-ს თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, კონსულტირება სამართლებრივ საკითხებზე;
15. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის მათი უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმების გაცნობა;
16. თანამშრომელთა იურიდიული დახმარება შრომით საკითხებთან დაკავშირებით;
17. პსდ-დ წარმომადგენლობა საქართველოს საერთო სასამართლოში, არბიტრაჟში, სხვადასხვა სახელმწიფო/კერძო დაწესებულებასთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და მისი ინტერესის დაცვა;
18. პსდ-ს წინააღმდეგ და პსდ მიერ წარმოებულ სასამართლო დავებზე, შესაბამისი სარჩელის, შესაგებლის, ახსნა-განმარტების, სააპელაციო თუ საკასაციო საჩივრების მომზადების უზრუნველყოფა;
19. ადამიანური რესურსის მართვის სტრატეგიის განსაზღვრა და ადამიანური რესურსის მართვის პოლიტიკის შემუშავება;
20. თანამშრომელთა საჭიროებების, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ძირითადი მიმართულებების იდენტიფიცირება;
21. დირექტორის მოადგილესთან თანამშრომლობით თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენა;
22. ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების პროცესის მართვა. შემოსული რეზიუმეების მიღების, გადარჩევის, აპლიკანტთა ინფორმირების, შერჩევაში მონაწილეობის, შრომის ხელშეკრულებების გაფორმების პროცესის მართვა;
23. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
24. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
25. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

საქმისწარმოებელი:

1. საქმისწარმოების ერთიანი წესების და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტებზე მუშაობისა და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის საქმისწარმოება ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის (შემდგომში - სისტემა) გამოყენების საშუალებით, შესაბამისი პროგრამის - „eflow“-ს მეშვეობით;
3. კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციების რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და მათი ოპერატიული მიწოდება ხელმძღვანელობისა და შემსრულებლებისათვის;
4. კორესპონდენციების, კონტროლზე აყვანილ დავალებათა დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;
5. კოლეჯის დოკუმენტაციის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით წარმოება;
6. კომპეტენციის ფარგლებში სატელეფონო ზარებზე და ელფოსტით შემოსულ შეკითხვებზე პასუხის გაცემა.
7. საჭიროების შემთხვევაში, შემოსული კორესპონდენციის შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართება (საკონტაქტო ინფორმაციის მიწოდებას);
8. კოლეჯის პერსონალის (მათ შორის, პროფესიული მასწავლებლების/განმახორციელებლების) პირადი საქმეების წარმოებისა და შენახვის, პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნისა და პერიოდული განახლების პროცესების მართვა;
9. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოება;
10. დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზება, დღის წესრიგის მომზადება და შესაბამისი ოქმების შედგენა;
11. კოლეჯის თანამშრომლების ყოველთვიური ტაბელის (მოსვლა, წასვლა და ა.შ კონტროლი-აღრიცხვა) შედგენა;

12. საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა/გადაცემა არქივისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად;
13. კოლეჯის კურსდამთავრებულთა/მსმენელთა დიპლომების/სერტიფიკატების რეგისტრაციისა და გაცემის უზრუნველყოფა;
14. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარის უზრუნველყოფა;
15. მასზე გადანაწილებულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადების, ასევე, თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტებისა და დირექტორის ბრძანებების პროექტების სათანადო გაფორმების უზრუნველყოფა;
16. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
17. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
18. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:

1. უზრუნველყოფს კოლეჯში შრომის პირობების ინსპექტირებას;
2. ახორციელებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სისტემის შემუშავება/დანერგვა/ შესრულების კონტროლს;
3. უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოებასთან და გარემოს დაცვასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებებზე მუდმივ ინფორმირებულობას;
4. ახორციელებს ქვეყანაში არსებული სტანდარტის შესაბამისი სისტემის დანერგვას/კონტროლს და მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში დროულ რეაგირებას;
5. უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომლების კონსულტირებას შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
6. განსაზღვრავს საშიშროებებს და ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების რისკების შეფასებას კოლეჯის საქმიანობის უსაფრთხოდ განხორციელების მიზნით;
7. უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების რეგულარულად ჩატარებას;
8. უზრუნველყოფს რისკების პრევენციისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
9. შეიმუშავებს კოლეჯში შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს და ასევე სხვადასხვა სახის სამუშაოებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თანამშრომლის უსაფრთხოებაზე ტექნიკურ პერსონალთან კოორდინაციაში;
10. უზრუნველყოფს პირადი დამცავი აღჭურვილობის პერიოდულ კონტროლს ვარგისიანობაზე;
11. კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლისათვის ატარებს პირველად ინსტრუქტაჟს;
12. შეიმუშავებს ინსტრუქციებს საწარმოო ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დაავადებებთან დაკავშირებით;
13. უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექციის ინფორმირებას უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ, მათ აღრიცხვას, ანგარიშს, გამომწვევი მიზეზების შესწავლას/მოკვლევასა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
14. შეიმუშავებს სახანძრო ინსტრუქციებს და ატარებს სიმულაციებს ყოველწლიურად;
15. ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის საქმისწარმოებას;
16. უზრუნველყოფს კოლეჯის შენობა-ნაგებობებს გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
17. მონაწილეობს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
18. ასრულებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

19. კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციებს და ამზადებს შესაბამის პასუხებს;

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი:

1. პასუხისმგებელია პროფესიული ორიენტაციის პროცესის წარმართვაზე;
2. უზრუნველყოფს კონსულტაციების გაწევას და ინფორმაციის მიწოდებას სწავლის მიღების მსურველთათვის კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
3. იკვლევს შრომის ბაზრის მოთხოვნებს და შედეგებს აწვდის კოლეჯის დირექტორსა და მოადგილეებს;
4. მუდმივად აწვდის პროფესიულ სტუდენტებს და კურსდამთავრებულებს განახლებულ ინფორმაციას დასაქმების შესაძლებლობებთან/ვაკანსიებთან და შემდგომი კარიერული განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით;
5. ატარებს კვლევას პროფესიული სტუდენტების და კურსდამთავრებულების დასაქმებასთან დაკავშირებით და აკეთებს კვლევის შედეგების ანალიზს. მოიპოვებს ინფორმაციას დასაქმებულ პროფესიულ სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა შესახებ;
6. უზრუნველყოფს კარიერული მხარდაჭერის მომსახურების ხელმისაწვდომობას არსებული და პოტენციური პროფესიული სტუდენტებისთვის;
7. უზრუნველყოფს პოტენციურ დამსაქმებლებთან და ბიზნესის წარმომადგენლებთან ურთიერთობებას და ამყარებს მათთან გრძელვადიან თანამშრომლობას სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის და მათი შემდგომი დასაქმების მიზნით;
8. უზრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;
9. უზრუნველყოფს არაფორმალური აქტივობების ორგანიზებას და ჩატარებას პროფორიენტაციის, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის მიზნით;
10. კოლეჯის იურისტის მიერ მომზადებული ხელშეკრულების/მემორანდუმის პროექტის თანახმად უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების გაფორმებას დამსაქმებლებთან და მათი აღრიცხვის წარმოებას;
11. უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა გამოკითხვას სპეციალური კითხვარების მეშვეობით;
12. უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა მუდმივად განახლებადი და მრავალფეროვანი ბაზის შექმნას;
13. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი საინფორმაციო ბაზის შექმნას;
14. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების დასაქმების სტატისტიკის წარმოებას და სრულყოფილ მონაცემთა ბაზის შექმნას;
15. უზრუნველყოფს კოლეჯის ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნას;
16. უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის კონსულტაციების გაწევას კარიერის დაგეგმვის, სამუშაო ადგილების მოძიების, პროფესიით დასაქმებისა და დამსაქმებლებთან ურთიერთობების საკითხებში;
17. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
18. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
19. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერი:

1. ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, კოლეჯში მიმდინარე პროცესებზე, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციების დაგეგმვას;

2. უზრუნველყოფს საინფორმაციო მასალების და პრესრელიზების მომზადებასა და გავრცელებას;
3. ახორციელებს საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირებას კოლეჯის მიერ განხორციელებული და დაგეგმილი საქმიანობისა და ღონისძიებების სიახლეების შესახებ;
4. მართავს კოლეჯის ვებგვერდს, სოციალური ქსელებსა და რეაგირებას ახდენს შემოსულ შეკითხვებზე შესაბამის პირთან კონსულტაციის საფუძველზე;
5. უზრუნველყოფს კოლეჯის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობას და შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;
6. ახორციელებს საზოგადოებრივი აზრის შესწავლას, უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებასა და ანალიზს ბაზრის მდგომარეობაზე, მათი განვითარების ტენდენციებზე, ელექტრონულ და ბეჭდურ მასმედიაში გამოქვეყნებულ ინფორმაციაზე და სხვა;
7. უზრუნველყოფს სტუმრების მიღების ორგანიზებას;
8. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
9. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
10. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი:

1. უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების/დამატების, მათში ცვლილების შეტანის, მსმენელთა ზღვრული რაოდენობის ცვლილების განსახორციელებლად საჭირო აქტივობების ადმინისტრირებას.
2. უზრუნველყოფს შრომის ბაზარზე მოქმედი კომპანიების საჭიროებების შესწავლასა და მასზე დაფუძნებით პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების განახლების/დამატების ინიცირებას;
3. პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების პროცესში აქტიურად თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა თანამშრომლებთან;
4. უზრუნველყოფს დამსაქმებლებთან კომუნიკაციას პარტნიორობის გაუმჯობესების მიზნით;
5. უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების პოპულარიზაციისათვის ცნობიერების ასამაღლებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
6. მონაწილეობს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებისთვის პროფორიენტაციული ხასიათის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
7. მონაწილეობს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე აპლიკანტთა შერჩევის მეთოდოლოგიის შემუშავებაში და დარეგისტრირებულ აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში;
8. ახორციელებს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების სასწავლო პროცესის კოორდინაციას;
9. მონაწილეობს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა შეფასების პროცესის ორგანიზებაში;
10. აწარმოებს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელთა დასწრების მონიტორინგს;
11. უზრუნველყოფს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება/ანალიზს;
12. მონაწილეობას იღებს პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესახებ აქტიური კომუნიკაციის პროცესში სამთავრობო და არსამთავრობო უწყებებთან;
13. ახორციელებს კოლეჯისათვის ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ახალი ინიციატივების შეთავაზებას;

14. მონაწილეობას იღებს ზრდასრულთა განათლების საკითხებზე ბიუჯეტის შემუშავების და განკარგვის პროცესში.
15. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
16. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
17. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

1. კოლეჯის სამეურნეო საქმიანობის ხელმძღვანელობა;
2. კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობა, შენარჩუნება-გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
3. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების, განახლებისა და შეკეთების სამუშაოების უზრუნველყოფა;
4. კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესის ხელშეწყობა;
5. სისტემატურად აკონტროლებს მატერიალური რესურსის მოვლა-პატრონობის და შენახვის საკითხს, ზედამხედველობს კოლეჯის ბალანსზე არსებული ქონების დაცვას და უზრუნველყოფს მის რაციონალური გამოყენებას;
6. მატერიალური ფასეულობების ვარგისიანობის დადგენა, შეფასება და კოლეჯის დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა ქონების შემდგომ მართვასთან დაკავშირებით;
7. კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონაცემთა შექმნა;
8. კოლეჯის ტექნიკური აღჭურვილობის პერიოდული აღწერა;
9. მატერიალური რესურსების გამოყენების ორგანიზება და კონტროლი;
10. კოლეჯის ტექნიკური პრობლემების დროული აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
11. კოლეჯის მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება და გაკონტროლება;
12. საწყობში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა;
13. კომუნალური და საკომუნიკაციო მომსახურების სფეროების (გათბობა, ელექტროენერგია, წყალგაყვანილობა, ინტერნეტი, ტელეფონი) გამართულ მუშაობაზე პასუხისმგებლობა;
14. ტექნიკური პერსონალის მუშაობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
15. დარაჯების მორიგეობის გრაფიკის შედგენა და კონტროლი;
16. კოლეჯის დარაჯების მიერ ობიექტის დათვალიერება-გადაბარების პროცესის ზედამხედველობა და კონტროლი;
17. დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის, თანამშრომლებისათვის;
18. კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
19. კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
20. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

რეესტრის წარმოების სპეციალისტი:

1. პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 17 თებერვლის „პროფესიული განათლების მართვის

საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და ადმინისტრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ №11/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, მათ შორის:

- ა) პროფესიულ სტუდენტთა (სტატუსის მინიჭება, შეჩერება, შეწყვეტა, აღდგენა, მობილობა, საწარმოო პრაქტიკის/პრაქტიკული პროექტის გავლის შესახებ ინფორმაცია, კურსდამთავრებულთა კვალიფიკაციის მინიჭება, დასაქმების მონაცემების და სხვა) შესახებ ინფორმაციის ასახვას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
 - ბ) უზრუნველყოფს კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციათა და სასწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
 - გ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
 - დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის ასახვას;
 - ე) უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის/პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესახებ ინფორმაციის (პირადი მონაცემები, სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ტრენინგები და სხვა) ასახვას;
2. ახორციელებს/კოორდინაციას უწევს აპლიკანტთა, მათ შორის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირთა რეგისტრაციას;
 3. უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფორმაციის შეგროვებას/დამუშავებას, მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესში შესაბამის უწყებებთან და დაინტერესებულ პირებთან საქმიანი კომუნიკაციის წარმართვას;
 4. უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ განსაზღვრულ ვადებში ანკეტა-კითხვარის შევსებას;
 5. კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს რეესტრის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 6. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
 7. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 8. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

ქსელის ადმინისტრატორი:

1. ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მიერ IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასთან და ხარისხიან მომსახურებასთან დაკავშირებით;
2. აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას;
3. ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას (ანტივირუსის დაყენება, არა უფლებამოსილი პირებისთვის წვდომის შეზღუდვა და ა.შ.);
4. უზრუნველყოფს კოლეჯში არსებული IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შესაბამისობას დაწესებულების პროცესებთან;
5. უზრუნველყოფს კოლეჯის ელექტრონული ტექნიკური საშუალებების/აქსესუარების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
6. ახორციელებს კოლეჯის კომპიუტერული ქსელის მართვასა და ადმინისტრირებას, ინტერნეტ-კავშირის მხარდაჭერის უზრუნველყოფას
7. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ინტერნეტ პროვაიდერებთან მოლაპარაკებებს და თანამშრომლობს მათთან;
8. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კომპიუტერული ტექნიკის/აქსესუარების შეკეთებას, შეკეთების შეუძლებლობის შემთხვევაში ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს და ახდენს დირექციის დროულ ინფორმირებას;
9. ახორციელებს კოლეჯის ვებ-გვერდის ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

10. მონაწილეობას იღებს კომპიუტერული ტექნიკის, ნაწილებისა და აქსესუარების შესყიდვაში;
11. პასუხისმგებელია კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო და სამუშაო პროცესში ელექტრონული მართვის რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე;
12. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
13. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
14. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

ბიბლიოთეკარი:

1. საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის, კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
2. კოლეჯის საკუთრებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადო მოვლა-პატრონობა და დაცვა;
3. საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად დამუშავებული ბიბლიოთეკის მატერიალური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომობა;
4. საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატიზაცია სახელმძღვანელოების სპეციალიზაციის მიხედვით;
5. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის სხვა თანამშრომლების ხელშეწყობა კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
6. საბიბლიოთეკო რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით, ინფორმაციის მიწოდება (მაგ.: სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის, საორიენტაციო შეხვედრების ჩატარება, კონსულტაციები და ა. შ.);
7. კოლექციების გაზრდა მატერიალური და ელექტრონული სახით (წიგნები, ჟურნალები, CD დისკები).
8. ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით, ასევე ჟურნალ-გაზეთებით მომარაგებაზე ზრუნვა;
9. ახალი სახელმძღვანელოების, ლექსიკონების, ცნობარების, წიგნების, სასწავლო აუდიო და ვიდეო მასალის მოძიება და შემდგომი დახარისხება;
10. მოთხოვნილი, საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული, სახელმძღვანელოების დრულად მოძიებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;
11. კოლეჯში არსებული პროგრამების მიხედვით სასწავლო ლიტერატურის ელექტრონული კატალოგის შექმნა და განახლება;
12. ბიბლიოთეკით სარგებლობის თანამედროვე მეთოდების დაგეგმვა;
13. წიგნადი ფონდიდან აღებული/გატანილი სახელმძღვანელოების სარგებლობის/დაბრუნების კონტროლი;
14. მუდმივი მონიტორინგი სახელმძღვანელოს დაზიანება-განადგურებასთან დაკავშირებით. აღნიშნული ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების მოხდენა;
15. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაციის პროცესის ხელშეწყობა;
16. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
17. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
18. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

ტექნიკური პერსონალი

მედა:

1. კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და დაცვა;

2. კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მონიტორინგი;
3. საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა და სასწრაფო სამედიცინო დამხმარების გამოძახება;
4. საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება ჯანსაღი ცხოვრების წესის დაცვასთან და დაავადებების გავრცელების პრევენციულ ღონისძიებებთან დაკავშირებით;
5. საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი გამოკითხვის ჩატარება პანდემიასთან/ინფექციურ გადამდებ დაავადებებთან დაკავშირებით და პრევენციული ღონისძიების გეგმა;
6. პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევისათვის აუცილებელი მედიკამენტების, საშუალებების, საგნების/ინვენტარის სათანადო წესით შენახვა და საჭიროებების შემთხვევაში აუცილებელი ღონისძიებების გატარება;
7. დაკისრებული სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი მასალების (ინვენტარი, მასალები, მედიკამენტები და ა.შ.) საჭიროებების განსაზღვრა;
8. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დამხმარე თანამშრომელი:

1. კოლეჯის ბალანსზე არსებული შენობა/ნაგებობის, ცალკეული სათავსოების, აგრეთვე მიმდებარე ტერიტორიის ჰიგიენურ, ფიზიკური და საექსპლუატაციო ვარგისიანობაზე ზრუნვა;
2. კოლეჯში არსებული ინვენტარის, აღჭურვილობის მუშა მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;
3. კოლეჯის ყველა სასწავლო ლაბორატორიის და სახელოსნოს აღჭურვილობის, მანქანა-დანადგარის მოვლა-პატრონობა;
4. შენობის ელ.მომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო და სხვა სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
5. საოფისე და სასწავლო ავეჯის მოვლა-პატრონობა, შეკეთების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარება;
6. პროდუქციის მიღება და განთავსება;
7. პროდუქციის შესანახი ადგილის დაგეგმვა და მომზადება;
8. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ვიდეომეთვალყურების სისტემის გამართულობის მონიტორინგი. ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დირექციის დროული ინფორმირება;
9. კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება;
10. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში მონაწილეობა;
11. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
12. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დამლაგებელი:

1. კოლეჯის შენობის (აუდიტორიები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, სასწავლო სახელოსნოები და სხვა) დასუფთავება, დალაგება, დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;
2. სველი წერტილების (შაპირფარეშო) დასუფთავება და დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;
3. კოლეჯის შენობაში საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენების შეგროვება და დაცლა/დანიშნულების ადგილზე გადატანა (ურნებში განთავსება);
4. კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ დაცვასა და მდგომარეობის შენარჩუნებაზე ზრუნვა;
5. კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილეების ინფორმირება კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;

6. კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება;
7. გადაცემული ინვენტარის, სადებიზინფექციო საშუალებების სათანადო მოვლა-პატრონობა;
8. დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
9. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დარაჯი:

1. კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან აცილების მიზნით;
3. დროული რეაგირება და დირექციის ინფორმირება კოლეჯის ქონების დაზიანების, დაკარგვის, სახანძრო, ავარიული და სხვა საგანგებო მდგომარეობის შექმნისას, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში ამ უკანასკნელთან შეთანხმებით საგანგებო სიტუაციების ან პოლიციის სამსახურების გამოძახება;
4. კოლეჯში ვიზიტორთა ვინაობის აღრიცხვა, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლი;
5. მუდმივ მონიტორინგი კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებასთან დაკავშირებით და კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირება;
6. კოლეჯის ტერიტორიის (შენობა, ეზო) ყოველდღიური დათვალიერება. დარღვევებზე შესაბამისი ჟურნალში ჩანაწერის გაკეთება;
7. სამუშაოს დამთავრებისას მორიგე ცვლასთან ერთად ობიექტის, უბნების, მექანიზმების, მოწყობილობების, საკეტების, სიგნალიზაციის შემოწმება;
8. მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და რაოდენობრივი აღრიცხვა;
9. ობიექტზე მექანიკური ზემოქმედების, ლუქების დაზიანების, სიგნალიზაციის ჩართვის/გაუქმართაობის ან სხვა საგანგაშო ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მაქსიმალური ყურადღებით ობიექტის დათვალიერება, უცხო პირების აღმოჩენის შემთხვევაში შესაბამისი ზომების მიღება;
10. ყველა საგანგაშო სიტუაციების შემთხვევაში ადმინისტრაციისათვის შეტყობინება და შესაბამისი აქტის შედგენა;
11. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

მეეზოვე:

1. კოლეჯის ეზოს სათანადოდ დასუფთავება და მოწესრიგება;
2. ეზოს ტერიტორიაზე წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვება და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების სათავსებში განთავსება;
3. კოლეჯის გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნება;
4. ეზოს ინვენტარის სათანადო მდგომარეობაზე ზრუნვა და კონტროლი;
5. ტერიტორიაზე არსებული ყვავილნარის, დეკორატიული გამწვანებისა და მცენარეების მოვლა წესების დაცვით (ვეგეტაციის პერიოდი, გადარგვა, გასხვლა და ა.შ.);
6. მისთვის გადაცემული სამუშაო ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
7. დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
8. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

მმლოლი:

1. კოლეჯის კუთვნილი ავტომანქანის გამართულ და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში ყოფნა;

2. კოლეჯის საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული ავტომანქანით კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე, თანამშრომელთა ან/და სტუდენტთა/მსმენელთა გადაყვანასთან ან/და მატერიალური/ტექნიკური ინვენტარის გადატანასთან ან/და სხვა მომსახურებებთან დაკავშირებული სამუშაოების შესრულება;
3. საგზაო - სატრანსპორტო მოძრაობის დადგენილი წესების დაცვა;
4. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის;
5. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
6. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

არასაშტატო თანამდებობები

ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა პროფესიული განათლების მხარდაჭერა
2. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა რეკრუტირება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ჩართვის მიზნით;
3. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა და მათი ოჯახების კონსულტირება პროფესიული განათლების სისტემაში ჩართვის შესაძლებლობების შესახებ, მხარდაჭერა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ცართვის პროცესში;
4. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინურ გუნდებთან აქტიური თანამშრომლობა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემიდან პროფესიული განათლების სისტემაში გადამისამართების პროცესში;
5. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა შეფასება მათი პროფესიული ინტერესების, წინა პროფესიული უნარ-ჩვევების დადგენის მიზნით;
6. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფორიენტაციის განხორციელება კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტთან და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ერთად;
7. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით განსაზღვრა; ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება;
8. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთათვის სწავლისას და სამეწარმეო პრაქტიკისას ინდივიდუალურად მორგებული სასწავლო პროცესის და სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კადრთან ერთად (პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან, კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტებთან და სხვ.);
9. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა კონსულტირება და მხარდაჭერა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა სწავლების პროცესში;
10. მონაწილეობის მიღება პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში ინკლუზიური განათლების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულების დანერგვის პროცესში (შესაბამისი აქტივობები დაგეგმვა და

უზრუნველყოფა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელთა, დამსაქმებელთა, სტუდენტთა შორის);

11. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციებში, დასაქმების ადგილებში, თემში ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის შესაბამისი აქტივობების ინიცირება, პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და პროექტის „ინკლუზიური განათლების დანერგვა საქართველოს პროფესიული განათლებისა და გადამზადების სისტემაში“ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
12. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის მართვისას მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით და ეთიკური პრინციპების დაცვით მოქმედება;
13. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა საგანმანათლებლო პროცესის და განხორციელებული მხარდამჭერი აქტივობების დოკუმენტირება;
14. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელება.
15. შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა დირექტორისათვის;
16. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება დირექტორისათვის;
17. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
18. ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
19. კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა.

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა ასისტენტი

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა მხარდაჭერა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განათლების მიღების დროს, პანსიონში ცხოვრებისას და/ან სამეწარმეო პრაქტიკის განხორციელებისას
2. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა დამოუკიდებელი ფუნქციონირების უნარების (მობილობა, კომუნიკაციის, თვით-მოვლის უნარები) შეფასება;
3. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს შეფასება, საჭირო ცვლილებების გეგმის შემუშავება;
4. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების და პრაქტიკის მიმღები ორგანიზაციის ფიზიკური გარემოს ადაპტირება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ინდივიდუალური საჭიროების გათვალისწინებით სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
5. სამუშაო და სასწავლო მასალის ადაპტირება სტუდენტის სასწავლო და თვით მოვლის აქტივობებში დამოუკიდებელი ფუნქციონირების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
6. კომპლექსური ადაპტაციების შემთხვევაში რეკომენდაციების წარდგენა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის წინაშე;
7. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო გარემოში და პრაქტიკის მიმღებ ორგანიზაციაში დამოუკიდებლად ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან ერთად;
8. განსაზღვრული მიზნების მიმართულებით ინტერვენციის განხორციელება: შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა უნარების გავარჯიშება საგანმანათლებლო გარემოში ადაპტირების მიზნით;
9. შეზღუდული შესაძლებლობის და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა მხარდაჭერა (დახმარება) სასწავლო და პრაქტიკის პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების და ყოველდღიური აქტივობების (მობილობა, ორიენტაცია, კვება, ჩაცმა-გახდა, ტუალეტი, კომუნიკაცია) განხორციელების პროცესში;

10. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის მხრიდან ინკლუზიური განათლების მხარდაჭერისთვის და სტუდენტის დამოუკიდებელი ფუნქციონირების გაუმჯობესებისთვის განსაზღვრული (დავალებული) აქტივობების განხორციელება;
11. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა მხარდაჭერა მულტიდისციპლინური გუნდური მიდგომით (პროფესიული სასწავლებლის მასწავლებელთან და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან, მშობელთან) თანამშრომლობა ეთიკური პრინციპების დაცვით,
12. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და/ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტთა შეფასების, განხორციელებული ინტერვენციის და მხარდაჭერი აქტივობების დოკუმენტირება.
13. შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა დირექტორისათვის;
14. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება დირექტორისათვის;
15. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
16. ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
17. კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა.

დამხმარე თანამშრომელი (არქივარიუსი)

1. საარქივო მასალის აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა დადგენილი წესის მიხედვით;
2. არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით და არქივის დებულებით;
3. არქივში დაცული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის სათანადო წესით გამოყენების უზრუნველყოფა;
4. არქივში დაცული დოკუმენტების აღწერა;
5. არქივში დაცული დოკუმენტების სათანადოდ შენახვის უზრუნველყოფა;
6. დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისა და საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
7. საქმეთა მომზადება თელავის რეგიონალურ არქივში ჩასაბარებლად;
8. საქმისწარმოებით დამთავრებული და დადგენილი წესის შესაბამისად დამუშავებული საქმეების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;
9. დასაარქივებელი და დაარქივებული დოკუმენტაციის ვადების კონტროლი;
10. გასანადგურებელი დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი, კანონით დადგენილი წესის თანახმად უტილიზება;
11. არქივში მასალების მოძიება;
12. კომპეტენციის ფარგლებში წერილის პროექტის მომზადება;
13. კოლეჯის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებისა და ამონაწერის (ცნობა) მომზადება დაინტერესებულ პირებზე გაცემის მიზნით;
14. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში მონაწილეობა;
15. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
16. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დამხმარე თანამშრომელი (ლოჯისტიკის სპეციალისტი)

1. სამეურნეო და ლოჯისტიკური ხარჯების წინასწარი განსაზღვრა და შესაბამისი მოთხოვნების მომზადება;
2. სასწავლო პროცესისთვის საჭირო მასალების, ხელსაწყოების და ნედლეულის მარაგების მუდმივი მონიტორინგი;
3. ნაშთების პერიოდული გადამოწმება, რათა თავიდან იქნას აცილებული საქონლის/პროდუქციის დეფიციტი ან პირიქით - ზედმეტობა;

4. დაწესებულების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;
5. პოტენციური მომწოდებლების მოძიება, მონაცემთა ბაზის შექმნა და მისი მუდმივი განახლება;
6. მომწოდებლებისაგან აუცილებელი დოკუმენტაციის (ინვოისი, სასაქონლო ზედნადები, ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი, შესყიდვის აქტი და სხვ) მიღება;
7. შემოსული საქონლის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შემოწმება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება;
8. საწყობში საქონლის რაციონალური განლაგების უზრუნველყოფა და შენახვის პირობების დაცვა.
9. პრაქტიკული მეცადინეობებისთვის საჭირო სპეციფიკური მასალების დროული მოწოდების უზრუნველყოფა.
10. შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;
11. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

დამხმარე მუშა

1. შენობაში და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ტექნიკის, საოფისე და სასწავლო ავეჯის დემონტაჟი, გადაადგილება, სათანადო დონეზე დასაწყობება;
2. კაბინეტების, სასწავლო აუდიტორიების, სასწავლო სახელოსნოების აღჭურვაში მონაწილეობის მიღება (ტექნიკის, სასწავლო და საოფისე ავეჯის განთავსება);
3. კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ტექნიკის და ავეჯის ლაბორატორიებში და სახელოსნოებში მონტაჟი, განლაგება და მოწყობა;
4. შენობაში და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ელექტრო, წყალმომარაგების და წყალარინების სისტემის გამართვა შესაძლებლობის ფარგლებში;
5. კარების სახელოვნობის, საკეტების, მოშვებული ჭანჭიკების ან სხვა მარტივი დეტალების შეკეთება, რაც არ მოითხოვს ვიწრო სპეციალიზაციას.
6. სხვადასხვა ღონისძიებების დროს (კონფერენციები, გამოფენები, პრეზენტაციები) სცენის, ბანერებისა და შესაბამისი აღჭურვილობის მონტაჟში/დემონტაჟში მონაწილეობა.
7. პროფესიული მიმართულებების მიხედვით (მაგ: მშენებლობა, კულინარია, ა.შ), მძიმე ნედლეულის ან დანადგარების გადაადგილებაში დახმარება.
8. სასწავლებლის ტერიტორიაზე საინფორმაციო პლაკატების, სტენდებისა და ორიენტირების (მიმთითებელი ნიშნების) გაკვრა ან დამონტაჟება.
9. შენობის სახურავის, წყალსადინარების გაწმენდა, ასევე მაღალ ადგილებში მდებარე მინების ან ფასადის ელემენტების გაწმენდა;
10. დირექტორის ან/და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

მიკროავტობუსის მძღოლი

1. კოლეჯის კუთვნილი ტრანსპორტის მოვლა: გეგმიური ტექნიკური შემოწმება და გამართულ მდგომარეობაში ყოფნა;
2. დაზიანების შემთხვევაში პროფილაქტიკაში დროული მიყვანა დიაგნოსტიკის და შეკეთების მიზნით;
3. კოლეჯის საკუთრებაში (სარგებლობაში) არსებული ავტომანქანით კოლეჯის საჭიროებებიდან გამომდინარე, თანამშრომელთა ან/და სტუდენტთა გადაყვანასთან ან/და მატერიალურ/ტექნიკური ინვენტარის გადატანასთან ან/და სხვა მომსახურებებთან დაკავშირებული სამუშაოების შესრულება;
4. უცხოელი სტუმრების (პარტნიორი ორგანიზაციები და სხვა) ტრანსპორტით მომსახურება (აეროპორტში დახვედრა/გაცილება, სასტუმროში დაბინავება, დაგეგმილი მარშრუტით გადაადგილების უზრუნველყოფა);
5. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება კოლეჯის დირექტორისათვის;
6. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;

7. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
8. კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
9. კოლეჯის ყველა თანამშრომელთან შეთანხმებული და კოორდინირებული მუშაობა.

ცეცხლფარში

1. კოლეჯის გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
2. გათბობის ქვების და მოწყობილობების შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა, გათბობის სისტემის მუდმივი კონტროლი, სისტემაში წნევის მუდმივი კონტროლი, ჰაერის გამოშვება და წყლის გაჟონვის აღმოფხვრა;
3. აღრიცხოს ელექტროენერგიის და საწვავის ხარჯი.
4. დაზიანების შემთხვევაში გათბობის სისტემის შეკეთებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
5. განსაკუთრებული ყინვის დროს გათბობის სისტემის განმართულად მუშაობისთვის ყველა საჭირო ღონისძიების განხორციელება;
6. ზამთრის სეზონის დამთავრების შემდგომ გათბობის სისტემის შემდგომი გამოყენებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
7. კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილებების მიღება და აღნიშნულის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის დროული მიწოდება დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელისათვის;
8. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
9. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;
10. დაკისრებული მოვალეობების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
11. უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

პროგრამის ხელმძღვანელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
2. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების კოორდინირება;
3. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე ზრუნვა და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანის ინიცირება და ცვლილების განხორციელების კოორდინირება;
4. პროგრამის განმახორციელებელი პირების კონსულტირება სწავლების და შეფასების საკითხებში;
5. სასწავლო პროცესში პროფესიულ სტუდენტთა კონსულტირება;
6. პროფესიულ სტუდენტთა შეფასების აპელაციის პროცესში მონაწილეობა;
7. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;
8. შეფასების სისტემის ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა;
9. აპლიკანტებთან მოტივაციურ გასაუბრებაში მონაწილეობა საჭიროების შემთხვევაში;
10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფის, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა;
11. პროფესიული განათლების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პოპულარიზაციის მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
12. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშების პროცესში მონაწილეობა;
13. საქართველოს კანონმდებლობით და ეთიკის კოდექსის ნორმებით, კოლეჯის შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულება.

პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის გაცნობა;
2. პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელებისათვის ხარისხიანი სწავლება და შეფასება, პროგრამით/მოდულით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად;
3. სამართლიანი, გამჭვირვალე და ვალიდური განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებების ორგანიზება და ჩატარება;
4. შეფასების ინსტრუმენტების მომზადება, კორექტირება, განახლება, ასევე პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა;
5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოტივაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
6. შეფასების პროცესში მომზადებული მტკიცებულებ(ებ)ის, შეფასების უწყის(ებ)ის გადაცემა სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერისთვის;
7. პროფესიული სტუდენტების კონსულტირება და მიღწეული შედეგების განხილვა პერსონალური მონაცემების დაცვით;
8. პერსონალური მონაცემების დაცვით პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის შეფასების შედეგების გაცნობა;
9. მონაწილეობა ვალიდაციის ან/და ვერიფიკაციის პროცესში (ინტერესთან კონფლიქტის დაცვით);
10. პროგრამის/მოდულის კალენდარული გეგმის მომზადება/ კორექტირება;
11. უსაფრთხო და ინტერაქტიული სასწავლო გარემოს შექმნა;
12. საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტის რეკომენდაციით ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა და სწავლება;
13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის, პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამების შემუშავების და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა;
14. სასწავლო პროცესის განხორციელება სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით;
15. ზრუნვა პროფესიულ განვითარებაზე;
16. კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფის, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა;
17. დაწესებულების მისიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის/ცვლილებების/ განხორციელების/ანგარიშგების პროცესში მონაწილეობა;
18. საქართველოს კანონმდებლობით და ეთიკის კოდექსის ნორმებით, კოლეჯის შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულება.