



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)

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. კოლეჯში სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და ხელმძღვანელობა;
3. განიხილავს და ანაწილებს კორესპონდენციას მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი საქმიანობის განხორციელების მიზნით;
4. მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მუშაობის პროცესის ხელმძღვანელობა და ორგანიზება;
5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასების პროცესის მართვა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, მტკიცებულებების, შეფასების უწყისების აღრიცხვისა და შენახვის კონტროლი;
6. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მდგრადობის მიზნით, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რაოდენობის და დატვირთვის განსაზღვრა;
7. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა სასწავლო საათობრივ დატვირთვისთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
8. ახორციელებს სასწავლო და კალენდარული გეგმების განხორციელების მონიტორინგს;
9. სასწავლო პროცესის მატერიალური რესურსებით (აღჭურვილობა, მასალა-ნედლეული) უზრუნველყოფის ადმინისტრირება.
10. საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობის და სასწავლო პროცესში მათი გამოყენების კონტროლი;
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. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესის ხელმძღვანელობა;
14. კოლეჯის თანამშრომლების შერჩევის პროცესის ადმინისტრირება;

15. უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასებას და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას;
16. კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
17. კოლეჯის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლება - მოვალეობების შესრულება;
18. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ და სხვა უფლებამოსილებებს;
19. თანამშრომელთა პრაქტიკული საქმიანობის პერიოდული დაკვირვება და შესაბამისად, სამართლიანი, კონსტრუქციული, ობიექტური და დაბალანსებული უკუკავშირის მიწოდება;
20. პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა;
21. ახალი თანამშრომლების დაწესებულებაში ინტეგრირების პროცესის მართვა;
22. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის/დაგვიანების ფაქტებზე შესაბამისი რეაგირების მექანიზმების შემუშავება;
23. თანამშრომელთა გუნდურობის განვითარების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და მართვა;
24. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
25. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
26. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

კოლეჯის ადმინისტრაცია

ფინანსური მენეჯერი:

1. პსდ-ს წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად დირექტორისათვის წარდგენა. საჭიროების შემთხვევაში წლიურ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანა;
2. უზრუნველყოფს პსდ-ს წლიური შემოსავლებისა და მიმდინარე ხარჯების მართვას;
3. ფაქტიური შესრულებების დამტკიცებულ ბიუჯეტთან შედარება, სხვაობის ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება;
4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის ბიუჯეტის მომზადება, პროგრამების განხორციელების მდგრადობის შეფასება ფინანსური რესურსის ანალიზით.
5. კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის შეფასება და სათანადო რეაგირება შეფასების შედეგებზე;
6. პსდ-ს დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების მართვა-კონტროლი;
7. პსდ-ს წლიური ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსი) კონტროლი;
8. სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების განხორციელების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფა;
9. პსდ-ს ფინანსური მდგრადობის და გაძლიერების მიზნით დამატებითი ფინანსური რესურსების მოზიდვაზე ზრუნვა;
10. ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულად მომზადებაზე და მათი გადარიცხვაზე კონტროლი;
11. კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
12. სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის განხორციელებაში მონაწილეობა;
13. პსდ-ს სააღრიცხვო პოლიტიკის ადმინისტრირება;
14. პსდ-ს სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება ფინანსური და მმართველობითი აღრიცხვის მიზნებისათვის, სააღრიცხვო პოლიტიკის განხორციელების უზრუნველყოფა;
15. საგადასახადო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის, ასევე, ფულადი სახსრების ბრუნვის კონტროლი;
16. პსდ-ს წლიურ ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა;
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. საგადასახადო დეკლარაციების მომზადებისა და წარდგენის კონტროლი;
5. სტატისტიკური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;
6. აკონტროლებს საოპერაციო ხარჯების ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფას;
7. ფინანსური მენეჯერის კოორდინირებით კოლეჯის ფინანსური მდგრადობის შეფასებაში მონაწილეობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
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. ხელფასების და სხვა გასაცემი თანხების დროულად მომზადება და მათი გადარიცხვის უზრუნველყოფა;
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 ანგარიშების 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. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
15. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
16. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

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

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

ხარისხის სპეციალისტი:

1. ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის, როგორც პროცესის დაგეგმვას;
2. მონაწილეობს დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესების სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგში;
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 უზრუნველყოფს კოლეჯის მიერ გაწეული მომსახურების შესახებ დაინტერესებული მხარეებისგან უკუკავშირის მიღებას;
6. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, თანამშრომელთა გამოკითხვას შესაბამისი კითხვარების მიხედვით;
7. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირის წარუდგენს ხარისხის მართვის მენეჯერს;
8. სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით ახორციელებს მონიტორინგის პროცესში საჭირო რაოდენობრივი და თვისობრივი მონაცემების იდენტიფიცირებასა და მათ შეგროვებას;
9. სტანდარტებთან ნებისმიერი შეუსაბამობის შემთხვევაში, შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით მონაწილეობს რეკომენდაციების/სამოქმედო/ გაუმჯობესების გეგმის შემუშავების პროცესში;
10. მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
11. მონაწილეობს იღებს ხარისხის მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;
12. სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების შეფასების პროცესში და ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინირებით ადგენს 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);
13. შეფასების ინსტრუმენტების და მტკიცებულებების ვერიფიკაციის პროცესში მონაწილეობა; კოლეჯის თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა
14. მონაწილეობს იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
15. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
16. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

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. ორგანიზებას უკეთებს სწავლებისა და ახალი შეფასების ინსტრუმენტების დანერგვას;
9. სასწავლო პროცესში ამოწმებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას გამოყენებული სასწავლო, ტექნიკური საშუალებებისა და დამხმარე თვალსაჩინოებების არსებობის საკითხს, 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/მოდულიზირება და ხარისხის მართვის მენეჯერისთვის შესაფასებლად წარდგენა;
15. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
16. • საჭიროებიდან გამომდინარე პროფესიულ სტუდენტს გონივრულ ვადაში უწევს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას;
17. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების კალენდარული გეგმების განხილვა მასწავლებლებთან ერთად და შეთანხმება, შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაცია;
18. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს აცნობს ყველა იმ სიახლესა და ცვლილებას, რაც განაპირობებს სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას;
19. განსაზღვრავს დასკვნითი/განმეორებითი სწავლის შედეგების დადასტურების თარიღებს;
20. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
21. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
22. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

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. უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას შეფასების სისტემისა და აკადემიური მიღწევების გაუმჯობესების შესახებ;
5. ამოწმებს საწარმოო პრაქტიკის დღიურის/პროფესიული სტუდენტის ჩანაწერების ჟურნალის შევსების სისწორეს;
6. სასწავლო პროცესის და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის ფუნქციონალურ მოვალეობებს;

7. უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა სახელობითი ჟურნალის წარმოებას;
8. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს;
27. მონაწილეობას იღებს კოლეჯის მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
28. ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მიერ დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
29. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;

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

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 პირებისაგან 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 დატვირთვისთან დაკავშირებით საჭირო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
9. პსდ-ს მიერ გამოსაცემი სხვადასხვა შინაარსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს 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. მონაწილეობა 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;

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 პასუხობს სატელეფონო ზარებს და ელ.ფოსტით შემოსულ შეკითხვებს. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს
7. შემოსული კორესპონდენციის შესაბამის თანამშრომელთან გადაამისამართებას (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. ხელმძღვანელობს დირექტორის თათბირების, შეხვედრების ორგანიზებას, დღის წესრიგის მომზადებას და შესაბამისი ოქმების შედგენას;
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. აწარმოებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობის ორგანიზაციულ მხარეს; უზრუნველყოფს მასზე გადაწვლილებულ კორესპონდენციაზე პასუხის პროექტის მომზადებას, ასევე, თანამშრომელთა მიერ მომზადებული დოკუმენტებისა და დირექტორის ბრძანებების პროექტების სათანადო გაფორმებას;
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;

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 მუდმივი ინფორმირებულობასა;
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 ჩატარებასა;
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. უზრუნველყოს პირადი დამცავი აღჭურვილობის პერიოდული კონტროლი ვარგისიანობაზე;
11. კოლეჯში ახალი მიღებული თანამშრომლისათვის ატარებს პირველად ინსტრუქტაჟს;
12. შეიმუშავებს ინსტრუქციების შემუშავებას საწარმოო ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დაავადებებთან დაკავშირებით;
13. უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექციის ინფორმირებას უბედური შემთხვევების, ინციდენტების და საწარმო ტრავმატიზმის შესახებ, მათ აღრიცხვას, ანგარიშს, გამომწვევი მიზეზების შესწავლასა/მოკვლევასა და გამოსასწორებელი ღონისძიებების ჩატარებას;
14. შეიმუშავებს სახანძრო ინსტრუქციებს და ატარებს სიმულაციებს ყოველწლიურად;
15. ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის საქმისწარმოებას;
16. კოლეჯის შენობა-ნაგებობების უზრუნველყოფა გამაფრთხილებელი ნიშნებით;
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;

პროფორინტაციისა 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. პოტენციურ დამსაქმებლებთან და ბიზნესის წარმომადგენლებთან ურთიერთობების დამყარება და მათთან გრძელვადიანი თანამშრომლობის დასახვა-განხორციელება სტუდენტთა საწარმოო პრაქტიკის და მათი შემდგომი დასაქმების მიზნით;
8. უზრუნველყოფს დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისებასა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივების მხარდაჭერას;
9. უზრუნველყოფს არაფორმალური აქტივობების ორგანიზებასა და ჩატარებას პროფორინტაციის, პროფესიულ სტუდენტთა მხარდაჭერის მიზნით;
10. კოლეჯის იურისტის მიერ მომზადებული ხელშეკრულების/მემორანდუმის პროექტის თანახმად ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დამსაქმებლებთან გაფორმება და მათი აღრიცხვის წარმოება;
11. უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა გამოკითხვას სპეციალური კითხვარების მეშვეობით;
12. დამსაქმებელთა მუდმივად განახლებადი და მრავალფეროვანი ბაზის შექმნა;
13. კურსდამთავრებულთა შესახებ განახლებადი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;
14. კურსდამთავრებულთა და სტუდენტების დასაქმების სტატისტიკის წარმოება და სრულყოფილი მონაცემთა ბაზის შექმნა;
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; კოლეჯის ტექნიკური აღჭურვილობის პერიოდული აღწერა;
8. მატერიალური რესურსების გამოყენების ორგანიზება და კონტროლი;
9. კოლეჯის ტექნიკური პრობლემების დროული აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
10. კოლეჯის მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება და გაკონტროლება;
11. საწყობში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვაზე პასუხისმგებლობა;
12. კომუნალური და საკომუნიკაციო მომსახურების სფეროების (გათბობა, ელექტროენერგია, წყალგაყვანილობა, ინტერნეტი, ტელეფონი) გამართულ მუშაობაზე პასუხისმგებლობა;
13. ტექნიკური პერსონალის მუშაობის ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
14. დარაჯების მორიგეობის გრაფიკის შედგენა და კონტროლი;

15. კოლეჯის დარაჯების მიერ ობიექტის დათვალიერება-გადაბარების პროცესის ზედამხედველობა და კონტროლი;
16. უზრუნველყოფს დაწესებულების ინფრასტრუქტურის, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეებისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობას პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის, თანამშრომლებისათვის;
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;

რექსტრის 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) კოლეჯის პარტნიორ ორგანიზაციათა და სასწავლო საწარმოთა შესახებ მონაცემების შეტანას;
 - გ) კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, წლიური ფინანსური მონაცემების, ბიზნესთან თანამშრომლობისა და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის შეტანას;
 - დ) კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიულ სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობის, სწავლის დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ და სისტემით გათვალისწინებული სხვა ინფორმაციის ასახვას;
 - ე) 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 რექსტრის 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 მოლაპარაკებების წარმოებას და მათთან თანამშრომლობას;
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. კომპიუტერული ტექნიკის, ნაწილებისა და აქსესუარების შესყიდვაში მონაწილეობის მიღება;
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

მედდა:

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 დამხარების 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 გაწვევისათვის 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;

- საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ვიდეომეთვალყურების სისტემის გამართულობის მონიტორინგი. ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დირექციის დროული ინფორმირება;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულება;
- კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიების/ჯგუფების სხდომებში მონაწილეობა;
- დაკისრებული მოვალებების დროული და კვალიფიციური შესრულება;
- უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დამლაგებელი:

- კოლეჯის შენობის (აუდიტორიები, დერეფნები, კიბის უჯრედები, სასწავლო სახელოსნოები და სხვა) დასუფთავება, დალაგება, დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;
- სველი წერტილების (შაპირფარეშო) დასუფთავება და დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;
- კოლეჯის შენობაში საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენების შეგროვება და დაცლა/დანაშნულების ადგილზე გადატანა (ურნებში განთავსება);
- ზრუნავს კოლეჯის შიდა და გარე პერიმეტრის სანიტარულ-ჰიგიენურ დაცვასა და მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ახორციელებს კოლეჯის დირექტორისა და მოადგილეების ინფორმირებას კოლეჯის დასუფთავებისათვის საჭირო მასალებით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;
- კოლეჯის ყოველდღიური საჭიროებებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- გადაცემული ინვენტარის, სადეზინფექციო საშუალებების სათანადო მოვლა-პატრონობა;
- დაკისრებული მოვალებების დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების შესრულება მისი კომპეტენციის და შესაძლებლობების მიხედვით;

დარაჯი:

- კოლეჯის ტერიტორიაზე არსებული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
- კოლეჯის ტერიტორიაზე (შენობა, ეზო) განთავსებული კოლეჯის მატერიალური ფასეულობების (ქონების) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომის გამოყენებას მათი დაზიანების/განადგურების თავიდან აცილების მიზნით;
- 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;
- კოლეჯში ვიზიტორთა ვინაობის აღრიცხვა, ასევე, ნებისმიერი მატერიალური ფასეულობების გატანა-შემოტანაზე კონტროლს;
- მუდმივ მონიტორინგს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლის მსურველთა შემოშვებასთან დაკავშირებით და ახდენს კოლეჯის ადმინისტრაციის ინფორმირებას;
- კოლეჯის ტერიტორიის (შენობა, ეზო) ყოველდღიური დათვალიერება. დარღვევებზე შესაბამისი ჟურნალში ჩანაწერის გაკეთება;
- სამუშაოს დამთავრებისას მორიგე ცვლასთან ერთად ობიექტის, უბნების, მექანიზმების, მოწყობილობების, საკეტების, სიგნალიზაციის შემოწმება;
- მასზე მინდობილი საკეტებისა და გასაღებების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და რაოდენობრივი აღრიცხვა;
- 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;

მძღოლი:

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;