

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო
სკოლა**

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: mzekabani@mail.ru

tel:(0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

**LTD "Mzekabani 2" Rustavi secular
shool**

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : mzekabani@mail.ru

Tel: :(0341) 24 19 94

05.11.2024

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/112

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის სტრუქტურის და თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების
დამტკიცების შესახებ**

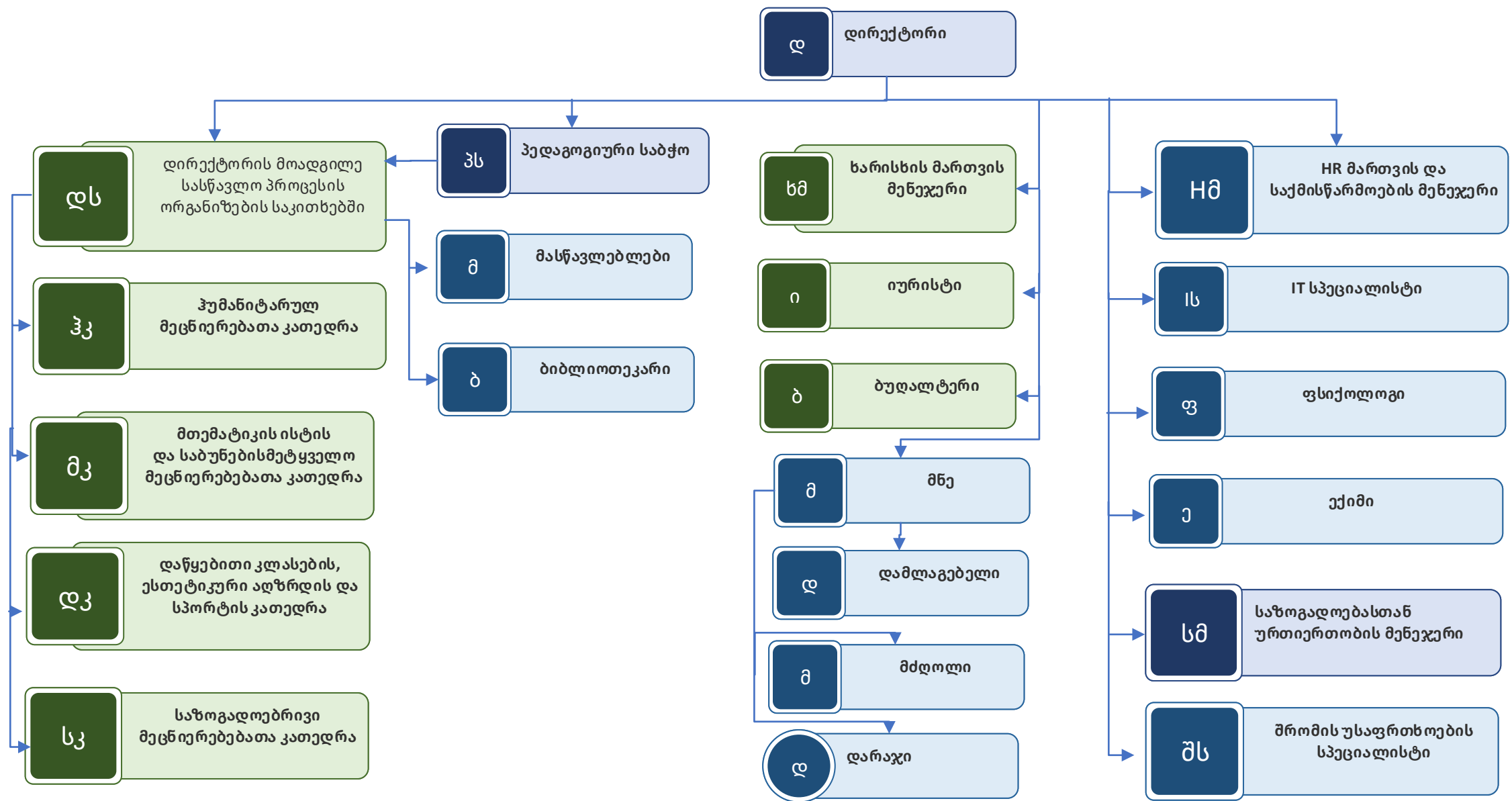
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე
მუხლის, 56-ე და 61-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის **სტრუქტურა** დანართი 1 შესაბამისად;
2. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის თანამშრომლების სამუშაო აღწერილობები დანართების 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 შესაბამისად;
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სკოლაში დირექტორის 2023 წლის 13 თებერვლის N01/12 ბრძანება;
4. დაევალოს სკოლის ბუღალტერს და HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს დასამტკიცებლად წარმოადგინონ ახალი საშტატო ნუსხის პროექტი;
5. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
6. დაევალოს HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება სკოლის ვებ გვერდზე;
7. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ბელა გოცირიძე
დირექტორი





დანართი 2

თანამდებობის დასახელება	დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის ორგანიზების დარგში
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	სკოლის დირექტორთან
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	1. კათედრების ხელმძღვანელები; 2. მასწავლებლები; 3. ბიბლიოთეკარი
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის მიმდინარე საგანმანათლებლო და სასწავლო პროცესების კოორდინაცია და უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სასწავლო პროცესების დაგეგმვის უზრუნველყოფა; • მოსწავლეთა შეფასებების მონიტორინგი; • ინოვაციური ტექნოლოგიების შემუშავება და სასწავლო პროცესში განხორციელება; • მასწავლებლების პროფესიული ზრდისთვის აქტივობების დაგეგმვის უზრუნველყოფა; • სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა; • საგანმანათლებლო და სასწავლო პროექტების დირექტორთან შეთანხმება და განსახორციელებლად მომზადება; • შეფასებები • საკუთარ კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება

აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	განათლების ადმინისტრირება
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	ინგლისური: კარგად რუსული: ძალიან კარგად
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 2 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
განათლების სფეროში მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 1 წელი;	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
არანაკლებ 1 წელი	

გაეცნო:

თანამშრომელი:

დირექტორის მოადგილე: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	ხარისხის მართვის მენეჯერი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	სკოლის დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის ხარისხის მართვის სისტემის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
- მიმდინარე სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა; - საგანმანათლებლო პროგრამების, მათ შორის, შეფასების ზოგადი კრიტერიუმების და შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავება; - სასწავლო პროგრამებისა და კურსების შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება სრულყოფის მიზნით; - სსსმ და შშმ მოსწავლეებისთვის სასწავლო პროგრამების და შეფასების კრიტერიუმების ადაპტაციის უზრუნველყოფა; - ინკლუზიური განათლების სპეციალისტის მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა; - სწავლისა და სწავლების პროცესის ეფექტურობის შეფასება და ანალიზი; - სკოლის სასწავლო რესურსების პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება; - სასწავლო პროგრამების ადაფტირება და სასწავლო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; - სკოლის განვითარებისათვის გრძელვადიანი და მოკლევადიანი სტრატეგიული გეგმის შემუშავების კოორდინაცია; - შიდა ან/და გარე შეფასების ჩატარებისათვის თვითშეფასების ანგარიშების მომზადება; - ხარისხის მართვის მენეჯერი შეიმუშავებს, აჯერებს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს: - მოსწავლეთა შეფასების სისტემას და მასში შესაძლო ცვლილებებს; - მეცადინეობის ჩატარების სტანდარტებს; - კალენდარული გეგმებისა და სასწავლო პროგრამების სტანდარტებს; - ამზადებს დოკუმენტაციას ავტორიზაციისთვის; - ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების ანალიზს და ამზადებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესების მიზნით; - ადგენს მასწავლებელთა პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობას და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს; - იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას; - ადგენს მასწავლებლების პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას; - სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის გამოკითხვების უზრუნველყოფა;	

- მონიტორინგის შედეგების ანალიზის შესაბამისად გეგმავს მაკორექტირებელ მოქმედებებს;
- სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	სამართლის, ბიზნესის ადმინისტრირების ან/და ჰუმანიტარული მეცნიერებების მიმართულებით
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	ინგლისური: ძალიან კარგი რუსული: ძალიან კარგი
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
განათლების ხარისხის მართვის სფეროში მუშაობის გამოცდილება	საგანმანათლებლო სფეროში მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
ადამიანური რესურსების ოპტიმალური მართვა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება, დოკუმენტბრუნვის მოქნილი სისტემის შემუშავების, დანერგვისა და მუშაობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
- სკოლის თანამშრომლების სამუშაო აღწერილობის შემუშავება; - სკოლის თანამშრომელთა პროფესიული დონის ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში მათი პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციულ საკითხთა უზრუნველყოფა, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საჭირო სხვა ღონისძიებათა განხორციელება; - კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის გამართვა და ორგანიზება; - შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და გაფორმების უზრუნველყოფა; - თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის, წახალისების, მივლინებისა და შვებულების თაობაზე ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; - ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების ანალიზი, შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების, შესაბამისი ინსტრუქციების შემუშავება; - თანამშრომელთათვის კონსულტაციის გაწევა დავალებების შესრულებასთან დაკავშირებით; - სხვადასხვა შინაარსის კორესპონდენციაზე მუშაობა, კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შემდგომი რეაგირება; - საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრების უზრუნველყოფა, სკოლის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით; - კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომელთა ზეპირი და სატელეფონო კონსულტაცია საქმისწარმოების საკითხებთან დაკავშირებით;	

- სკოლის არქივის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;
- ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;
- სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	სამართლის ან ფსიქოლოგიის მიმართულებით
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (მაღიან კარგი) Microsoft Office Excel (მაღიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (მაღიან კარგი) Microsoft Office Outlook (მაღიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	ინგლისური: კარგი რუსული: მაღიან კარგი
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 3 წლისა	საჯარო სამსახურში ან კერძო სექტორში მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 3 წლისა

ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

HR მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	იურისტი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	სკოლის დირექტორს
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვა; სასამართლო დავებზე სკოლის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა; სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე, მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებზე რეაგირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სასამართლო დავებზე სკოლის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთო სასამართლოებსა და საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში; • სკოლის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა; • თანამშრომელთათვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა; • სკოლის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება; • სკოლაში შემუშავებული რეგულაციების და წესების სამართლებრივი ექსპერტიზა; • სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამართლებრივი ექსპერტიზა; • მოთხოვნის შემთხვევაში სკოლაში დაცული საჯარო ინფორმაციის მოძიება და გასაცემა, ან ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადება; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
სამართალმცოდნე	

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
სამოქალაქო-ადმინისტრაციული სპეციალიზაციით ადვოკატთა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი	
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	ინგლისური: კარგად რუსული: კარგად
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;	საჯარო სამსახურში მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება;

გაეცნო:

თანამშრომელი:

იურისტი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	IT სპეციალისტი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის სატელეფონო და კომპიუტერული ქსელისა და საინფორმაციო სისტემების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სკოლის ერთიანი ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური სტრატეგიის შემუშავება და მისი დანერგვის უზრუნველყოფა; • სკოლის მწყობრიდან გამოსული კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა და ნორმალური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; • სკოლის არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემების ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფა; • ახალი ინოვაციური მომსახურების დანერგვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და მონიტორინგის განხორციელება; • სკოლის კომპიუტერებში სისტემისა და სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირების უზრუნველყოფა; • კომპიუტერულ ტექნიკაზე პრინტერების ინსტალირებისა და ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა; • სკოლის შიდა ავტომატური სატელეფონო სადგურის მართვა; • სკოლის ვებ-გვერდზე სამართლებრივი დოკუმენტების განთავსება და თანამშრომლების შესახებ ინფორმაციის განთავსება; • სკოლის კავშირგაბმულობისა და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა; • სკოლის ოფიციალური ვებ.გვერდის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; • კურსდამთავრებულთათვის დიპლომების და სერთიფიკატების დამზადება და გაცემა; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
პროფესიული კვალიფიკაცია	ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ტექნიკოს-მექანიკოსის ან/და ინფორმაციული ტექნოლოგიის კვალიფიკაცია	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

IT სპეციალისტი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

გაცნო:

თანამშრომელი:

IT სპეციალისტი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	ბუღალტერი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	სკოლის დირექტორი;
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვა, მის მიერ განხორციელებული აქტივობების, სახსრების სწორი და გამჭვირვალე ეკონომიკური მონაცემების შეგროვება, შეფასება, განზოგადება და ფინანსური ანგარიშგების შედგენა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა და შესაბამისი ანგარიშსწორება, როგორც საბიუჯეტო ისე სკოლის საკუთარი სახსრებიდან; • სკოლის თანამშრომლებისათვის ხელფასების დარიცხვა; • სამსახურებრივი მივლინებების აღრიცხვა და შესაბამისიანგარიშსწორება; • ინვენტარიზაციაში მონაწილეობისა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა; • ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნებისაღრიცხვა; • სკოლის მიერ განხორციელებული პროგრამების დოკუმენტაციის შემოწმება და მიმდინარე ფინანსური ოპერაციების განხორციელება; • საგადასახადო ინსპექციაში ყოველთვიურად სკოლის მიერ ხელფასებიდან და მომსახურებიდან დაკავებული საშემოსავლო და ბიუჯეტის კუთვნილი თანხების (გადასახადების) დათვლა, გაანგარიშება და ბიუჯეტის კუთვნილი გადასახადების დარიცხვის შესახებ დეკლარაციის ელექტრონული ვერსიით www.rs.ge -ზე ატვირთვა და გადაგზავნა; • წლიური ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსი) მომზადება პირველადი ბუღალტრული დოკუმენტების მონაცემებით; • ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი.	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი.
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
საბუღალტრო აღრიცხვის, ფინანსების სპეციალობით.	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (კარგი) Microsoft Office Excel (კარგი) Microsoft Office PowerPoint (კარგი) Microsoft Office Outlook (კარგი) საბუღალტრო პროგრამა ORIS (კარგი) ხაზინის ელექტრონული პროგრამა (კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 5 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 3 წელი;	საჯარო სამსახურში ან/და კერძო სამართლის იურდიულ პირთან მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

ბუღალტერი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	მნე
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	დამლაგებელი, მძღოლი, დარაჯი
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის ლოგისტიკური უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სკოლის ლოგისტიკური უზრუნველყოფა; • სკოლის სამეურნეო საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება; • კომუნალური ხარჯების კონტროლი; • სკოლის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაცია; • სკოლის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; • სკოლის ტერიტორიაზე სანიტარულ ჰიგიენური წესრიგის უზრუნველყოფა; • სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე სკოლის თანამშრომლების გადაადგილების უზრუნველყოფა; • საწყობის მოვლა/პატრონობა; • შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობებაში უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით მონაწილეობის მიღება; • სკოლის შენობის გათბობის ექსპლუატაცია და კონტროლი, ელექტროენერგიის არარსებობის შემთხვევაში, ალტერნატიული კვების წყაროს გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა; • სკოლის დაგეგმილი შეხვედრების დროს შეხვედრების ოთახების მოწესრიგების და შესაბამისი რესურსებით უზრუნველყოფა; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

მნე: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში:

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	მძღოლი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	მწე
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის ტრანსპორტის მოვლა პატრონობა, გადაადგილების უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სკოლის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაცია; • სკოლის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; • სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე სკოლის თანამშრომლების გადაადგილების უზრუნველყოფა; • მოსწავლეთა გადაადგილების უზრუნველყოფა; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)

უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

მძღოლი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

მნე: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	ექიმი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა და ჰიგიენურ სანიტარული ნორმების დაცვა და კონტროლი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობაზე დაკვირვება, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მონაცემების წარმოება; • მოსწავლეების ჯანმრთელობის დაცვა და შენარჩუნება; • სამედიცინო მანიპულაციების შესრულება: ტემპერატურის გაზომვა, მაჯის გასინჯვა, არტერიული წნევის გაზომვა; • ინჰალატორით, ლახტით და სხვა სამედიცინო ინსტრუმენტებით სარგებლობა; • სამკურნალო-პროფილაქტიკური რეჟიმის, დეზინფექციის, სტერილიზაციის და შიდა ინფექციის პროფილაქტიკის ჩატარება; • ექიმის დანიშნულების შესრულებაზე კონტროლი; • მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ მისი მშობლებისა და სკოლაში მომუშავე პერსონალის ინფორმირება; • საჭიროების შემთხვევაში სკოლის პერსონალის, მასწავლებელთა და მოსწავლეთათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა; • გადამდები დაავადებების კონტროლი; • სამედიცინო დახმარებისათვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა; • მიღებული მედიკამენტების და სამედიცინო საშუალებების რეგისტრაცია, აღწერა და ვადების კონტროლი; • გახარჯული მედიკამენტების და სამედიცინო საშუალებების რეგისტრაცია და აღწერა; • სკოლაში სანიტარული და ჰიგიენური ნორმების დაცვის კონტროლი; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:

განათლების დონე :	განათლების დონე :
შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია	ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
ფართო პროფილის მედდის კვალიფიკაცია	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება.	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

ექიმი: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში:

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

მასწავლებლის სამუშაო აღწერილობა	
1.	
ანგარიშვალდებულება: დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფის საკითხებში	
თანამდებობის ძირითადი მიზანი	
მოსწავლეთა სწავლება	
ძირითადი ფუნქციები და მოვალეობები :	
დასაქმებულის ფუნქციები	
- მოსწავლეებისთვის ხარისხიანი განათლების მიცემა და მათ მიმართ თანაბარი ყურადღების გამოჩენა განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის და სხვა ნიშნისა, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის (სსსმ და შშმ) მოსწავლეებისთვის ინდივიდუალური მიდგომების გამოყენება და ინდივიდუალური გეგმებით მათთვის ადაპტირებული სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა; - კომპეტენციის ფარგლებში, კურიკულუმის შემუშავებაში/განხორციელებაში ჩართულობა, შესაბამისი კურიკულუმის გამარტივებასა და კურიკულუმის ადაპტირებაში მონაწილეობა ხელმძღვანელთან ერთად. საგნისთვის აუცილებელი და დამხმარე ლიტერატურის შერჩევა, სწავლებისა და შეფასების მეთოდოლოგიის შერჩევა, კალენდარული გეგმისა და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება, სწავლების განხორციელება დამტკიცებული, ავტორიზებული მოთხოვნების შესაბამისად, მოსწავლის შეფასება და ასევე საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლესთან ინდივიდუალურ საკონსულტაციო მუშაობა წინასწარ განსაზღვრული გეგმით, შეფასების ვალიდაცია/ვერიფიკაციის პროცესებში ჩართულობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სწავლების ხარისხის განვითარების მიზნით; - კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციის შესაბამის პასუხისმგებელ პირთან ერთად, სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი სასწავლო რესურსის განსაზღვრა მახასიათებლებით.	
დასაქმებულის მოვალეობები	
- მასწავლებელი ვალდებულია მოახდინოს მოსწავლეთა ინფორმირება შესაბამის საგანთან დაკავშირებული უახლესი ტექნოლოგიების მიღწევების შესახებ; - მასწავლებელი ვალდებულია მოახდინოს მოსწავლეთა ინფორმირება შეფასების, გადაბარების და აპელაციის წესების შესახებ; - მასწავლებელი ვალდებულია იცნობდეს სკოლის მარეგულირებელ დოკუმენტებს და ზრუნავდეს უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე; - მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა; - მასწავლებელი ვალდებულია დროულად აცნობოს_მოსწავლეს სასწავლო პროცესში მიმდინარე ყველა ცვლილების/სიახლეების შესახებ, დროულად უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ სასწავლო დისციპლინის დარღვევის და/ან ნებისმიერი ტიპის გადაცდომის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ინფორმირება;	

მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება და სამუშაო გამოცდილება	
სავალდებულო	სასურველი
უმაღლესი და/ან ტექნიკური განათლება	საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მასწავლებლად მუშაობის გამოცდილება;

შენიშვნა:

1.

საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დოკუმენტები

* მასწავლებელს მოეთხოვება ქვემოთ მოყვანილი სამართლებრივი დოკუმენტების ზოგადი ცოდნა

სავალდებულო	სასურველი
- საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ; - მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი; - სკოლის შინაგანაწესი;	

კომპიუტერული პროგრამები

სავალდებულო	სასურველი
Ms Office	

ენების ცოდნა

სავალდებულო	სასურველი
	- ინგლისური ენა; - რუსული ენა;

კომპეტენციები (ცოდნა, უნარები, პიროვნული თვისებები)

- მასწავლებელმა უნდა იცოდეს:
 - ✓ გაკვეთილის დაგეგმვის ძირითადი პრინციპები (კალენდარული გეგმის შემუშავება და საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვა);
 - ✓ საგაკვეთილო გარემოს მოწყობის ძირითადი პრინციპები დარგის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
 - ✓ მოდულური სწავლებისა და შეფასების პრინციპები;
 - ✓ ინკლუზიური განათლების პრინციპები;
- მასწავლებელს უნდა შეეძლოს:
 - ✓ სწავლებისა და მეთოდოლოგიის სწორად შერჩევა მოსწავლის შესაძლებლობების გათვალისწინებით, ინდივიდუალური გეგმების შემუშავებაში ჩართულობა (მათ შორის სსსმ და შშმ პირებისათვის);
 - ✓ სწავლის შედეგის დადატურების მიზნით, სწორი მიდგომების გამოყენება შეფასების მიმართულებით;
- პიროვნული თვისებები
 - ✓ მასწავლებელი მოქმედებს სკოლის ღირებულებების შესაბამისად;
 - ✓ მასწავლებელმა არ უნდა გამოიყენოს მოსწავლის ინტელექტუალურ შრომა და/ან პოტენციალი პირადი მიზნებისათვის;

გაეცნო:

მასწავლებელი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი

დირექტორის მოადგილე: _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	ფსიქოლოგი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა მხარდაჭერა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
- მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისერი და სათანადო მომსახურების გაწევა კონფიდენციალურობისა და პერსონალური მონაცემების პრინციპის დაცვით; - ფსიქოლოგიური მომსახურების გაწევა (პრევენცია (პროფილაქტიკა), შეფასება, ფსიქოთერაპია, ფსიქოკონსულტაცია, რესოციალიზაცია) საგანმანათლებლო დაწესებულების ქცევითი და ემოციური პრობლემების მქონე მოსწავლეებისათვის; - მოსწავლისათვის ფსიქოსოციალური მომსახურების გაწევის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, მანდატურების, უფლებამოსილი პირების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლებისათვის; მიმდინარე ანგარიშების მომზადება; - სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

ფსიქოლოგიის, სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება	ზოგადი განათლების სფეროში მუშაობის და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო: თანამშრომელი:

ფსიქოლოგი

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	ბიბლიოთეკარი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორის მოადგილე სასწავლო პროცესის ორგანიზების საკითხებში
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის ბიბლიოთეკის გამართულად მუშაობა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო ფონდებით; • საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესების დაცვით; • ფონდის კატალოგიზაცია - კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა); • წიგნადი ფონდის მოწესრიგება; • ფონდის დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით; • ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა ადმინისტრაციასთან, შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე. • მოსწავლეებისთვის დამატებითი საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში და წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების შეძენაში დახმარება; • სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის დადგენილ ვადებში, დადგენილი წესის შესაბამისად ინვენტარიზაცია; • გაცემული წიგნების აღრიცხვა და დროული დაბრუნების კონტროლი; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
პროფესიული	ბაკალავრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:

	ქართული ენის ფილოლოგი
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	-
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება	
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

ბიბლიოთეკარი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორის მოადგილე _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით გასატარებელი ლონისძიებების უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• სკოლის PR სტრატეგიის შემუშავება; • სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება სკოლის იმიჯის ასამაღლებლად; • ღია კარის დღეების, გამოფენების, პრეზენტაციების, კონკურსების, შეჯიბრების, დაჯილდოებების და სხვა მსგავსი ღონისძიებების დაგეგმვისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა; • სკოლის ვებ-გვერდზე სიახლეების გაზიარება და Facebook გვერდის მართვა/ადმინისტრირება სტრუქტურისა და შინაარსის განსაზღვრა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება; • ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის საშუალებით თემატური გამოკითხვების წარმოება; • საქმიანი შეხვედრების, ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო გადაღება და დამუშავება; • პრეს-კონფერენციების ორგანიზება და მედია საშუალებებთან რეგულარული კონტაქტის შენარჩუნება; • წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით); • სკოლის მიერ შექმნილი ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (ვებ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები და სხვა მასალები) დიზაინის შემუშავება/განახლებაში (საჭიროებისამებრ) მონაწილეობის მიღება; • მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის (როგორც ბეჭდვითი, ისე ელექტრონული), თემატური სტატიების, საინფორმაციო ბიულეტენების, ცნობების, ანონსებისა და ანგარიშების, ბროშურების, სლაიდ-შოუების, აუდიო და ვიდეო მასალების, სარეკლამო განცხადებების და სხვა მომზადება ორგანიზების უზრუნველყოფა; • საზოგადოებრივი აზრის, განწყობის და პრობლემების პროგნოზირება, ანალიზი და ინტერპრეტირება, რამაც რამდენადმე შეიძლება გავლენა მოახდინოს სკოლის გეგმებზე; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
ბაკალავრი	მაგისტრი ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
	საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	Microsoft Office Word (ძალიან კარგი) Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი) Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი) Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი)
უცხო ენები / ცოდნის დონე	ინგლისური: (ძალიან კარგი) რუსული: (ძალიან კარგი)
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 3 წელი	
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება	საგანმანათლებლო სფეროში მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება

გაეცნო:

თანამშრომელი:

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

თანამდებობის დასახელება	დამლაგებელი
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	მნე
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	–
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სხვა დამლაგებელი, მნეს დავალებით
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დირექტორის მიერ დამტკიცებული მორიგეობის გრაფიკის შესაბამისად
თანამდებობის მიზანი	
სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური წესრიგის უზრუნველყოფა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	
• შენობის შიდა პერიმეტრის დასუფთავება; • სკოლის ადმინისტრაციის შენობის გარე პერიმეტრის დასუფთავება; • სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა; • სველი წერტილების რეგულარული დასუფთავება და ყოველდღიურად დეზინფექციის ჩატარება; • სართულებზე არსებული სველი წერტილების ჰიგიენური საშუალებებით მომარაგება; • სკოლის წესდებით, სკოლის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

განათლება	
აუცილებელი:	სასურველი:
განათლების დონე :	განათლების დონე :
სრული ზოგადი განათლება	ტექნიკური განათლება
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	
გამოცდილება	
აუცილებელი:	სასურველი:
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
არანაკლებ 1 წელი	3 წლის გამოცდილება
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო:
მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება	მსგავს პოზიციაზე მუშაობის
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

გაეცნო:

თანამშრომელი:

დამლაგებელი _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

მნე _____

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

სამუშაოს აღწერილობა

სამუშაოს დასახელება	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
უშუალო და ზედმდგომი ხელმძღვანელი	დირექტორი
უშუალოდ დაქვემდებარებული პერსონალი	
კომპეტენცია	ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეიმუშავებს შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის დოკუმენტს. უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებას სკოლაში, კერძოდ: 1. ახდენს საფრთხეების იდენტიფიცირებას, რისკების მართვას, ღონისძიებების განსაზღვრას და მათ აღსრულებას; 2. უზრუნველყოფს დასაქმებულთა ჩართვას შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებებში რისთვისაც ახორციელებს სწავლებას, ტრეინინგს და შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟს ასევე ახდენს სწავლების შედეგების შეფასებას; 3. ახორციელებს და გეგმავს პრევენციულ ღონისძიებებს უბედური შემთხვევების თავიდან ასაცილებლად; 4. შეიმუშავებს და პასუხისმგებელია სახანძრო, ელექტრო, სიმაღლეზე მუშაობის, კონტრაქტორებთან მუშაობის, ინდივიდუალური და კოლექტიური დაცვის საშუალებების გამოყენების, საევაკუაციო გეგმის და ქიმურ (ფეთქებად აალებად) ნივთიერებებთან მუშაობის უსაფრთხოების წესების შემუშავებაზე და მათ პრაქტიკაში გატარებაზე. 5. უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკის მუდმივ განახლებაზე და სრულყოფაზე;

პასუხისმგებელია: დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში