

საქართველოს განათლების და  
მეცნიერების სამინისტრო

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო  
სკოლა**

416306143

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

ელ.ფოსტა: [gotsiridzebela@gmail.com](mailto:gotsiridzebela@gmail.com)

tel:(0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science  
GEORGIA

**LTD "Mzekabani 2" Rustavi secular  
school**

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : [gotsiridzebela@gmail.com](mailto:gotsiridzebela@gmail.com)

Tel: :(0341) 24 19 94

03 დეკემბერი, 2024

## ბრძანება N02/130

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის სტრუქტურის და თანამშრომელთა სამუშაო  
აღწერილობების დამტკიცების შესახებ სკოლის დირექტორის 2024 წლის 5 ნოემბრის N01/112  
ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ**

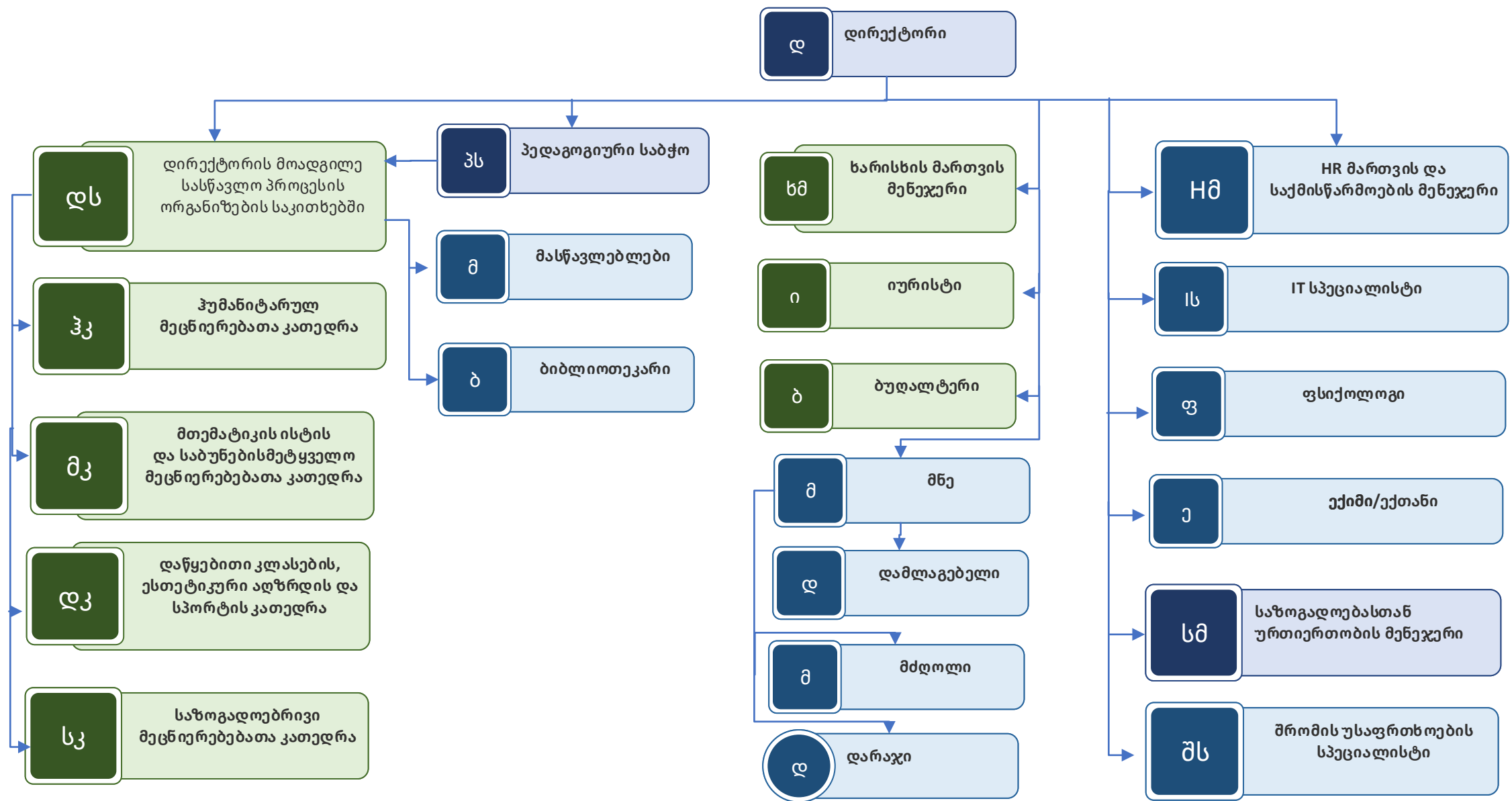
საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე, 63-ე მუხლების  
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული  
ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022  
წლის 21 მარტის ერთობლივი N41/ნ-01-23/ნ ბრძანების შესაბამისად

### ვბრძანებ

- შევიდეს ცვლილება **დირექტორის 2024 წლის 05 ნოემბრის N01/112 ბრძანებაში და ბრძანებას  
დაემატოს N17 დანართი, რომლითაც განისაზღვრება სკოლის ექთნის სამუშაო აღწერილობები და  
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;**
- შევიდეს ცვლილება **შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის სტრუქტურაში და ჩამოყალიბდეს  
თანდართული რედაქციით;**
- დაევალოს HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ბრძანების გაცნობა სკოლის ბუღალტრისთვის  
და სკოლის ექთნისთვის;
- ბრძანება ძალაში შედის გაცნობისთანავე;
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში ქ. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში  
(მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის N6).

**ბელა გოცირიძე**  
დირექტორი





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

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

|           |
|-----------|
| განათლება |
|-----------|

|                                              |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>აუცილებელი:</b>                           | <b>სასურველი:</b>                                                                                                                                                      |
| 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:                                                                                                                                  |
|                                              |                                                                                                                                                                        |
| <b>ცოდნა</b>                                 |                                                                                                                                                                        |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე        | Microsoft Office Word (ძალიან კარგი)<br>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი)<br>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)<br>Microsoft Office Outlook (ძალიან კარგი) |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე                     | -                                                                                                                                                                      |
| <b>გამოცდილება</b>                           |                                                                                                                                                                        |
| <b>აუცილებელი:</b>                           | <b>სასურველი:</b>                                                                                                                                                      |
| სამუშაო გამოცდილება:                         | სამუშაო გამოცდილება:                                                                                                                                                   |
| არანაკლებ 3 წელი                             |                                                                                                                                                                        |
| გამოცდილების სფერო:                          | გამოცდილების სფერო                                                                                                                                                     |
| მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება.   |                                                                                                                                                                        |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება:                 | ხელმძღვანელობის გამოცდილება:                                                                                                                                           |
|                                              |                                                                                                                                                                        |

**გაეცნო:**

**თანამშრომელი:**

ექთანი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

უშუალო ხელმძღვანელი:

დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ საკითხებში:

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_