დანართი N1

დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსის“ დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
2024 წლის 27 დეკემბრისN01-09/271 ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯში "იკაროსი" პროფესიული განათლების მასწავლებლების და პერსონალის შერჩევისა და სამსახურში მიღების ერთიანი წესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ა(ა)იპ კოლეჯი "იკაროსის" (შემდგომში - კოლეჯი) პროფესიული მასწავლებლებისა და პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს და არეგულირებს კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის შერჩევის პირობებსა და პროცედურებს."
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და პერსონალის შერჩევისა და სამსახურში მიღების ერთიანი წესი მიზნად ისახავს კვალიფიციური, სათანადო ცოდნისა და გამოცდილების, შესაბამისი უნარ-ჩვევების მქონე პირების შერჩევას.

თავი II. პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევისა და სამსახურში მიღების ერთიანი წესი

მუხლი 2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროფესიული განათლების მასწავლებელებისათვის შესაძლებელია დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღების წესი

1. კოლეჯის ვებ-გვერდზე/ოფიციალურ სოციალურ გვერდზე ან/და სხვა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით ქვეყნდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანსიის შესახებ ინფორმაცია, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, სტანდარტის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარსადგენი დოკუმენტაცია და პირობები.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღება ხორციელდება წერილობითი განცხადებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე.
3. კოლეჯის დირექტორისა და ხარისხის მენეჯერის მიერ გასაუბრებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების საფუძველზე დგინდება პროფესიული განათლების მასწავლებლობის მსურველი პირის კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებთან (ხარისხის მართვის მენეჯერი წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებლობის მსურველი პირის კვალიფიკაციის შესაბამისობას „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და პროფესიული სტანდარტის შესაბამის მოთხოვნებთან.) (ფორმა 1);
4. შერჩევისას უპირატესობა ენიჭება შესაბამისი დარგობრივი პროფილით მუშაობის სტაჟს და გამოცდილებას.

მუხლი 4. კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტები

პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავებისათვის პირმა კოლეჯში უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:
ა) პირადი განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
გ) შესაბამისი განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, სერთიფიკატების ასლები (არსებობის შემთხვევაში);
დ) შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი კვალიფიკაციის არქონის შემთხვევაში);

ე) პროფესიული სტანდარტით დადგენილი დამატებითი მოთხოვნების შესაბამისი დოკუმენტი;
ვ) ორი ფოტოსურათი (ზომა 3x4);
ზ) შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკის მიხედვით მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტები;
თ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, პირის „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

თავი III. პერსონალის შერჩევისა და სამსახურში მიღების ერთიანი წესი

მუხლი 5. ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის შერჩევა

1. კოლეჯის ვებ-გვერდზე/ოფიციალურ სოციალურ გვერდზე ან/და სხვა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით ქვეყნდება კოლეჯის ვაკანტური თანამდებობის შესახებ ინფორმაცია, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, სტანდარტის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარსადგენი დოკუმენტაცია და პირობები.
2. ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის მიღება ხორციელდება წერილობითი განცხადებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე.
3. კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის და იურისტის კანდიდატთან გასაუბრებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების საფუძველზე დგინდება კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობა დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან (ფორმა 1);
4. შერჩევისას უპირატესობა ენიჭება შესაბამისი დარგობრივი პროფილით მუშაობის სტაჟს და გამოცდილებას.

მუხლი 6. კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტები

ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის თანამდებობის დაკავებისათვის პირმა კოლეჯში უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
ა) პირადი განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
გ) CV;
დ) შესაბამისი განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, სერთიფიკატების ასლები (არსებობის შემთხვევაში);
ე) შესაბამისი პროფესიით მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსბობის შემთხვევაში);
ვ) ორი ფოტოსურათი (ზომა 3x4);
ზ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, პირის „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ.

მუხლი 7. ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. დირექტორის მოადგილე
- უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

2. ხარისხის მართვის მენეჯერი:
- უმაღლესი განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

3. ფინანსური მენეჯერი
- უმაღლესი ეკონომიური განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)

- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- განათლების სისტემაში ფინანსური მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

4. შესყიდვების მენეჯერი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი), დარგში მუშაობის სულ მცირე 3-წლიანი გამოცდილება და დარგის შესაბამისი სერტიფიკატი
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

5. მთავარი ბუღალტერი
- უმაღლესი ეკონომიური განათლება და/ან პროფესიული განათლება ბუღალტერიაში და დარგში მუშაობის სულ მცირე 3-წლიანი გამოცდილება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

6. სასწავლო პროცესის მენეჯერი
- უმაღლესი (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი) ან/და პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

7. იურისტი:
- უმაღლესი იურიდიული განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- განათლების სისტემაში იურისტად მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- სულ მცირე ერთი უცხო ენის ცოდნა (უცხო ენის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი)
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

9. სტრატეგიული განვითარების კონსულტანტი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

10. მარკეტინგის მენეჯერი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

11. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

12. ლოჯისტიკის უზრუნველყოფის მენეჯერი
- სრული ზოგადი განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

13 მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი

- უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

14. საქმის მწარმოებელი

- უმაღლესი განათლება ან/და პროფესიული განათლება და განათლების სფეროში მუშაობის სულმცირე 3-წლიანი გამოცდილება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

15. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სპეციალისტი

- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

16. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

- უმაღლესი ტექნიკური განათლება ან პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- დარგში მუშაობის სულმცირე 3-წლიანი გამოცდილება
- Windows 2000, Windows Vista, Windows 7, WindowsServer 2003 – ადმინისტრირების საწყისები (მომხმარებელთა, ქსელური რესურსების, უსაფრთხოების პოლიტიკის მართვა);
- კომპიუტერული ტექნიკის მომსახურება (კომპიუტერების, საბეჭდი და პერიფერიული მოწყობილობების ინსტალაცია, პრობლემების დიაგნოსტიკა);
- მონაცემთა ბაზების რომელიმე სისტემის საწყის დონეზე ადმინისტრირებისა და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

17. ხარისხის მართვის სპეციალისტი

- სრული ზოგადი განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

18. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი) ან პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

19. ბიბლიოთეკარი

- უმაღლესი განათლება და ბიბლიოთეკარად მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი გამოცდილება ან პროფესიული განათლება ბიბლიოთეკარი
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

20. ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი

- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ 1-წლიანი გამოცდილება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

21. სტუდენტური მხარდაჭერის განვითარების სპეციალისტი

- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება
- სულ მცირე ერთი უცხო ენის ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

22. ლოჯისტიკის სპეციალისტი
- სრული ზოგადი განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა

23. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი
- საბაზო განათლება და დარგის შესაბამისი სერტიფიკატი
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

24. დამხმარე თანამშრომელი
- საბაზო განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა

25. მედდა
- პროფესიული განათლება მედდა და დარგში მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი გამოცდილება ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა

26. დამლაგებელი
- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

27. დარაჯი
- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

28. მეეზოვე
- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

29. მძღოლი
- მართვის მოწმობა B და/ან D კატეგორია.“

მუხლი 8. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პერსონალის (შტატგარეშე თანამშრომელი) მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტი
- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)
- სსსმ და შშმ პირებთან მუშაობის არანაკლებ 3-წლიანი გამოცდილება

2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი
- უმაღლესი ან პროფესიული განათლება
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)
- სსსმ და შშმ პირებთან მუშაობის გამოცდილება (სასურველია).“

3. სსსმ პირის ინდივიდუალური ასისტენტი
- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- ქართული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- სსსმ და შშმ პირებთან მუშაობის გამოცდილება (სასურველია).“

4. შშმ/სსსმ პირის ასისტენტი/მძღოლი
- მართვის მოწმობა B და/ან D კატეგორია.“

მუხლი 9. ადამიანური რესურსის კონკურსით მიღების ერთიანი წესი

1. ადამიანური რესურსის შესარჩევად შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესი.
2. კანდიდატის კონკურსის წესით შერჩევისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. ვაკანტურ პოზიციაზე გამოცხადებული კონკურსის შესახებ კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს (ბრძანებას), რომლითაც განისაზღვრება:
ა) კონკურსანტების მიერ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა;
ბ) დოკუმენტების წარმოდგენის ვადა და ადგილი;
გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადების ვადები.
4. კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებით, დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საკონკურსო კომისია შედგება: კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის მდივნისა და/ან კომისიის წევრისაგან.
5. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
6. კომისია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
7. საკონკურსო კომისიის მიერ, დოკუმენტების განხილვის საფუძველზე დგება საკონკურსო კომისიის სხდომის ამსახველი ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
8. კონკურსანტების მიერ კონკურსის პირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში საკონკურსო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსში მონაწილე პირთაგან ვინ შეიძლება დასაქმდეს ვაკანტურ პოზიციაზე, რაც ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შემდეგი რეაგირებისათვის.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება

1. ამ წესით გათვალისწინებული გასაუბრებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების ან/და კონკურსის შედეგების საფუძველზე, ვაკანსიაზე შერჩეულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. კოლეჯში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება წინამდებარე წესით განსაზღვრული დოკუმენტები.

ფორმა 1

ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი _____

თარიღი _____

პოზიციის დასახელება _____

ინტერვიუერი/ები _____

_____

_____

	შეფასების კრიტერიუმები	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10	%-ული მნიშვნელი
1	სამუშაო გამოცდილება			35%
2	განათლება			35%
3	კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები			20%
4	მოტივაცია			10%
		სულ		

საბოლოო გადაწყვეტილება/ რეკომენდაცია:

□ დადებითი გადაწყვეტილება

□ უარყოფითი გადაწყვეტილება

დამატებითი კომენტარი:

_____

<u>შენიშვნა: შედეგების გამოთვლა ხდება ქულის გამრავლებით პრიულ მნიშვნელზე. დადებითი შეფასებისთვის მიღებული ქულების ჯამი უნდა აღემატებოდეს 7-ს</u>