დამტკიცებულია
ა(ა)იპ პროფესიული კოლეჯი „იკაროსის“ დირექტორის
2018 წლის 07 ივნისის N01-09/258 ბრძანებით

ა(ა)იპ პროფესიულ 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 პროფესიული 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 IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
2. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების პროფესიული განათლების მასწავლებელებისათვის შესაძლებელია შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით 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.)
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.

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 დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის კანდიდატთან გასაუბრებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების საფუძველზე დგინდება კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობა დასაკავებელი თანამდებობის მოთხოვნებთან;
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);

მუხლი 7. ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის მინიმალური საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

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

2. იურისტი:
    - უმაღლესი იურიდიული განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)
    - განათლების სისტემაში იურისტად მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება
    - საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

3. ხარისხის მართვის მენეჯერი:
    - უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
    - პროფესიული განათლების სფეროში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება
    - საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

4. ფინანსური მენეჯერი
    - უმაღლესი ეკონომიური განათლება (მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი)
    - განათლების სისტემაში ფინანსური მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 5-წლიანი გამოცდილება
    - საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

5. მთავარი ბუღალტერი
    - უმაღლესი ეკონომიური განათლება და/ან პროფესიული განათლება ბუღალტერიაში და დარგში მუშაობის სულ მცირე 1 წლიანი გამოცდილება
    - საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

6. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

- უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი)
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

7. სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი

- უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება ან დარგში მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

8. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი

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

9. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი მენეჯერი

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

10. საქმის მწარმოებელი

- პროფესიული განათლება
- განათლების სისტემაში მუშაობის არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (სამომხმარებლო დონეზე)

11. ქსელის ადმინისტრატორი

- უმაღლესი ტექნიკური განათლება ან პროფესიული განათლება
- მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი 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.

12. ლოჯისტიკი

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

13. ბიბლიოთეკარი

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

14. რეესტრის წარმოების სპეციალისტი

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

15. დამხმარე თანამშრომელი

- საბაზო განათლება

16. მედდა

- პროფესიული განათლება მედდა და დარგში მუშაობის სულმცირე ერთწლიანი გამოცდილება ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება

17. დამლაგებელი

- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

18. დარაჯი

- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

19. მეეზოვე

- საკვალიფიკაციო მონაცემები არ მოითხოვება

20. მძღოლი

- მართვის მოწმობა B და/ან C კატეგორია

მუხლი 8. 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 9. 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.