

**შპს უმაღლესი სასწავლებელი „განათლების აკადემია“ აცხადებს კონკურსს ადმინისტრაციულ შემდეგ ვაკანტურ პოზიციებზე**

**1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება,
  - უმაღლესი განათლების სისტემის მართვის ზოგადი პრინციპებისა და მიდგომების ცოდნა;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეულ იქნეს პირი, რომელსაც აქვს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
- გასაუბრების დროს უპირატესობა მიენიჭება კონკურსანტს, რომელიც პროფესიულ ცოდნასთან ერთად ფლობს ინფორმაციას უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე რეფორმების შესახებ.

**2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება,
  - უმაღლესი განათლების სისტემის მართვის ზოგადი პრინციპებისა და მიდგომების ცოდნა;
- სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეულ იქნეს პირი, რომელსაც აქვს სასწავლო პროცესების მართვის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.
- გასაუბრების დროს უპირატესობა მიენიჭება კონკურსანტს, რომელიც პროფესიულ ცოდნასთან ერთად ფლობს ინფორმაციას უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში მიმდინარე რეფორმების შესახებ.

**3. სტუდენტთა მომსახურებისა და მხარდაჭერის განყოფილების უფროსი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხით;
- სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება;
- სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება.
- ინგლისური ენის ცოდნა;
- უმაღლესი განათლების სისტემის მართვის ზოგადი პრინციპებისა და მიდგომების ცოდნა;
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- დროისა და საქმის კარგი მენეჯმენტის განხორციელები უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების უნარი;

**4. უცხო ენების ცენტრის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხით;
- სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება;
- სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება.
- ენობრივი კომპეტენცია - უცხოური ენების ცოდნა;

**5. უწყვეტი განათლებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული ხარისხით;
- სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება;
- სტუდენტების ხელშეწყობა დასაქმებისათვის აუცილებელი ზოგადი უნარების განვითარებაში;
- სტუდენტების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე;
- სტუდენტების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში;

- სამუშაოს მიების მექანიზმებისა და შრომის ბაზრის სპეციზიკის ცოდნა;
- საკუთარი პრიორიტეტების, უნარებისა და შესაძლებლობების განსაზღვრა;
- სწორი პროფესიული ორიენტაციის უნარი;
- აპლიკაციის მომზადება: რეზუმესა და სამოტივაციო წერილის შედგენის უნარი;

**6. საგამოცდო ცენტრის ადმინისტრატორი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება;
- სფეროში მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება;
- სტუდენტებთან მუშაობის გამოცდილება;
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- დროისა და საქმის კარგი მენეჯმენტის განხორციელები უნარი;
- ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების უნარი;

**7. ინოვაციების მართვისა და კვლევების სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- ინოვაციების მართვისა და კვლევების სამსახურის წინაშე დასმული ამოცანების შესრულების მეთოდის იდენტიფიცირება;
- სხვადასხვა ტიპის კვლევების ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება, ანალიზი, შედეგების დოკუმენტირება და რეკომენდაციების შემუშავება;
- სერვისების განვითარების შესახებ ახალი იდეების გენერირება, დამუშავება და კონცეფციის მომზადებაში მონაწილეობა;
- წერილობითი კომუნიკაციის წარმოება სხვადასხვა პარტნიორებთან ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
- სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება (შეხვედრის ჩანაწერების გაკეთება, შეხვედრის ანგარიშის სამუშაო ვერსიის მომზადება, მონაწილეებთან კომუნიკაცია);

**8. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება (სასურველია მაგისტრის დიპლომი);
- ადამიანური რესურსების მართვაში მუშაობის მინიმუმ ორწლიანი გამოცდილება;
- მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
- ინგლისური და რუსული ენების სრულყოფილი ცოდნა;
- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების კარგი ცოდნა;

**9. კანცელარიის სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- ორგანიზებულობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ლოგიკური აზროვნება;
- ეფექტიანი უკუკავშირის მიწოდების უნარი;
- კომუნიკაბელურობა;
- კეთილგანწყობა;
- დატვირთულ რეჟიმში მუშაობისა და პრობლემების დროულად გადაჭრის უნარი;
- სწრაფად ათვისების უნარი;

**10. ფინანსური მენეჯერი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი ეკონომიკური განათლება;
- განათლება/ტრენინგები ბუღალტერიაში და ფინანსებში;
- მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება ფინანსებში;
- აუცილებელია საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა;
- აუცილებელია ქართული საგადასახადო კოდექსის ცოდნა;

- ბუღალტერიის საერთაშორისო სტანდარტების ცოდნა;
- Microsoft Office-ის პროგრამების ცოდნა;
- ქართული ენის სრულყოფილი ცოდნა, რუსული და ინგლისური - მომხმარებლის დონეზე;
- კონკრეტული მიზნებისა და პრიორიტეტების დასახვის, დაგეგმვისა და პრობლემების გადაჭრის უნარ-ჩვევები;
- გამოკვეთილი ადამიანური ურთიერთობების, მოლაპარაკებისა და დარწმუნების უნარ-ჩვევები;
- შეზღუდულ დროში ეფექტურად მუშაობის უნარი;
- შრომისმოყვარეობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

#### 11. აუდიტი - 1.0 საშტატო ერთეული;

- შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტები;
- რისკების შეფასების, აუდიტის მასშტაბის დადგენის, ინფორმაციის მოგროვების, სამუშაო ფორმების შედგენის "გავრცელებული" პრაქტიკის ცოდნა;
- საქართველოს კანონი "კომერციული ბანკების საქმიანობის შესახებ";
- საქართველოს კანონი "უკანონო შემოსავლის ლეგალიზაციის აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ";
- საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები საბანკო ანგარიშების გახსნის, უნაღდო ანგარიშსწორების, კომერციული ბანკების საქმიანობის ზედამხედველობის შესახებ;
- "საქართველოს საბანკო დაწესებულებებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმა და მისი გამოყენების ინსტრუქცია";
- ინგლისური ენის ცოდნა;
- ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების უნარი;
- გარე ნორმატიულ აქტებთან და შიდა პროცედურებთან მუშაობის უნარი;
- ობიექტურობა, პატიოსნება, პრინციპულობა;
- წერილობითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სკურპულოზურობა.

#### 12. ლოჯისტიკის სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;

- უმაღლესი განათლება;
- მინიმუმ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება ლოჯისტიკის სფეროში;
- საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- უცხო ენების ცოდნა (რუსული, ინგლისური)
- კომუნიკაბელურობა;
- ორგანიზებულობა;
- დაგეგმვის უნარი;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- მიზანმიმართულობა და შედეგზე ორიენტირებულობა;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა.

#### 13. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახური - 1.0 საშტატო ერთეული;

- ასაკი 22 წლიდან;
- პუნქტუალობა, ორგანიზებულობა, პასუხისმგებლობის გრძობა, დაკვირვებულობა, შრომისმოყვარეობა და ენერგიულობა;
- კომუნიკაბელურობა და დახვეწილი მეტყველება;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- კონფლიქტური სიტუაციების გადალახვის უნარი;
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- დატვირთულ რეჟიმში სწრაფად რეაგირების და მუშაობის უნარი.

**14. საერთაშორისო ურთიერთობების და საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამსახურის ხელმძღვანელი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი ჰუმანიტარული ან ტექნიკური განათლება;
- არანაკლებ 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, მათ შორის საერთაშორისო ურთიერთობის განხრით;
- მენეჯერულ პოზიციაზე არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება;
- სავალდებულოა ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა, სასურველია რუსული, ფრანგული ან გერმანული ენის ცოდნა;
- ე) უპირატესობა მიენიჭება იმ კანდიდატს, რომელსაც გააჩნია სამუშაო გამოცდილება საერთაშორისო ურთიერთობის განხრით;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის წარმოება;
- მედიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობა და მათთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;
- უმაღლესი სასწავლებლის ვებ-გვერდსა და facebook გვერდზე დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება;
- უმაღლესი სასწავლებლის facebook გვერდზე შემოსულ კითხვებზე პასუხის მომზადება და გაცემა.

**15. იურისტი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი იურიდიული განათლება;
- პროფესიით მუშაობის მინიმუმ 1- წლიანი გამოცდილება;
- საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.
- ხელშეკრულებების და სხვა იურიდიული დოკუმენტაციის წარმოება და მისი კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- სამართლებრივი შინაარსის წერილების (შეტყობინებები, მოთხოვნები, გაფრთხილება) მომზადება;
- ხელშეკრულებების გაფორმება და რეგისტრაცია შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებში;
- სააღსრულებო პროცესების უზრუნველყოფა;
- დავალიანების მქონე მოვალეებთან გასაუბრების ორგანიზება;
- სხვადასხვა სანოტარო აქტების გაფორმებაში მონაწილეობის მიღება;
- ორგანიზაციის საქმიანობიდან გამომდინარე, არსებული ხარვეზებისა და დარღვევების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრა;
- კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების კონტროლი.

**16. ბიბლიოთეკარი - 1.0 საშტატო ერთეული;**

- უმაღლესი განათლება;
- ინფორმაციის დახარისხების უნარი;
- ანალოგიურ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
- პოზიციის შესაბამისი კომპეტენციის დამადასტურებელი სერტიფიკატი;
- საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზების გამოყენების გამოცდილება;
- ინგლისური ენის მაღალ დონეზე ცოდნა (სავალდებულოა);
- კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (MS Office).
- პასუხისმგებლიანი,
- კომუნიკაბელური,
- პუნქტუალური.

კონკურსი ჩატარდება ორ ეტაპად:

1. წარმოდგენილი დოკუმენტების განხილვა;
2. გასაუბრება.

**კონკურსანტმა უნდა წარმოადგინოს:**

1. განცხადება საკონკურსო კომისიის სახელზე.
2. სამოტივაციო წერილი.
3. ავტობიოგრაფია.
4. დიპლომების ასლები.
5. კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებში, სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტების/ სერტიფიკატების ასლები. (არსებობის შემთხვევაში)
6. სამოქმედო გეგმა
7. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

ყველა კონკურსანტს მოეთხოვება: უმაღლესი განათლების სისტემის მართვის ზოგადი პრინციპებისა და მიდგომების ცოდნა;

(კონკურსანტმა ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგინოს დედანთან ერთად)  
კონკურსანტთა საბუთები მიიღება შპს უმაღლეს სასწავლებელში განათლების აკადემია, მისამართზე-  
თბილისი ქსნის ქუჩა №35 **2017 წლის 25 დეკემბრიდან 2018 წლის 19 იანვრის ჩათვლით** 17 საათამდე  
(შაბათ-კვირის გარდა).

კონკურსი ჩატარდება **2018 წლის 22 იანვარს**.