**ვაკანსიის ტიპი:** სსიპ ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის დაბა ურეკის საჯარო სკოლაში  პროფესიული განათლების განვითარების კოორდინატორი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

|  |
| --- |
| **ვაკანსიის რაოდენობა:**1    **სამუშაოს ადგილმდებარეობა -**დაბა ურეკის საჯარო სკოლა. |

**შრომის ანაზღაურება:**სულ პროექტის მანძილზე  2500 ლარი

**სამუშაოს ხანგრძლივობა  არა უმეტეს 3 თვე** -ა(ა)იპ - პროფესიული უნარების სააგენტოს პროგრამების „სტუდენტური და პრესტუდენტური სერვისების განვითარების ხელშეწყობის“ ქვეპროგრამის საჯარო სკოლებში პროფესიული განათლების განვითარების  ხელშეწყობის  კომპონენტის ფარგლებში.

**განცხადების მიღების ბოლო  ვადა:**   7.03.2023

დოკუმენტაციის გადარჩევა: არა უგვიანეს 10.03.2023

**საკონტაქტო ტელეფონი:**

577 16 22 87 საკონტაქტო პირი : ნანა ფაჩუაშვილი

ელ.ფოსტა: [info@horizonti.ge](mailto:info@horizonti.ge)

**კოორდინატორის ფუნქცია-მოვალეობებია:**

  საჯარო სკოლაში პროფესიული განათლების პროგრამების განვითარებისთვის საჭირო პროცესების კოორდინაცია და აღნიშნული მიზნით, დაინტერესებულ მხარეებთან ინტენსიური კომუნიკაცია.

  პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განხორციელების უფლების მოპოვების მიზნით პროფესიული უნარების სააგენტოს მიერ შემუშავებული მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებულ აქტივობებში ჩართულობა და აღნიშნული მიზნით, სკოლასა და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას შორის კოლაბორაციისა და შესაბამისი პროცესების კოორდინაცია.

  სასერტიფიკატო კურსების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესების კოორდინაცია.

  სასერტიფიკატო კურსების ადმინისტრირების პროცესში ჩართული თანამშრომლების კოორდინაცია და მათი სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი

  სასერტიფიკატო კურსების ეფექტურად განხორციელების მიზნით სკოლისა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების მენეჯმენტთან ინტენსიური კოორდინაცია.

  პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმების გზით საჯარო სკოლაში პროფესიული განათლების კომპონენტის განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების, მათ შორის საჯარო სკოლის ინსტიტუციური განვითარების შესაძლებლობების კოორდინაცია.

  სკოლაში პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების პროგრამების დანერგვის მიზნით საჭირო აქტივობებში ჩართულობა და პროგრამების მომზადების პროცესის კოორდინაცია.

  სკოლაში პროფესიული განათლების განვითარების მიზნით სააგენტოს მიერ დაგეგმილი შესაძლებლობების გაძლიერებაზე ორიენტირებული აქტივობების კოორდინაცია და აღნიშნულ აქტივობებში მონაწილეობა.

  სკოლაში პროფესიული განათლების განვითარების მიზნით კერძო სექტორთან, არასამთავრობო სექტორთან, სამოქალაქო საზოგადოებასთან, ბენეფიციარებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია სააგენტოსთან შეთანხმებითა და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელთან კომუნიკაციის გზით.

  დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის გზით რეგიონის/მუნიციპალიტეტის შრომის  ბაზრის საჭიროებების შეფასება სააგენტოს მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესაბამისად, სკოლაში პროფესიული განათლების შემდგომ განვითარებასთან დაკავშირებული აქტივობების დასაგეგმად ინტენსიური კომუნიკაციის წარმოება საჯარო სკოლის მენეჯმენტთან სკოლაში პროფესიული განათლების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

  ინტენსიური კომუნიკაციის წარმოება პროფესიული უნარების     სააგენტოსთან სკოლაში პროფესიული განათლების განვითარების  ხელშეწყობის მიზნით.

  სკოლაში პროფესიული განათლების განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელებაში მონაწილეობა საზოგადოებაში ცნობიერების ამაღლების მიზნით PR და საინფორმაციო აქტივობების დაგეგმვა.

|  |
| --- |
|  |

**საკვალიფიკაციო  მოთხოვნები**:

**განათლება:**

მინიმუმ ბაკალავრის ხარისხი სოციალურ მეცნიერებების, განათლების მეცნიერებების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან მომიჯნავე მიმართულებით.

**სასურველია:**

 მაგისტრის ხარისხი სოციალური მეცნიერებების, განათლების მეცნიერებების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან მომიჯნავე მიმართულებით.

**სამუშაო გამოცდილება:**

|  |  |
| --- | --- |
| **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები** | |
| ***აუცილებელი*** | ***სასურველი*** |
| **განათლება** | |
| ბაკალავრის ხარისხი სოციალურ მეცნიერებების, განათლების მეცნიერებების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან მომიჯნავე მიმართულებით | მაგისტრის ხარისხი სოციალური მეცნიერებების, განათლების მეცნიერებების, ბიზნესის ადმინისტრირების ან მომიჯნავე მიმართულებით |
| **სამუშაო გამოცდილება** | |
| კერძო, საჯარო ან არასამთავრობო სექტორში მენეჯერულ პოზიციაზე ან/და პროექტების მართვის მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება | ზოგად, პროფესიულ ან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრირების მიმართულებით მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება |
| ფორმალური ან/და არაფორმალური განათლების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება | პროფესიული განათლების მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება |
| სხვადასხვა პარტნიორ ორგანიზაციებთან, დაინტერესებულ მხარეებთან, საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფთან ან/და თემთან მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება | კერძო სექტორთან ან/და პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მუშაობის გამოცდილება |
| **ცოდნა და უნარები** | |
|   კომუნიკაცია - უნარი მიიღო და გააზიარო იდეები და ინფორმაცია ეფექტიანად. კომუნიკაციის უნარი მოიცავს წერითი და ვერბალური, ასევე, არავერბალური კომუნიკაციის უნარებს, აქტიურ მოსმენასა და კონტექსტუალურ კომუნიკაციას. წერითი და ვერბალური კომუნიკაციის უნარები ინფორმაციის წერით და სიტყვიერად გადაცემის უნარია. აქტიური მოსმენა გულისხმობს მოსაუბრის ნათქვამზე ყურადღების კონცენტრირებას, საუბრის გაგებაზე ფოკუსირებას, მოსაუბრის სათანადოდ გასაგებად შესაბამისი შეკითხვების დასმას, არარელევანტურ მომენტებში აზრის დაფიქსირებისგან თავშეკავებას, მოსაუბრისთვის მინიშნებას, რომ გაინტერესებთ მისი საუბარი (თვალებით კონტაქტი, ჯდომისას მისკენ გადახრა, თავის დაქნევა იმის ნიშნად, რომ გესმით მისი და ა. შ.).    კრიტიკული აზროვნება — კრიტიკული აზროვნება გონებაში ინფორმაციის შესვლასთან ერთად იწყება და ამ ინფორმაციისადმი პიროვნული პოზიციის გამომუშავებით სრულდება. ესაა აზროვნების ფორმა, რომელიც საკითხის სხვადასხვა პრიზმაში დანახვას, ალტერნატივათა აწონვა-დაწონვასა და გაჩერებას გულისხმობს. ესაა საკითხისადმი არაერთჯერადი და არაერთგვაროვანი მიდგომა, შეკითხვების გზით პრობლემის არსში ჩაძიება, ფიქრი და განსჯა გამკლავების საშუალებათა შესახებ, რაც პრობლემის ოპტიმალური გადაწყვეტილების წინაპირობაა.    აქტიური სწავლა — ახალი ინფორმაციის მოძიებისა და ანალიზის უნარი იმისათვის, რომ მიმდინარე და პოტენციური პრობლემები მეტად ეფექტიანად, თანამედროვე, რელევანტურ ცოდნაზე დაყრდნობით გადაიჭრას.    კომპლექსური პრობლემის გადაჭრა — კომპლექსური პრობლემის იდენტიფიცირება, მის გადასაჭრელად საჭირო ინფორმაციის მოძიება და ანალიზი იმისათვის, რომ პრობლემასთან გასამკლავებლად ეფექტიანი მექანიზმი შემუშავდეს.    კოორდინაცია — განსხვავებული ელემენტების ორგანიზება კომპლექსურ აქტივობად იმისათვის, რომ მათ ჰარმონიულად, ურთიერთშესაბამისად, ეფექტიანად იმუშაონ.    მსჯელობა და გადაწყვეტილების მიღება — პოტენციური აქტივობების ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება ყველაზე შესაბამისის შერჩევის მიზნით.    მონიტორინგი — საკუთარი ან სხვების შესრულების, პროგრესის შეფასება და მონიტორინგი შესრულებული სამუშაოს გაუმჯობესების, კორექტირების გეგმის შემუშავების მიზნით.    დროის მართვა — დროის კონტროლი და მართვა, მისი განაწილება ისე, რომ შეძლოთ  განსხვავებული აქტივობების დროული და ეფექტიანი შესრულება.    ინფორმაციის მოძიება და ანალიზი - იმის განსაზღვრა, თუ როგორ, რომელი პლატფორმის/ინსტრუმენტის გამოყენებით უნდა მოიძიოთ ინფორმაცია, ინფორმაციის წყაროების სანდოობის შეფასება, მოძიებული ინფორმაციის სისტემატიზაცია, რელევანტური ინფორმაციის ამორჩევა, ინფორმაციის დახარისხება და ორგანიზება  **სასურველი**  ინგლისური ენის B2 დონეზე ცოდნა | |

**გასაუბრების თემატიკა:**შესასრულებელი ფუნქციიდან გამომდინარე.

**წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:**

         განათლების, დამადასტურებელი  დოკუმენტის ასლი ;

         პირადობის დამდადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი;

         CV რეზიუმე;

         დამატებითი დოკუმენტაცია რომელიც დაადასტურებს პირის ვაკანსიასთან შესაბამისობას;

         სამოტივაციო წერილი;

         ცნობა ნამუშევრობის შესახებ;

**შერჩევა   ჩატარდება   ორ ეტაპად :**დოკუმენტაციის        გადარჩევა    და გასაუბრება.

სავალდებულო დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა არასრული წარმოდგენა არის კანდიდატის შემდეგ ეტაპზე არდაშვების საფუძველი.

**გასაუბრების ჩატარების ადგილი და დრო :**

გასაუბრება  პრისპირ გასაუბრების ფორმატში ჩატარდება შემდეგ მისმართზე  :ქალაქი ოზურგეთი, რუსთაველის ქ. N8 ა(ა)იპ კოლეჯი ,,ჰორიზონტი’’ შენობა მეორე  სართული.

გასაუბრება ასევე შესაძლებელია ჩატარდეს ონლაინ  ფორმატში.

**დამატებითი ინფორმაცია:**

         დოკუმენტაცია უნდა იქნეს  ელექტრონული ფორმით, კოლეჯის ელექტრონულ ფოსტაზე [info@horizonti.ge](mailto:info@horizonti.ge)

         გადაწყვეტილება კანდიდატებს გასაუბრების ეტაპზე გადავლის /ვერგადასვლის შესახებ ეცნობება დოკუმნტაციის გადარჩევიდან არა უგვიანეს სამი სამუშაო დღისა საკონტაქტო ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.აღნიშნულ ვადაში შემდეგ ანუ გასაუბრების ეტაპზე გადასულ კანდიდატებს ასევე ეცნობებებთ გასაუბრების ჩატარების ზუსტი თარიღი,დრო და გასაუბრების ჩატარების ფორმატი.