



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება



MES 8 21 0000635448



28/06/2021

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში სტაჟიორთა შერჩევის მიზნით
კონკურსის გამოცხადების შესახებ**

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დირექტორის 2021 წლის 03 თებერვლის №54701 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში სტაჟირების გავლის წესისა“ და ცენტრის დირექტორის 2021 წლის 15 ივნისის №573999 ბრძანებით შექმნილი სტაჟირების კომისიის 2021 წლის 22 ივნისის №4 ოქმის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ

- სტაჟიორთა შერჩევის მიზნით გამოცხადდეს კონკურსი (შემდგომში - კონკურსი) ცენტრის შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებში:
 - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში - 4 ადგილზე (2 - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით, 2 - საქმისწარმოების მიმართულებით);
 - დაგეგმვის, კვლევის და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურში - 1 ადგილზე;
 - უმადლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში - 2 ადგილზე;
 - პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში - 2 ადგილზე;
 - ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში - 1 ადგილზე;
 - ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოში - 1 ადგილზე.
- კონკურსში მონაწილეობისთვის კანდიდატთა განაცხადის წარდგენის ვადა განისაზღვროს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე - www.hr.gov.ge - კონკურსის გამოცხადებიდან 10 კალენდარული დღის ოდენობით - 2021 წლის 29 ივნისიდან 2021 წლის 08 ივლისის ჩათვლით.
- სტაჟიორად მიიღება კანდიდატი, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში:
 - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას ბიზნესის ადმინისტრირების, სოციალური მეცნიერებების ან მენეჯმენტის და ადმინისტრირების მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel, Microsoft Office powerpoint .

გ) იცის ინგლისური ენა B2 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.1.2. საქმისწარმოების მიმართულებით:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას ან მიღებული აქვს ან იღებს პროფესიულ განათლებას საოფისე საქმის მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel.

გ) იცის ინგლისური ენა B1 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.2. დაგეგმვის, კვლევის და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურში:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას - განათლების მენეჯმენტის, განათლების ადმინისტრირების, სოციოლოგიის ან ბიზნესისა და ადმინისტრირების მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office powerpoint.

გ) იცის ინგლისური ენა B2 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.3. ცენტრის უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას - განათლების მეცნიერებების, განათლების მენეჯმენტის, განათლების ადმინისტრირების, სამართლის ან სოციოლოგიის მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office Powerpoint.

გ) იცის ინგლისური ენა B2 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.4. ცენტრის პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას (არის დამამთავრებელი ბოლო ორი სემესტრის სტუდენტი) - სამართლის, ბიზნესის ადმინისტრირების, განათლების მენეჯმენტის ან განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office Powerpoint.

გ) იცის ინგლისური ენა B1 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.5. ცენტრის ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას განათლების მენეჯმენტის ან განათლების ადმინისტრირების მიმართულებით.

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel.

გ) იცის ინგლისური ენა B1 დონეზე (წერა და მეტყველება).

3.6. ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოში:

ა) საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას, აქვს მიღებული ან იღებს უმაღლეს განათლებას (არის დამამთავრებელი ბოლო ორი სემესტრის სტუდენტი) - ეკონომიკის, მენეჯმენტის ან ბუღალტერიის მიმართულებით;

ბ) კარგად იცის საოფისე პროგრამები - Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel.

4. კონკურსში მონაწილე კანდიდატს მოეთხოვება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ ცოდნა.

5. სტაჟიორს ევალება: ხალმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება, რომელიც მიმართული იქნება სტაჟიორის პროფესიულ ზრდის, პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და განვითარებაზე და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. სტაჟირების გავლის მსურველს უნდა გააჩნდეს:

ა) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

ბ) კომუნიკაციის უნარი;

გ) ანალიტიკური აზროვნების უნარი.

7. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში, დაგეგმვის, კვლევის და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურსა და ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვროს 3 თვით (6 თვემდე გაგრძელების პერსპექტივით) ხოლო უმაღლესი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურსა და ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოში - 6 თვის ვადით.

8. კონკურსი ჩატარდეს ორ ეტაპად:

ა) განცხადების გადარჩევა;

ბ) გასაუბრება.

9. კონკურსში მონაწილე კანდიდატმა ვებგვერდის - www.hr.gov.ge მეშვეობით, ჩემი რეზიუმეს შესაბამის ველში უნდა ატვირთოს:

ა) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი ან ცნობა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან, რითაც დასტურდება სწავლის ფაქტი;

ბ) მიუთითოს 1 (ერთი) რეკომენდატორის ვინაობა (სახელი, გვარი, თანამდებობა და საკონტაქტო ინფორმაცია).

გ) წარმოადგინოს სამოტივაციო წერილი, რომელშიც უნდა ჩანდეს თუ რატომ სურს კანდიდატს ცენტრში სტაჟირების გავლა.

10. დაევალოს ადამიანური რესურსების და საქმისწარმოების სამსახურს ვებგვერდის - www.hr.gov.ge - მეშვეობით, კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა.

11. საკონკურსო კომისიამ საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს ქულათა სისტემით შეფასების საფუძველზე, განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვის ვადაში.

12. დაევალოს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საორგანიზაციო სამმართველოს ცენტრის ოფიციალურ ვებგვერდზე - www.eqe.ge - ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა.

13. დაევალოს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურს ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

14. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი № 64) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული
ცენტრი
დირექტორი
მახარაშვილი თამარ

