

**მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული
ცენტრი აცხადებს კონკურსს რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის
ტრენინგების მენეჯერის თანამდებობაზე**

ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგო (ხელფასი): 1,500 ლარი

დაფინანსების წყარო: მასწავლებელთა მომზადების და გადამზადების (ტრენინგების) პროგრამა

ხელშეკრულების ხანგრძლივობა: 3 თვიანი ვადა.

გამოსაცდელი ვადა: 3 თვიანი გამოსაცდელი ვადით

უშუალო ხელმძღვანელი: რეგიონალური კოორდინაციის სამსახურის უფროსი
დაქვემდებარებული პირები: 1 ასისტენტი

თანამდებობრივი მოვალეობების ზოგადი აღწერა: განსაზღვრულ საგნობრივ ჯგუფებს მიკუთვნებული ტრენინგ პროგრამების ჩატარების დაგეგმვა, მათი ორგანიზება და ხარისხის უზრუნველყოფა.

ძირითადი მოვალეობები და უფლებამოსილებები:

1. ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების ერთიანი წლიური კალენდრის/გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, შესაბამისი საგნობრივი ტრენინგების დაგეგმვაში აქტიური ჩართვა;
2. ტრენინგების ანონსების დროულად მომზადება და გავრცელება, მათ შორის ინფორმაციის მიწოდება რესურსცენტრებისათვის (შეხსენება);
3. მონაწილეთა რეგისტრაციისა და ჯგუფების შევსების მონიტორინგი, წესის შესაბამისად ტრენინგების გაუქმების საკითხის ინიცირება;
4. დაგეგმილი ტრენინგებისათვის ადგილის შერჩევა/განსაზღვრა; მატერიალური და ადამიანური რესურსების განსაზღვრა;
5. ასისტენტისთვის შესაბამისი დირექტივების მიცემა;
6. ღონისძიებების ორგანიზების ხარისხის უზრუნველყოფა: ტექნიკური საკითხების მოგვარება, ტრენერის ინფორმირება, დოკუმენტაციის მომზადება;
7. მასალების დისტრიბუციის საკითხზე სერვისების ჯგუფთან თანამშრომლობა;
8. ტრენინგის ჩატარების მონიტორინგი;
9. ტრენერის დოკუმენტაციის განხილვა/ანალიზი და მისი ანაზღაურების დოკუმენტაციის მომზადება;
10. ტრენინგების ჩატარების შესახებ დოკუმენტაციის სისტემური შენახვის უზრუნველყოფა;
11. ტრენინგის/ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის შიდა ბაზაში შეყვანის უზრუნველყოფა;
12. საჭიროების მიხედვით სხვა ღონისძიებების ორგანიზების უზრუნველყოფა.

მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული
ცენტრი აცხადებს კონკურსს რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის
ტრენინგების მენეჯერის თანამდებობაზე

განათლება:

აუცილებელი: უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის ხარისხი).

სამუშაო გამოცდილება:

** აუცილებელი: სულ მცირე 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

** სასურველი: განათლებისა და/ან ზრდასრულთა სწავლებს პროცესის ორგანიზების
სფეროში მუშაობის გამოცდილება

ცოდნა/კომპეტენცია:

** ორგანიზების კარგი უნარი

** გუნდში მუშაობის უნარი და შესაბამისი ჩვევები

** საქმიანი დოკუმენტების შედგენის უნარი (საქმიანი წერილი, ოქმი, და სხვა)

** ეფექტური კომუნიკაციის უნარები

** საოფისე კომპიუტერული პროგრამების მოხმარების უნარი;

** ინტერნეტში მუშაობის უნარი.

ენების ცოდნა:

** ქართული - სრულყოფილად;

** სასურველია: ინგლისური, ფრანგული, გერმანული ან რუსული - საბაზისო.

კომპიუტერული პროგრამების, ოპერაციული სისტემების ცოდნა: MS Office, MS Excel.

დამატებითი ინფორმაცია:

** კანდიდატმა CV უნდა გადმოაგზავნოს ელ-ფოსტით, მისამართზე: hr@tpdc.ge

** განაცხადების წარმოდგენის საბოლოო ვადაა 2015 წლის 22 იანვარი, 18:00 სთ.

** სათაურში (Subject) მითითებულ უნდა იყოს პოზიციის დასახელება.

** კანდიდატის CV, რომელიც არ აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, არ
განიხილება.