ქ. თბილისი. „უნივერსიტეტი უნილეველი „

ე.ამაშუკელის N4.

ჩვენს შესახებ : უნივერსიტეტი უნილეველი ახალი , დინამიკური სამედიცინო უნივერსიტეტია, რომელიც კლინიკების გაერთიანების საფუძველზე შეიქმნა.

უნივერსიტეტი აცხადებს ვაკანსიას შემდეგ ადმინისტრაციულ თანამდებობებზე :

1. **ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი.**

ძირითადი მოვალეობები:

* უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ასევე, ამ საქმიანობაში ჩართული პერსონალის განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების უზრუნველყოფა;
* ავტორიზაციისა და აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების მომზადების პროცესების ორგანიზება;
* უმაღლესი განათლების საერთაშორისო სივრცეში უნივერსიტეტის ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესებში მონაწილეობა;
* უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების შემუშავების უზრუნველყოფა;
* საუნივერსიტეტო კურიკულუმის შექმნის, შეფასებისა და განვითარების პროცესში მონაწილეობა;
* უნივერსიტეტში კვლევის, სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის პროცესების ხელმძღვანელობა;
* კომპეტენციის ფარგლებში პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;
* კომპეტენციის ფარგლებში პროგრამების შეფასება და მის განვითარებაზე ზრუნვა, პროგრამების განვითარებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
* უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა;
* სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს მობილობის, კრედიტების აღიარებისა და პროგრამული თავსებადობის დადგენის პროცესებში ჩართულობა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* უმაღლესი განათლების სფეროში მუშაობის 3-5 წელი გამოცდილება;
* სასურველია გამოცდილება გამოცდილება ხარისხის უზნუნველყოფაში, ავტორიზაციასა და/ან საგანმანათლებლო პროგრამბის მართვაში;
* სასურველია გამოცდილება საერთაშორისო ხარისხის სტანდარტებთან მუშაობაში ( WFME; EQAR)
* დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი მედიცინაში;
* გამოცდილება განათლების ადმინისტრირებასა და მართვაში;
* ინგლისური ენის ცოდნა;
* კომპიუტერული ბაზების ცოდნა;
* ეფექტური კომუნიკაციის და ორგანიზების უნარი.
* სასურველია უმაღლესი განათლების ხარისხის ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტებსი სიღრმისეული ცოდნა;
* სტრატეგიული დაგეგმვის და ანგარიშგების მომზადების უნარი;

1. **ვიცე- რექტორი**

ძირითადი მოვალეობებია :

* სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი;
* სასწავლო პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის მხარდაჭერა;
* სასწავლო პროგრამის ხარისხს უზრუნველყოფა და მხარდაჭერა;
* აკადემიური და აფილირებული პერსონალის საქმიანობის კოორდინაცია;
* სტუდენტების აკადემიური პროცესების მართვა;
* შესაბამის ადმინისტრაციულ სტრუქტურაში (ფაკულტეტი) მუშაობის კოორდინაცია, ხარისხის უზრუნველყოფა, მხარდაჭერა და მონიტორინგი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* დოქტორის ხარისხი
* აკადემიურ სფეროში მუშაობის მინიმუმ 7 წლიანი გამოცდილება;
* უმაღლესი განათლების მართვის კანონმდებლობის ცოდმა ;
* ინგლისური ენის სრულყოფილად ფლობა;

1. **დეკანი (მედიცინის ინგლისურენოვანი ფაკულტეტი)**

ძირითადი მოვალეობებია :

* ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და შესრულება;
* სასწავლო პროგრამების ხარისხის უზრუნველყოფა;
* აკადემიური და სტუდენტური საკითხების მართვა ფაკულტეტზე ;
* სტუდენტთა სამეცნიერო და ექსტრაკურიკულური აქტივობების მხარდაჭერა.
* საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია :
* მედიცინის დოქტორის აკადემიური ხარისხი;
* მინიმუმ 5 წლიანი პედაგოგიური გამოცდილება;
* ორგანიზაციული და ლიდერული უნარები;
* სასურველია საერთაშორისო გამოცდილება;
* გუნდში მუშაობის უნარი;
* ინგლისური ენის ფლობა.

**4.განვითარების და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტ**ი

ძირითადი მოთხოვნები:

* საერთაშორისო პარტნიორებთან ურთიერთობების დამყარება და განვითარება
* გაცვლითი პროგრამების კოორდინაცია;
* ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიის განხორციელება;
* განვითერების პროექტების მართვა

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* მაგისტრის ან დოქტორის ხარისხი (სასურველია საერთაშორისო ურთიერთობების, მენეჯმენტის მიმართულებით);
* საერთაშორისო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება;
* ინგლისური ენის სრულყოფილად ფლობა
* სხვა უცხო ენის ცოდნა უპირატესობაა
* კომუნიკაბელურობა და პარტნიორული ქსელების შექმნის უნარი

1. **სამედიცინო პროგრამის ხელმძღვანელი**

ძირითადი მოვალეობები :

* სამედიცინო საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრირება;
* სასწავლო პროცესის მეთოდოლოგიური და აკადემიური უზრუნველყოფა;
* ლექტორებისა და კლინიური ბაზების კოორდინაცია;
* სტუდენტთა პროგრესის მონიტორინგის ანალიზი;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* მედიცინის დოქტორის ხროისხი;
* პედააგოგიური გამოცდილება არანაკლებ 5 წელი;
* სასწავლო პროგრამების მართვის უნარი;
* გუნდში მუშაობის და ასევე ლიდერული უნარები;
* ადმინისტრაციულ თანამებობაზე მუშაობის გამოცდილება არანაკლებ 3 წელი.

1. **უწყვეტი პროფესიული განვითარების ცენტრის ხელმძღვანელი**

ძირითადი მოვალეობები :

* უწყვეტი პროფესიული განვითარების სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება;
* მოქმედი CPD -ის ტრეინინგების საჭიროების განსაზღვრა,
* დაგეგმვა , კოორდინაცია და მართვა; კურსების მონიტორინგი , შეფასება და ანგარიგება.
* სასწავლო პროგრამების და კურსების შინაარსის შესაბამისობის უზრუნველყოფა ეროვნული და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნებთან;
* CPD- აქტივობების პროცესის ორგანიზება, დოკუმენტაციის წარმოება;
* ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობა(ასოციაციები; უნივერსიტეტები, კლინიკები);
* ტრენერების, ექსპერტებისშერჩევის, გადამზადების, და მოზიდვის ორგანიზება;
* ბიუჯეტის დაგეგმვაში მონაწილეობა და ფინანსური რესურსუს ეფექტიანად მართვა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* მედიცინის დოქტორს ან მაგისტრის ხარისხი:
* სამუშაო გამოცდილება 3-5 წელი, სამედიცინო განათლების; უწყვეტი პროფესიული განვითარების ან ჯანდაცვის სფერში;
* გამოცდილება საგანმანათლებლო პროგრამების/ტრეინინგების ორგანიზზებისა და მართვის კუთხით;
* საერთაშორისო სტანდარტებთან მუშაობის გამოცდილება (სასურველია)
* ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა;
* ინოვაციურობა და სიახლეებისადმი ღიაობა; შედეგებბზე ორიენტირებულობა;
* გუნდში მუშაობის და ლიდერობის უნარი;
* პროექტის მართვის, სტრატეგიული დაგეგმვის, ანგარიშგების გამოცდილება.

1. **საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი**

ძირითადი მოვალეობები :

* უნივერსიტეტის კომუნიკაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება;
* უნივერსიტეტის იმიჯის და რეპუტაციის მართვა ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზარზე;
* მედიის წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა, პრესრელიზების მომზადება და გავრცელება;
* უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის და სოციალური მედიის არხების ადმინისტრირება და განვითარება;
* საინფორმაციო კამპანიების , კონფერენციების, პრეზენტაციების, საზოგადოებრივი ღონისძიებების დაგეგმვაში და ორგანიზებაში მონაეილეობა ;
* უნივერსიტეტის შესახეებ ინფორმაციის დრროული და ობიექტური მიწოდება სტუდენტებისთვის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, საზოგადოებისთვის;
* საგანმანათლებლო პროექტების და ინიციატივებზე საზოგადოების ინფორმირება და ჩართულობის გაზრდა;
* კრიზისული კომუნიკაციის მართვა;
* მედიის მონიტორინგი და უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ გამოხმაურების ანალიზი.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* უმაღლესი განათლება ( სასურველია საზოეგადოებასთან ურთიერთობების, კომუნიკაციების ან მარკეტინგის მიმართულებით )
* არანაკლებ 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, საზოგადოებასთან ურთიერთობების სფეროში.

კომპეტენციები და უნარები :

* საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მედია უნარების ფლობა;
* ინგლისური ენის ფლობა;
* კრიზისული კომუნიკაციის მართვის უნაი;
* პრეზენტაციის, საჯარო გამოსვლების და მოლაპარაკებების უნარი
* ანალიტიკური აზროვნება და ტექსტებთან მუშაობის მაღალი უნარი;
* პროექტების და ღონისძიებების დაგეგმვის და მართვის უნარი;
* ორგანიზებუობა და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
* ლიდერობის დ აგუნდში მუშაობის უნარი;
* მოქნიობა; სტრატეგიული ხედვა, ინოვაციურობა, კრეატიულობა.

1. **ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი**

ძირითადი მოვალეობები :

* უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სტრატგეიის შემუშავებადა განხორციელება;
* პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების პროცესის ორგანიზება;
* თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული განვითარების პროგრამების დაგეგმვა;
* შრომითი ხელშეკრულებების , პერსონალური საქმეების და დოკუმენტაციის წარმოება;
* შრომითი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების და თიკური სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;
* თანამშრომელთა მუშაობის შეფასების სისტემის შემუშავება და დამერგვა;
* ანაზღაურების, ბონუსების, წამახალისებელი ღონისძიებების, მოტივაციის მექანიზმების მენეჯმენტი;
* უნივერსიტეტის შიდა კულტურის და სამუშაო გარემოს გაუმჯობესების ხელშეწყობა;
* კონფლიქტების მართვა, შიდა კომუნიკაციების გაძლლიერება;
* ანგარიშგების მომზადება; უნივერსიტეტის მენეჯმენტის და რეგულირების ორგანოებისთვია;
* ინოვაციური HR ინსტრუმენტების და ციფრული სისტემების დანერგვა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* უმაღლესი განათლება (სასურველია სოციალური მეცნიერებების ან ორგანიზაციული მენეჯმენტის მიმართულებით)
* პროფესიული სერტიფიკატები , ტრეინინგები;
* სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება აღნიშნულ სფეროში;
* HR პოლიტიკებისა და პროცედურების შემუშავებისა და დანერგვის კუთხით გამოცდილება;
* ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი პრინციპების, მეთოდების და საუკეთესო პრაქტიკის ცოდნა;
* საქართველოს შრომითი კანონმდებლობის და რეგულაციების სიღრმისეული ცოდნა;
* სტრატეგიული დაგეგმვის, ლიდერული და გუნდური მუშაობის უნარები;
* თანამშრომელთა მოტივაციის და შეფასების სისტემების დანერგვის გამოცდილება;
* ძლიერი ორგანიზაციული და ანალიტიკური უნარები;
* ეფექტური კომუნიკაციის და მოლაპარაკებების უნარი;
* ინგლისური ენის ფლობა;
* გუნდზე ორიენტირებულობა;
* მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
* კონფიდენციალობის დაცვა;
* კრიზისულ სიტუაციებში ეფექტური გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;
* მოქნილობა; განვითარებაზე ორიენტირებულობა.

1. **ბიბლიოთეკარი**

ძირითადი მოვალეობები :

* ბიბლიოთეკის ფონდის მართვა ( მოძველებული ლიტერატურის განახლება)
* სამედიცინო, სასწავო, სამეცნიერო და დამხმარე ლიტერატურის კატალოგის შექმნა და სისტემატიზაცია;
* ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგის და ელექტრონული ბაზების მართვა;
* სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის დახმარება ლიტერატურის მოძიებასა და გამოყენებაში;
* საერთაშორისო სამეცნიერო ბაზებთან (Pubmed, Scopus, Web of Science და სხვა ) მუშაობის ხელშეწყობა;
* ბიბლითეკაში სერვისების განვითარება- სამკითხველოს ოთახის, ციფრული წვდომის ზონების მომსახურეობის გაუმჯბესება;
* ჯგუფური მუშაობის ოთახების დაჯავშნა, მონიტორინგი;
* ბიბლიოთეკაში დაგეგმილი ღონისძიებების ( წიგნის პრეზენტაცია, სემინარები, ჯგუფური მუშაობა) ორგანიზება;
* ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ პერიოდული ანგარიშგების მომზადება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* უმაღლესი განათლება;
* ბიბლიოთეკათმცოდნეობა, არქივმცოდნეობა, ფილოლოგიაა ან სხვა შესაბამისი მიმართულება;
* დამატებითი ტრენინგები/სერტიფიკატები ამ მიმართულებით;
* ელექრონული კატალოგების და სამეცნიერო ბაზების გამოყენების გამოცდილება;
* სამედიცინო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის უნარი;
* სასურველია ბიბლიოთეკური უნარების ფლობა;
* ეფექტური კომუნიკაციის და მომხმარებელთან მუშაობის უნარი;
* ორგანიზებულობა და დეტალებზე ორიენტირებულობა;
* ინგლისური ენის ცოდნა;
* პასუხისმგებლობა; მომხმარებელზზე ორიენტირებულობა;
* თანამშრომლობისა და გუნდში მუშაობის უნარი;
* სიახლეებისა და ტექნოლოგიების ათვისების უნარი.

1. **სტუდენტური სერვისების სამსახური**

ძირითადი მოვალეობები :

* სტუდენტებისთვის აკადემიური და სოციალურ-საგანმანათლებლო სერვისების ორგანიზება და კოორდინაცია
* სტუდენტთა სამეურვეო პროცესების მხარდაჭერა;
* სტუდენტთა ინფორმირება უნივერსიტეტის პროგრამების, სერვისების, შესაძლებობების და ღონისძიებების შესახებ;
* უცხოელი სტუდენტების მომსახურების უზრუნველყოფა;
* სტუდენტთა მობილობის , გაცვლითი პროგრამების მხარდაჭერა და კოორდინაცია შესაბამის დეპარტამენტებთან;
* სტუდენტური კლუბებისა და თვითმმართველობის მხარდაჭერა და კოორდინაცია შესაბამის დეპარტამენთებთან;
* სტუდენტთა კარიერული მომსახურეობის ორგანიზება (კარიერული კონსულტაციები; სტაჟირებები; სამუშაო ბაზართან დაკავშირება);
* ინკლუზიური გარემოს უზრუნველყოფა და განსაკუტრებული საჭიროებების მქონე სტუდენთთა მხარდაჭერა
* სამსახურის მუშაობის შესახებ პერიოდული ანგარიშგების მომზადება უნივერსიტეტის მენეჯმენტისთვის.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები :

* უმაღლესი განათლება;
* დამატებითი ტრეინინგები სტუდენტუს სერვისებში (სასურველია);
* არანაკლებ 3- წლიანი სამუშაო გამოცდილება უმაღლესი განათლების სფეროში, სტუდენტურ სერვისებში ან ადმინისტრაციულ მართვაში.
* სასურველია საერთაშორისო გაცვლით პროგრამებთან მუშაობის გამოცდილება;
* სტუდენტური სერვისების ორგანიზების დდა ხარისხის მართვის ცოდნა;
* კომუნიკაციის, კონფლიქტების მართვის და მოლაპარაკებების უნარი;
* კარიერული კონსუტაციისა და სტუდენტური საჭიროებების შეფასსების უნარი;
* ინგლისური ენის ცოდნა;
* ანალიიკური და ორგანიზაციული უნარები;
* სტუდენტზე ორიეტირებულობა და ემპათიის უნარი;
* მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
* გუნდში მუშაობის და ლიდერობის უნარი;

ინოვაციური ხედვა და პრობლემების სწრაფად გადაჭრის უნარი

**ვაკანსიაზე განაცხადისთვის წარსადგენი დოკუმენტაცია :**

1. CV ქართულ და ინგლისურ ენაზე
2. დიპლომის ასლი
3. განათლების ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მოთხოვნისამებრ)
4. პროფესიული განვითარების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები ( სერტიფიკატები, ტრეინინგების დამადასტურებელი დოკუმენტები და ა.შ).

დოკუმენტაციის განხილვის შემდგომ , კანდიდატის შერჩევის მიზნით, დაინიშნება გასაუბრება.

**დოკუმენტაციის გამოგზავნის ბოლო ვადაა 12.09.2025**

**საბუთების განხილვა - 15.09.2025-17.09.2025**

**გასაუბრება დაინიშნება - 18.**09.2025

საკონტაქტო ინფორმაცია :

[info@unilevel.ge](mailto:info@unilevel.ge)

+995 577441991