



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო
უნივერსიტეტი

ბრძანება N 156/2

2020 წლის 21 დეკემბერიქ. თბილისი

სასწავლო-სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობის დასაკავებლად
კონკურსის გამოცხადების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის
„ე“ ქვეპუნქტის და 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის
თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის პირველი
პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის და 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის და საქართველოს კულტურისა და
ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2014 წლის 7 ივლისის № 05/91 ბრძანებით დამტკიცებული
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და
კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-20 მუხლის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. 2020 წლის 21 დეკემბრიდან გამოცხადდეს კონკურსი უნივერსიტეტის სასწავლო-
სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობის დასაკავებლად.
2. კანდიდატების რეგისტრაცია (საბუთების მიღება) დაიწყოს 2021 წლის 16 იანვრიდან და
გაგრძელდეს 2021 წლის 25 იანვრის ჩათვლით.

3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) უმაღლესი განათლება (უპირატესობა მიენიჭება სახელოვნებო მიმართულებით უმაღლეს განათლებას).

ბ) საბიბლიოთეკო სისტემაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება (საგანმანათლებლო-სახელოვნებო დაწესებულების ბიბლიოთეკაში მუშაობის გამოცდილება ჩაითვლება უპირატესობათ)

გ) სახელმწიფო (ქართული) ენის ცოდნა;

დ) უცხო ენის (ინგლისური, რუსული, ფრანგული, გერმანული) ცოდნა B2 დონეზე;

ე) Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ინტერნეტისა და ელ. ფოსტის აპლიკაციების ცოდნა;

ვ) დამატებითი მოთხოვნები:

- კომუნიკაციის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის უნარები;
- დროის მართვის, შეზღუდულ დროში და პარალელურ რეჟიმში რამდენიმე ამოცანაზე მუშაობის კარგად განვითარებული უნარები.

4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავების მსურველმა კონკურსში მონაწილეობის მიზნით უნდა წარმოადგინოს № 1 დანართში მითითებული დოკუმენტები.

5. კონკურსის შედეგები გამოქვეყნდეს საბუთების მიღების დასრულებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.

6. დამატებითი ინფორმაციისთვის იხილეთ უნივერსიტეტის web.გვერდი: <http://tafu.edu.ge/>;

7. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს კადრების და კანცელარიის სამსახურს.

8. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში მისი გაცნობიდან 1 თვის ვადაში, შემდეგ მისამართზე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. № 64.

საფუძველი: აკადემიური საბჭოს სხდომის დადგენილება

№ 7 19.12.2020 წ.

გიორგი შალუტაშვილი

რექტორი

თანამდებობის დასახელება

ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

დამსაქმებელი

სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

თანამდებობრივი სარგო

1550 ლარი

სამსახურის ადგილმდებარეობა

თბილისი

სამუშაოს ტიპი

სრული განაკვეთი

ფუნქციები:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებსა და პერსონალს შორის, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
2. არის უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;
3. წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირთან ურთიერთობაში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციების შესრულებაზე;

4. ზედამხედველობა სუნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
5. ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესრულებას და ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს;
6. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისში და სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, ბიბლიოთეკის პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
7. ხელს აწერს ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს, საჭიროებისას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს ბიბლიოთეკის სახელით;
8. აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს აგრეთვე რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ნებისმიერ დროს, მათი მოთხოვნის შესაბამისად;
9. პერიოდულად ისმენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
10. შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს დასამტკიცებლად „შოთა რუსთველის თეატრისა და კინოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წეს“, საჭიროების შემთხვევაში კი ამზადებს წინადადებებს აღნიშნულ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

11. ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მართვის სხვა ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

წარსადგენი დოკუმენტები:

1. განცხადება (აკადემიური საბჭოს სახელზე);
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. (პირადობის მოწმობა ან პასპორტი)
3. მოკლე ბიოგრაფიული ცნობები ფოტოსურათით;
4. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
5. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

განცხადებების მიღება:

ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზ. № 19 ან ელექტრონულ მისამართზე

info@tafu.edu.ge

საკონტაქტო ტელეფონი: + 995 32 2 999-411