



ა(ა)იპ "საქართველოს საპატრიარქოს
წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტი"

საქართველო, ქ. თბილისი 0179, ილ. ჭავჭავაძის გამზ. 53ა, ტელ./ფაქსი 225-82-43, ს/კ 205233022, www.sangu.edu.ge

№ _____

22 04 2019 წ.

ა(ა)იპ "საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის
სახელობის ქართული უნივერსიტეტის" კანცლერის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 19-3

ქართულ უნივერსიტეტში სტაჟირების გამოცხადების შესახებ

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის
ქართული უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მე-7 მუხლისა და
უნივერსიტეტის სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველოს
უფროსის ანა ჯორჯიკიას 2019 წლის 16 აპრილის #1/1507 მოხსენებითი ბარათის
საფუძველზე

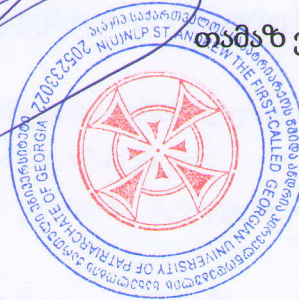
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. გამოცხადდეს კონკურსი ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში "უნივერსიტეტი") სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველოში სტაჟიორის ვაკანსიაზე.
2. სტაჟიორის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვროს წინამდებარე ბრძანების დანართი 1-ის შესაბამისად;
3. რეზიუმეების მიღება (დართული ფოტოსურათით) განხორციელდეს 2019 წლის 23 აპრილიდან 1 მაისის ჩათვლით.
4. შერჩეულ კანდიდატებთან დაკავშირება სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამმართველოს მხრიდან (რეზიუმეების გადარჩევის შემდგომ) განხორციელდეს 2019 წლის 5 მაისამდე.
5. კანდიდატებთან გასაუბრება ჩატარდეს 2019 წლის 6 მაისიდან 8 მაისის ჩათვლით.
6. კონკურსში გამარჯვებული კანდიდატების შერჩევა დასრულდეს არაუგვიანეს 2019 წლის 11 მაისისა.
7. კანდიდატის შერჩევისას უპირატესობა მიენიჭება უნივერსიტეტის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს.
8. დაინტერესებული პირების მხრიდან CV-ს გამოგზავნა მოხდეს შემდეგ ელექტრონულ მისამართზე: careeroffice@sangu.edu.ge

9. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერის დღიდან.
10. ბრძანების გამოქვეყნება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე დაევალოს საზოგადოებასთან და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს.
11. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სტუდენტთა დასაქმებისა და კარიერული განვითარების სამსახურის უფროსს.(ა. ჯორჯიკია)
12. ბრძანების გაცნობა დაინტერესებულ პირთათვის დაევალოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი -
კანცლერი

ა.ჯ



თამაზ ვაჩაძე

დანართი 1

1. სტაჟიორის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები

- სატელეფონო ზარების განხორციელება;
- დამსაქმებლების მოძიება, მათთან კომუნიკაცია, საქმიანი ურთიერთობის ჩამოყალიბება;
- კვლევებში მონაწილეობის მიღება, კერძოდ მონაცემების შეყვანა "excel"-ის პროგრამაში;
- კვლევის შედეგების ინტერპრეტაციაში ჩართვა;
- ტრენინგების მსვლელობის დროს ასისტირება;
- სოციალურ ქსელებში და სტუდენტურ პორტალზე სიახლეების გავრცელება ვაკანსიებთან დაკავშირებით;
- დასაქმების ფორუმის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება.

2. კონკურსანტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ბაკალავრი, დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი(სასურველია სოციალურ მეცნიერებათა მიმართულებით)

3. კონკურსანტი უნდა ფლობდეს შემდეგ უნარებს:

- კარგი კომუნიკაციის უნარს;
- ინფორმაციის ეფექტურად გადაცემის უნარს;
- საქმიანობის კარგი დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარს;
- პრეზენტაციის უნარს;
- პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრის უნარს
- სიტუაციებთან ადაპტაციის უნარს;
- ანალიტიკური აზროვნების უნარს;
- პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარს

4. კონკურსანტი უნდა იყოს:

- მიზანმიმართული და შედეგის მიღწევაზე ორიენტირებული;
- კრეატიული;
- განვითარებაზე ორიენტირებული;

5. კონკურსანტს უნდა ჰქონდეს პასუხისმგებლობის გრძნობა.

6. კონკურსანტს უნდა შეეძლოს გამართული წერა ;

7. აუცილებელია კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა (Excel, word, power point);

8. სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა.