**ጅማ ዩኒቨርስቲ**



# **‘የተማሪዎች የስራ ፈጠራነት እና የሙያ ማበልጸግያ ማዕከል አደረጃጃት፣ የሰው ሃይል እቅድ እና የስራ መዘርዝር’**

# **‘Students Career Development and Busines Innovation Center Organizational Chart, Human Resource and Job Descriptions’**

**አዘጋጅ ፡ አህመድ ሙሃመድ**

**(የተማሪዎች የስራ ፈጣራነት እና የሙያ ማበልጸግያ ማዕከል ዳይሬክተር)**

# **መግቢያ**

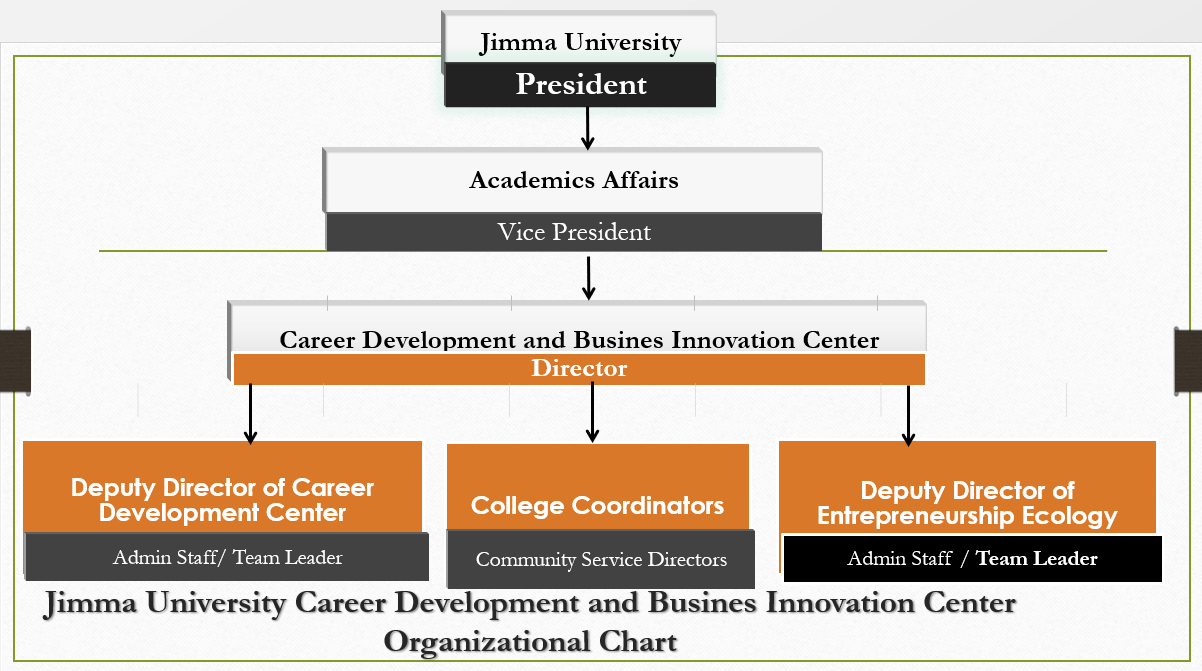
በጅማ ዩኒቨርሲቲ በሚገኙ ኢኒስቲቲዩቶች፣ ኮሌጆች፣ ትምህርት ቤቶችና የትምህርት ክፍሎች የሚገኙ የዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ በተለይ ተማሪዎች ራዕይ ሰንቀው ወደፊት መሆን የሚፈልጉትንና የሚችሉትን በማመዛዘን በሥራ ዓለም የሚወዱትና የሚያድጉበት ብቻ ሳይሆን ውጤት የሚያስመዘግቡበት የሥራ ዘርፍ ታሳቢ በማድረግ ከጅምሩ የሚመርጡትን የትምህርት ዘርፍ ምርጫ በማድረግ የወደፊት ተስፋ ሰንቀው በንቃት እንዲማሩ ፣ እንዲመራመሩ፣ እንዲሰሩና እንዲኖሩ ማድረግ ወሳኝ እርምጃ ነው፡፡ በዚህ መሠረት በተለይ በአሁኑ ወቅት ሥራ ፈላጊ እና አሰሪ ወይም ሥራ ግንኙነት እምብዛም አመርቂ እንዳልሆነ ለመረዳት ጥናት የሚያስፈልግ ቢሆንም በእያንዳንዱ ቤት አንድ ወይም ከዚያ በላይ የዩኒቨርሲቲ ወይም የኮሌጅ ምሩቅ ሥራ ፈላጊ መኖሩ የወቅቱ አነጋጋሪ ጉዳይ ከሆነ ውሎ አድሯል፡፡ የተባበሩት መንግስታት በዘላቂ የልማት ግቦችን ለማሳክት በወጣው እቅድ ተከትሎ የተደረጉ ጥናቶች እንደሚያመላክቱት በዓለም፣ በአፍሪካ በተለይ በሳብ ሰሃራን አፍሪካ ኢትዮጵያን ጨምሮ በአንድ በኩል የወጣቶች ቁጥር እጅግ በመጨመሩ በሌላ በኩል የተፈጠሩ ሥራዎች እጅግ አነስተኛ በመሆናቸው የሥራ ፈላጊዎች ቁጥር ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ፣ ወጣቶች በተለይ ምሩቃን ለኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ቀውስ ተጋላጭ በመሆን ላይ እንደሚገኙ ይገልጻል፡፡ በሃራችን መንግስት የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ተደራሽ ለማድረግ በሚደረገው ጥረት መሠረት ባለፉት አስራ አምስት አመታት ውስጥ በርካታ የግልና የመንግስት ኮሌጆችና ዩኒቨርሲቲዎች በመስፋፋታቸው ወጣቶች በብዛት ወደ ዩኒቨርሲቲ የሚገቡበት ዕድል አስፍቷል፡፡ ይሁን እንጂ በጥራት ደረጃ በተለይ ሰፊ ክፍተት ያለበት እንደሆነ እንዲሁም የመንግስትም ሆነ የግል ዘርፉ ብቁ የሰው ሃይል ችግር እንዳለበት ይታመናል፡፡ በዚህ መሠረትሳይንስና የፍተኛ የትምህርት ተቋማት ያለውን ሁኔታ ለማሻሻል የጀመረው ጥረት ተከትሎ በደሊቨሮሎጂ ተለይተው ከተሰጡት ዋና ዋና ሥራዎች መካከል የዩኒቨርሲቲ ተማሪዎችን ራዕይ ተኮር የሆነ የትምህርት ዘርፍ ምርጫ እንዲኖራቸው ፣ በዩኒቨርሲቲ ቆይታቸው ለሥራ የሚያበቃቸውን ክህሎትና የአስተሳሰብ ቁመና በመገንባት በገበያ ላይ ተፈላጊና ውጤታማ እንዲሆኑ ማስቻል አንዱ ነው፡፡ ይህን ዓላማ ለማሳካት የጅማ ዩኒቨርሲቲ የስራ ፈጠራ እና የሙያ ብቃት ማበልጸጊያ ማዕከል በ2008 ዓ.ም በምክትል ዳይሬክተር ደረጃ የተቋቋመ ሲሆን ማእከሉን ተገቢውን ሥራ ለማስጀመር ም/ዳይሬክተር መድቧል፡፡ ላለፉት አመታትም በረካታ ስራዎችን ከስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልፀጊያ አንፃር በረካታ ስራዎችን ሰርቷል፡፡ በመሆኑም የተቋሙን አደረጃጃትና አሠራር ሥርዓት ለማበጀት አደረጃጃት መቅረጽ አስፈላጊ በመሆኑ ይህ የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልጸጊያ ማዕከል አደረጃጃትና የሰው ሃይል እቅድ ሰነድ ተዘጋጅቷል፡፡ በመሆኑም ይሀ ሰነድ የሰወ ሃብት እቅዱን በሁለት ዘርፉ የከፈለ ሲሆን አንደኛው ከመምህራን የሚሟላ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ በቅጥር የሟላል ነው፡፡ ከመምህራን የሚሸፈኑት የስራ ቦታዎች 4 የኮሌጆችና የኢንስቲትዩት አስተባባሪዎች (በትምህርት ክፍል ኃላፊነት ደረጃ) ሆነው በድምሩ 5 ሰዎች ናቸው፡፡ በሁለተኛው የሚሟሉት በቅጥር ሲሆኑ 2 የማዕከሉ ባለሙያዎች ሲሆኑ በአጠቃላይ የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበለፀጊያውን ዳይሬክተር ጨምሮ 10 ሰራተኞች በማእከሉ ስር ይተዳደራሉ ማለት ነው፡፡

# **Introduction**

The university community at Jimma University's institutes, colleges, schools and classrooms, especially for students, should be able to visualize what they want to do in the future and not only love and grow in the world of work, but also work in the future. Making them exist is a vital step. Accordingly, research is needed to understand that job seekers and employers or employers are not always successful, but it is too late if one or more university or college graduates in each household is a current issue. According to the United Nations' Sustainable Development Goals (MDGs), the number of job seekers in the world, Africa, and especially in sub-Saharan Africa, Ethiopia, has increased dramatically and the number of job seekers is increasing. States that they are on. In the last 15 years, the expansion of private and public colleges and universities has increased the number of young people entering the university. However, it is believed that there are gaps in quality, especially in the public and private sectors. Accordingly, one of the major tasks identified by Deliverology is to enable university students to have a visionary field of study, to develop skills and attitudes that will enable them to work in the university, and to make them desirable and effective in the market. To this end, the Jimma University Job Creation and Professional Development Center was established in 2008 as the Deputy Director and the Deputy Director has been appointed to launch the center. Over the years, he has done a lot of work in terms of job creation and career development. Therefore, it is necessary to formulate an organization in order to organize the organization and operation of the institution, and this document of the organization and manpower planning plan has been prepared. As a result, this document divides the human resource plan into two parts, one to be completed by teachers and the other to be hired. The vacancies covered by the teachers are 4 college and institute coordinators (at the level of departmental responsibility) for a total of 5 people. In the second, they are employed by 2 employees of the center, which means that 7 staff members, including the director of job creation and professional development, are managed by the center.

# **የተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተር መዋቅራዊ አደረጃጃት**

# **Jimma University Career Development and Business Innovation Center Organizational Chart**

****

# **የተማሪዎች የ** **ሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸጊያ ዳይሬክተር ተግባርና ሃላፊነት**

የተማሪዎች የ ሥራ ፈጣሪነትእና የሙያ ብቃት ማበልጸጊያ ማዕከል ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለዩኒቨርሲቲው አካዳሚክ ጉዳዮች ም/ፕሬዝዳንት ሲሆን የሚከተሉት ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የማዕከሉ ስትራተጂክ እቅድ፣ ፕሮግራም፣ ፕሮጀክት፣ በጀት ፣ ሳምንታዊ፣ ወርሃዊ፣ ሲሶ፣ መንፈቃዊ፣ አመታዊ እቅዶችን እንዲዘጋጁ ያዘጋጃል፤ይመራል፣ ሲፀድቅ በየደረጃው ተግራዊነቱን ያረጋግጣል፡፡ ተከታታይ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፡፡
2. ከተማሪዎች የሙያ ማበልጸጊያ ጋር ተያያዥ የሆኑ የጥናትና ምርምር ስራዎች እንዲበረታቱ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፣ ተግባራዊነቱ ያረጋግጣል፣ ይከታተላል፡፡
3. የተማሪዎች የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልጸጊያ ስራዎች በጥናትና ምርምር ላይ የተመሰረቱ ችግር ፈቺ እንዲሆኑ ሃሳብ ያመነጫል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፡፡
4. የዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብ፣ የተማሪዎች በተለይ የተመራቂ ተማሪዎችና የተለያዩ የሙያና የዘርፍ ማህበራት ፣ የባለድርሻ አካላት፣ የልማት አጋሮች ዝርዝር መረጃ በማጥራትና በማደራጀት በድረ-ገጽ እንዲሰራጭ ይከታተላል፣ የማዕከሉን ሥራዎች ለማፋጠን የሚረዱ ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን በማደራጀት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤
5. የዩኒቨርሲቲ ማህበረሰብና የሥራ ቀጣሪ ተቋማት የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ጥናት መነሻ በማድረግ ውሳኔ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ያስተባብራል፤ሲጸድቅ በየደረጃው እንዲፈጸም አስፈላጊው ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፡፡
6. በመነሻ ጥናት ላይ በመመስረት የተመራቂ ተማሪዎች የክህሎትና የአመለካከት ስልጠና እንዲያገኙ ከሚመለከታቸው ባለድርሻና አጋር አካላት ጋር በመቀናጀት ውጤታማ የአቅም ግንባታ ስልጠና እንዲሰጥ ምቹ ሁኔታ መኖሩ ያረጋግጣል፡፡
7. የሙያ ማበልጸጊያ ክህሎት፣ የሰራ ተነሳሽነት፤ ዲሲፕሊን፣ ሥነ-ምግባር፤የሕይወት ክህሎት እንዲሁም ተያያዥ የአቅም ግንባታ ስልጠና ለአሰልጣኞችና ለክፍሉ ሰራተኞች ችግር ፈቺ መሆናቸው ለማረጋገጥ የስልጠና ፋይዳ ግምገማ እንዲካሄድ ያደርጋል፡፡
8. ለዩኒቨርስቲው ማህበረሰብ (ለአመራር፣ ለአስተዳደር ሰራተኞና ለመምህራን ) የሙያ ማበልጸግያ አመለካከት ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲዘጋጅ አስፈላጊ ግብአቶች እንዲሟሉ ያደርጋል፤ ተግባራዊነቱን ያረጋግጣል፡፡
9. ለተማሪዎች፣ ለኢንዱስትሪ ዘርፍ ማህበራት አመራሮች እና ለኢንዱስትሪዎች ባለቤቶች የሙያ ማበልጸግያ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች በኮለጅ ወይም ተቋማት ደረጃ እንዲዘጋጅ ምቹ ሁኔታ መኖሩ ያረጋግጣል፡፡
10. በሥራ ዓለም ክህሎት ማበልጸግ፣ ወጣቶች አቅም ግንባታ ፣ በሰው ሃይል ልማት ፣ በኢንዱትሪ ልማት፣ በኢንተርፕረነርሺፕ ልማት፣ በጥናትና ምርምር ወይም ተያያዥ ሥራዎች ከሚሰሩ ከሀገር አቀፍና አለም አቀፍ የልማት አጋሮች ጋር በመቀናጀት ለምሩቃን፣ ለማእከሉ ሰራተኞች እና ለዩኒቨርስቲው ማህበረሰብ ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የኢንተርፕረነርሺፕ፣ የፈጠራ ሥራዎች ማነቃቂያ ፣ የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ፣ በድረ-ገጽና በሌሎች የማስታወቂያ ዘዴዎች የወጡ/ያሉ/ሥራዎችን የማፈላለግና የማግኘት ስልት ስልጠና እንዲያገኙ የሃብት ማፈላለጊያ ፕሮጀክት በመቅረጽ ሲፈቀድና ሲፀድቅ ተግባራዊነቱ ይከታታላል፣ ያደርጋል፡፡
11. ተማሪዎች ከመመረቃቸው በፊት ስራን የማፈላለግ፣ የማግኘት አቅማቸውን ለማሳደግ የሚያስችል የግል ፣ የትምህርት ደረጃ ፣ ክህሎትና ልምድ መረጃ አደረጃጃት፣ የሥራ ቅጥር ማመልከቻ፣ ፣ የሥራ ቅጥር ቃለ መጠይቅ፣ የተግባቦት ክህሎት፣ አመዛዝኖ የመወሰን ክህሎት፣ የጊዜ አጠቃቀም ሥራ አመራር እና ተዛማጅ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን እንዲያገኙ ያስተባብራል፣ ያረጋግጣል፡፡
12. ከየኮሌጁ የላቁ የፈጠራ ስራዎችን በመለየት በየዓመቱ የተማሪዎችን በማወዳደር ከ1ኛ-10ኛ ደረጃ ያሸነፉትን የፈጠራ ሥራዎች ሁሉም ባለድርሻ አካላት በተገኙበት የእውቅ ምስክር ወረቀት፣ የገንዘብ ሽልማቶችን እንዲሁም የገበያና የሥራ ትስስር እንዲፈጠር የሚዘጋጁ መርሃ ግብሮችን ውጤታማነት ይገመግማል፣ አዳዲስ አስተሳሰቦችና ተሞክሮዎች በማካተት ዘላቂ እንዲሆኑ ስርአት ያበጃል፡፡
13. ስራ ፈለጊ ምሩቃንን ከኢንዱስትሪዎች ጋር የሚተዋወቁበትንና ብቃታቸውን የሚገልጹበት፣ ማመልከቻ የሚያቀርቡበት የሥራ ፈላጊዎችና የቀጣሪ ተቋማት ትስስር መድረክ (Job Fair) በየዓመቱ የሚዘጋጁበት የአሰራር ስርአት ይዘረጋል፡፡ ተግራዊነቱ ያረጋግጣል፡፡
14. የተቋሙንና የማዕከሉን ስትራቴጂክ እቅድ መነሻ በማድረግ ሳምንታዊ፤ወርሃዊ ፣ሲሶ( የሩብ ዓመት)፣መንፈቀ ዓመት፣ አመታዊ የእቅድ አፈጻጸም በየደረጃው ከባለድርሻ አካላት ጋር ተገምግሞና የማሻሻያ ሃሳቦችንና አስተያየቶችን በማካተት ተተንትኖ በሁሉም ኮሌጆችና ተቋማት ማቅረባቸውን ያረጋግጣል፡፡ የማዕከሉ የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ደረጃውን ጠብቆ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡
15. በየደረጃው የእቅድ አፈጻጻሞችን በመገምገም ጠንካራና ደካማ ጎኖቹን በመለየት ለኮሌጀችና ኢንስቲትዩቶች ወቅቱን የጠበቀ ግብረመልስ ይሰጣል፣ይከታተላል፡፡
16. በሙያ ማበልጸጊያ ዙርያ የተሻለ ተሞክሮ ያላቸውን የሀገር ውስጥና የውጭ ሃገር ተቋማትን በጥናት በመለየትና የማዕከሉ አመራሮች፣ አማካሪዎችንና ባለሙያዎችን የተሞክሮ ልውውጥ መርሃ ግብሮችን ያዘጋጃል ፣ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ያስተባብራል፣ የተገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችን በሪፖርት መልክ በማደራጀትና በመገምገም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያቅዳል፣ ተግባራዊነቱ በመከታተል የተገኘው ለውጥ ይገመግማል፡፡
17. የማእከሉ አደረጃጀትና የአሰራር ስርአት ላይ በየወቅቱ ስራውን መሸከም የሚችል መሆኑን በማጥናት የማሻሻያ ሃሳቦችን ያቀርባል፣ተግባራዊነቱን ይከታተላል፡፡
18. በየኮሌጁና ኢንስቲትዩቱ የሙያ ማበልጸጊያ ክህሎት ለማዳበር የሚሠጡ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችና የስልጠና መረሃ ግብሮች ፈይዳ ይገመግማል፣የማሻሻያ ሃሳቦች ያመነጫል፣ግብረመልስ ይሰጣል፡፡
19. በሙያ ማበልጸጊያ ዙርያ የሚሰሩ ከመንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር በመቀናጀት የማዕከሉ፣ ኮሌጆችና ተቋማት ደረጃ ያለው አቅም የበለጠ እንዲጠናከር ስልት ይቀይሳል፣ የጋራ ስምምነት እንዲደረግ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊነቱ ይከታተላል፡፡
20. የማዕከሉን ዳይሬክተር ያማክራል፤ በየወቅቱ የሚመጡ አዳዲስ ጠቃሚ የአሰራር ስርአቶችንና ቴክኖሎጂዎችን በመለየት ያቀርባል፣ ሲፈቀድ በየደረጃው እንዲተገበሩ አመራር በመስጠት ይደግፋል፡፡
21. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጀት ደረጃውን የጠበቀ የማዕከሉን የእቅድ ፣ የሪፖርትና ተያያዥ ቅፆችን ያዘጋጃል፣ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ይከታተላል፡፡
22. ከማዕከሉ ሥራዎች ለሚከናወኑ በሚቋቋሙ አደረጃጃቶችና በሚዘጋጁ ዓለም አቅፍና ሀገር አቀፍ መድረኮች ላይ በመሳተፍ አስተዋፅኦ ያደርጋል፣ ለገጽታ ግንባታ ጉልህ ሚና ይጫወታል፡፡
23. የተማሪዎች የሙያ/ሥራ-ሕይወት/life skill/ ማበልጸጊያ ክለብ (club) በየኮሌጁ/ተቋሙ፣ ት/ቤቶችና ትምህርት ክፍሎች እንዲቋቋም ያደርጋል፣ የአሠራር ስርአት እንዲዘረጋ ይከታተላል፡፡
24. የተማሪዎች የሙያ ማበልጸጊያ ክለቦች አመራሮችና አባላት ከእቅድ ዝግጅት ጀምሮ የተማሪዎች ተጠቃሚነትና ተሳትፎ ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ገንቢ እንቅስቃሴዎች እንዲያደርጉ የተለያዩ ሥልጠና እንዲያገኙ ከሚመለከታቸው ጋር ይሰራል፣ ተግራዊነቱን ይመራል፡፡
25. ተማሪዎች በዩኒቨርሲቲው ማህበረሰብ ዘንድ የሚደርሱባቸውን የመልካም አስተዳደር ችግሮች ከሙያ ማበልጸጊያ አቅም ግንባታና ስኬታማነት ጋር ያላቸውን ቁርኝት በጥናት በመለየት ተማሪዎች ሙሉ ጊዜያቸውን በጥናት፣ በምርምር፣ ቀጣይ ራዕያቸውን በመቅረጽ፣ መልካም ተሞክሮዎችን በመቀያየር የሥራ ዕድል የማግኘት ቁመናቸው የተስተካከለ እንዲሆን ከሚሰሩ አካላት ጋር በጋራ ይሰራል፡፡
26. ማዕከሉ በሀገር ደረጃ ፈርቀዳጅ እንዲሆን ለማድረግ የዓለም ዓቀፍ ተሞክሮዎችን በመቀመር እና ጥቅም ላይ በማዋል ለሌሎች ዩኒቨርሲቲዎች እንዲሰፋ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፡፡
27. በቅርብ ኃላፊው የሚሰጡትን ተጨማሪ ሥራዎች ያከናውናል፡፡

# **Director of Student’s Career Development and Business Innovation Job Descriptions**

The Director of the Center for Student Entrepreneurship and Professional Development is accountable to the Vice President of Academic Affairs of the University

Oversee and manage the university/institution’s career center and Business innovation services department as it assists in the development of career education, career search, career fairs, Entrepreneurial Mind Set, Innovation and student career coaching. Pursue employment opportunities for students and continually expand the department’s scope of services to serve the students, alumni, faculties and employers. He/ She reports to the director of delivery services. performs the following Main functions.

1. Prepares, directs, and approves strategic plans, programs, projects, budgets, weekly, monthly, quarterly, and annual plans of the center at all levels. Provides continuous monitoring and support.

2. Establishes, ensures and monitors the implementation of research related to student professional development.

3. Proposes student entrepreneurship and professional development activities to solve research-based problems, and monitors its implementation upon approval.

4. Monitor the dissemination of information by the university community, students, especially graduate students and various professional and sectoral associations, stakeholders, development partners, and make recommendations as well as other necessary information to speed up the work of the center.

5. It shall make decisions based on the training needs of the university community and employers' institutions, and shall provide the necessary support and follow-up to be implemented at all levels upon approval.

6. Ensure that effective capacity building training is provided in collaboration with relevant stakeholders to ensure that graduates receive skills and attitude training based on initial research.

7. Professional development skills, work motivation; Discipline, ethics, life skills, and related capacity building training will be evaluated to ensure that coaches and staff are problem solvers.

8. Provides the necessary resources for the development of the University community (leadership, administrative staff and faculty) for the development of professional attitude awareness training; Proves its practicality.

9. Ensure that professional development forums for students, industry leaders and industry owners are organized at the college or institution level.

10. Strengthen job skills, youth capacity building, human resource development, industry development, entrepreneurship development, in collaboration with national and international development partners working in research and related activities. Encourage entrepreneurship, innovation based on the needs of graduates, center staff and the university community. , Shall be involved in the development and implementation of information and communication technology, web and other advertising techniques for the acquisition and acquisition of skills acquisition training.

11. Coordinates students' access to personal, educational level, skills and experience information preparation, employment application, job interview, communication skills, reasoning skills, time management and related capacity building training before graduation. , Confirms.

12. Identifies the best innovations from each college, compares the students each year and evaluates the success of the 1st to 10th grade innovations with the participation of all stakeholders in the form of certificates, financial awards and market and business linkages.

13. An annual job fair will be set up for job seekers and employers' job seekers to introduce them to the industry and express their qualifications. It proves to be practical.

14. Based on the strategic plan of the institution and the center, weekly, monthly, quarterly, quarterly, annual plan performance is evaluated with stakeholders at all levels and analyzed and submitted with suggestions and suggestions to all colleges and institutions. The center's performance report will be kept up to date.

15. Evaluate planning performance at all levels, identify strengths and weaknesses and provide timely feedback to colleges and institutes.

16. Identify the best experienced local and foreign institutions in the field of professional development and prepare experience exchange programs for the center's leaders, consultants and experts.

17. Study the organization and operation of the center from time to time to ensure that it can carry out its work from time to time, and make recommendations for improvement, and monitor its implementation.

18. Evaluate, generate feedback, and provide feedback on awareness raising forums and training programs to develop professional development skills at each college and institute.

19. In collaboration with professional and non-governmental organizations working on professional development, devise a strategy to further strengthen the capacity of the center, colleges and institutions, facilitate conditions for mutual agreement, and monitor its implementation when approved.

20. Advise the Director of the Center; Identifies new important systems and technologies that come up from time to time, and supports them at all levels when approved.

21. In collaboration with the concerned bodies, prepare the standard, planning and related forms of the center and monitor their use.

22. Participates in the establishment of the center's activities and participates in international and national forums, and plays a significant role in landscape development.

23. Establish a student life skills club in each college, institution and classroom, and monitor the implementation of procedures.

24. The leadership and members of the student development clubs shall work with the concerned parties to provide constructive training to ensure the benefit and participation of the students from the planning stage.

25. Collaborates with students working to improve student employment opportunities by identifying students' problems of good governance in the university community and their ability to pursue professional development and success.

26. Support and monitor the expansion of other centers by compiling and applying international experiences to make the center a pioneer at the national level.

27. Perform additional duties assigned by the superintendent.

# **ምክትል ዳይሬክተ-የሙያ ማበለፀጊያ ማእከል አገልግሎቶች ተባባሪ ዳይሬክተር የሥራ መግለጫዎች**

ምክትል ዳይሬክተር-የሙያ ማእከል አገልግሎቶች ተባባሪ ዳይሬክተር ሁለገብ የሙያ አገልግሎቶችን በብቃት ለማድረስ የፖሊሲ እና የአሠራር ሥርዓቶችን በማቋቋም ረገድ አመራርና ራዕይ ለመስጠት በትብብር የሚሠራ የዳይሬክተሩ አማካሪ ኮሚቴ አባል ነው ፡፡ ለተማሪዎች ፣ ለሠራተኞች እና ለተመራቂዎች የሙያ መመሪያ ለመስጠት ይሰራል ፡፡ ተማሪዎች ችሎታዎቻቸውን እና ፍላጎቶቻቸውን እንዲገመግሙ ፣ ተግዳሮቶችን እና መሰናክሎችን እንዲቋቋሙ እና ሥራዎቻቸውን ሲያዳብሩ አስፈላጊ ክህሎቶችን እንዲያዳብሩ የመርዳት ኃላፊነት ተሰጥቶዎታል ፡፡ ለትልቅ የመንግሥት ዩኒቨርሲቲ የሙያ አገልግሎቶች ማዕከል አካል እንደመሆናቸው መጠን እንደ ሙያ ግኝት እና እቅድ ፣ የቃለ መጠይቅ ችሎታ ፣ የምጥን የራስ መግለጫ ጽሑፍ እና ሌሎችም ባሉ ቁልፍ ጉዳዮች ላይ ብዙ ጠቃሚ መረጃዎችን ይሰጣሉ ፡፡ ተባባሪ ዳይሬክተሩ የሙያ ምክር ይሰጣሉ ፣ አውደ ጥናቶችን ያዳብራሉ እንዲሁም ያመቻቹላቸዋል ፣ ግምገማዎችን ያካሂዳሉ እንዲሁም ለጽ / ቤቱ አጠቃላይ አስተዳደር ይረዳሉ ፡፡

**ቁልፍ ኃላፊነቶች**

1. በስራ እቅድ ፣ በሙያ ልማት ፣ በድህረ ምረቃ ትምህርት ቤት አሰሳ እና በራስ ፍለጋ እና በኮምፒተር መመሪያ መርሃግብሮችን በማካተት የሥራ ፍለጋ ስልቶች ዙሪያ ተማሪዎችን ይመክራል ፡፡
2. በሦስት ተግባራዊ መስኮች ማለትም ምደባ ፣ መግባባትና ፕሮግራም እንዲሁም ግብይት አገልግሎት መስጠት ፡፡
3. ለተማሪዎች እና ለተመራቂዎች ትርጓሜዎችን እና የሙከራ መሣሪያዎችን ዓመታዊ ግምገማ ጨምሮ የሙያ ምዘና ሂደቱን ይቆጣጠራል ፡፡
4. የተማሪዎችን የግል ፍላጎቶች ፣ እሴቶች ፣ ክህሎቶች እና ብቃቶች ግንዛቤን ለማሳደግ እና ስለ ሥራ ዓለም የተሻለ ግንዛቤን ለማሳደግ ከሙያ ጋር የተዛመዱ ፕሮግራሞችን ያዘጋጃል እንዲሁም ያካሂዳል ፡፡
5. በቢሮ ውስጥ ያሉትን የተማሪ ሰራተኞችን ይቀጥራል ፣ ያሠለጥናል ፣ ይቆጣጠራል ፡፡
6. ከመምህራን ፣ ከሠራተኞች ፣ ከቀድሞ ተማሪዎች እና ከቀጣሪዎች ጋር እንደ የሙያ አገልግሎቶች ግንኙነት ሆኖ ያገለግላል።
7. የሙያ አማራጮችን ለመግለፅ ፣ የቅጥር ክህሎቶችን ለማዳበር እና የሥራ ፍለጋ ሥነ-ሥርዓቶችን ተማሪዎችን እና የቀድሞ ተማሪዎችን የግል ድጋፍ መስጠት ፡፡
8. ከቆመበት ቀጥል ዝግጅትን ፣ የሥራ ፍለጋ ስልቶችን ፣ የበይነመረብ አገናኞችን ፣ የቃለ መጠይቅ ችሎታዎችን እና የልምድ ትምህርት ዝግጅቶችን ጨምሮ የስልጠና እና የክህሎት ልማት አውደ ጥናቶችን ማዘጋጀት ፣ ማስተባበር እና ማመቻቸት ፡፡
9. በተማሪ ፍላጎት ምዘና እና በመምህራን ጥያቄዎች ላይ በመመርኮዝ ኮሌጅ-ተኮር የስልጠና ፣ የፕሮግራም እና የተስተካከለ ሴሚናሮችን / ወርክሾፖችን / ፕሮግራሞችን ያስተባብሩ ፡፡
10. እንደ ችሎታ ችሎታ ምዘናዎች ፣ ቃለመጠይቆች እና የእቅድ አወጣጥ ቁሳቁሶች ያሉ ሰፋ ያሉ ዘዴዎችን በመጠቀም ተማሪዎችን ፍላጎታቸውን እና ችሎታቸውን እንዲወስኑ ይምሯቸው።
11. ከባድ እና ለስላሳ ችሎታዎች እንዲዳብሩ ለመርዳት ከእነሱ ጋር በመሆን በተናጥል ተማሪዎችን ይመክሩ።
12. የቡድን ወርክሾፖችን በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ ማካሄድ ፣ ማለትም የመቀጠል ሥራዎችን እና የሽፋን ደብዳቤዎችን ፣ የተሳካ የሥራ ቃለ-መጠይቅ ማድረግ ፣ የዩኒቨርሲቲ የሥራ ስምሪት የመረጃ ቋቶችን እና የሙያ ልማት ሀብቶችን በመጠቀም ፣ የድህረ ምረቃ ፕሮግራሞችን ማጥናት እና ሌሎችንም ጨምሮ ፡፡
13. የትምህርት ወይም የሙያ ስኬታማነታቸውን ሊያደፈርሱ የሚችሉ ጉዳዮችን ለማሸነፍ ከተማሪዎች ጋር አብሮ መሥራት ፡፡
14. ተማሪዎች የሙያ ዓላማዎቻቸውን ለማሳካት የረጅም ጊዜ ዕቅድ እንዲሠሩ ይረዱ ፡፡
15. ተማሪዎችን እንደ የገንዘብ ድጋፍ ፣ የሙያ ሥልጠና ፣ ሰፊ የምክር እና ቴራፒ አገልግሎቶች ፣ የሕክምና እንክብካቤ አቅራቢዎች ፣ ወይም ሌላ የስቴት እና የአካባቢ ድጋፍን እንደ ተጨማሪ ሀብቶች ያገናኙ።
16. እንደ ወርክሾፖች ፣ የሥራ ትርዒቶች እና የአቅጣጫ ስብሰባዎች ያሉ የሙያ አገልግሎቶች ማዕከል ፕሮግራሞችን እና ዝግጅቶችን ማቀድ እና ይፋ ማድረግ ፡፡
17. የዩኒቨርሲቲን አጠቃላይ ግቦችን ለማሳካት እና የረጅም ጊዜ እቅዱን ለማበርከት እንዲረዳዎ ከመምህራን ፣ ከሰራተኞች እና ከሌሎች የተማሪ አገልግሎቶች ክፍሎች ጋር መተባበር ፡፡

**ልምድ ፣ ብቃቶች እና ክህሎቶች**

* በትምህርት ፣ በሙያ አማካሪነት ወይም በተመሳሳይ መስክ የማስተርስ ድግሪ፣
* በጣም ጥሩ ዘዴ ፣ ዲፕሎማሲ እና የግጭት አፈታት ችሎታ፣
* ታማኝነት እና ሙያዊነት፣
* ለተለያዩ የተማሪዎች ገንዳ ፍላጎቶች ውጤታማ ምላሽ የመስጠት ችሎታ፣
* ስለ የተለያዩ የምክር ሞዴሎች ፣ ልምዶች እና ሀብቶች የሥራ እውቀት፣
* የግለሰቦችን ችሎታ እና ጥሩ የግንኙነት ችሎታዎችን መሳተፍ፣
* የኮምፒተር ማንበብ / መጻፍ፣
* ትክክለኛ የማመዛዘን ችሎታ እና ስሜታዊ ብልህነት፣
* በሙያ እና / ወይም በመመሪያ የምክር አገልግሎት ልምድ በጣም ተመራጭ ነው ፣
* ቡድኖችን የማመቻቸት ልምድ ፣ እና ከአማካሪ ወይም ከአስተማሪ ኃላፊነቶች ጋር፣
* ጠንካራ የድርጅታዊ እና የግንኙነት ክህሎቶች እንዲሁም ከተማሪዎች ፣ ከመምህራን እና ከሚፈለጉት ሰራተኞች ጋር የመገናኘት ችሎታ አሳይቷል፣
* ከምዘና መሳሪያዎች ጋር ልምድ ተመራጭ፣
* የማይክሮሶፍት ኦፊስ ብቃት ያስፈልጋል፣
* ጠንካራ የድርጅት ፣ የፕሮግራም ልማት እና የግንኙነት ችሎታ; የፈጠራ አስተሳሰብ / የማመዛዘን ችሎታ፣
* በዝርዝር ትኩረት በመስጠት በርካታ ስራዎችን በበላይነት የመቆጣጠር ብቃት አሳይቷል፣
* ተማሪዎችን ፣ አሠሪዎችን ፣ የቀድሞ ተማሪዎችን ፣ መምህራንን እና ሠራተኞችን ጨምሮ ከተለያዩ የውስጥ እና የውጭ አካላት ጋር ውጤታማ የመሥራት ችሎታ ፡፡

# **Deputy Director of Career Center Services’ Job descriptions**

Deputy Director: The Associate Director of Career Center Services is a member of the director's advisory committee, which works collaboratively to provide leadership and vision in the establishment of policy and procedures to effectively deliver comprehensive career services. is required to provide career guidance to students, staff and alumni. You will be tasked with helping students evaluate their abilities and interests, overcome challenges and obstacles, and develop necessary skills as they develop their career. As part of the career services center for a large public university, you’ll provide a wealth of useful information in key areas such as career discovery and planning, interviewing skills, resume writing and more. The associate director provides career counseling, develops and facilitates workshops, conducts assessments and assists in the overall administration of the office.

**Key responsibilities**

1. Counsels’ students in the areas of career planning, career development, graduate school exploration, and job search strategies incorporating self-assessment and computer guidance programs.
2. Provide service in three functional areas: placement, communication and programming, and marketing.
3. Oversees the career assessment process including interpretations to students and alumni and annual evaluation of assessment instruments.
4. Develops and conducts career-related programs to enhance student awareness of personal interests, values, skills, and qualifications and to promote a better understanding about the world of work.
5. Hires, trains, and supervises the student employees in the office.
6. Serves as Career Services liaison with faculty, staff, alumni, and employers.
7. Provide students and alumni individual assistance in defining career options, developing employment skills, and job-search procedures.
8. Develop, coordinate, and facilitate training and skill development workshops to include resume preparation, job-search strategies, career information technology including Internet links, interview skills, and experiential learning preparation.
9. Coordinate college specific outreach, programming, and customized seminars/workshops/programs based on student needs assessment and faculty requests.
10. Guide students in determining their interests and abilities using a wide range of methods, such as aptitude assessments, interviews and planning materials.
11. Counsel individual learners, working with them to aid in the development of both hard and soft skills.
12. Conduct group workshops on a variety of topics, including writing resumes and cover letters, successful job interviewing, using university employment databases and career development resources, researching graduate programs, and more.
13. Work with students to overcome issues that could undermine their academic or career success.
14. Help students craft a long-term plan for reaching their career objectives.
15. Connect learners to additional resources such as financial aid, vocational training, extensive counseling and therapy services, medical care providers, or other state and local assistance as needed.
16. Plan and publicize the career services center’s programs and events such as workshops, job fairs, and orientation sessions.
17. Collaborate with faculty, staff and other student services divisions to help achieve university-wide goals and contribute to its long-range planning.

**Experience, qualifications and skills**

* Master’s degree in education, career counseling or similar field
* Excellent tact, diplomacy and conflict resolution skills
* Integrity and professionalism
* Ability to respond effectively to the needs of a diverse student pool
* Working knowledge of various counseling models, practices and resources
* Engaging interpersonal skills and excellent communication skills
* Computer literacy
* Sound judgement and emotional intelligence
* Experience in career and/or guidance counseling strongly preferred.
* Experience facilitating groups, and with advisory or mentoring responsibilities.
* Strong organizational and communication skills as well as demonstrated ability to relate to students, faculty and staff required.
* Experience with assessment tools preferred.
* Proficiency with Microsoft Office required.
* Strong organizational, program development, and communication skills; creative thinking/reasoning abilities
* Demonstrated competency to oversee multiple tasks with attention to detail
* Ability to work effectively with a broad range of internal and external constituents including students, employers, alumni, faculty, and staff.

# **የስራ ፈጠራነት ሥነ-ምህዳር ተባባሪ ዳይሬክተር የስራ ዝርዝር**

የተማሪዎች የሥራ ፈጠራ ሥነ-ምህዳር ምክትል ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለተማሪዎች የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልጸጊያ ማዕከል ዳይሬክተር ነው፡፡ ይህ ባለሙያ የሚመደበው ከመምህራን ሲሆን የትምህርት ደረጃው ከሁለተኛ ድግሪና ከዚያ በላይ እና ሃላፊነቱ ደግሞ በ ምክትል ዳይሬክተር ደረጃ ይሆናል፡፡ ይህ ሃላፊነት ቦታ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. የተማሪዎች የሙያ ማበልጸጊያ አሃድ ስትራተጂክ እቅድ ፣ ፕሮግራም ፣ ፕሮጀክት ፣ በጀት፣ እንዲሁም ወቅታዊ (ሳምንታዊ፣ወረሃዊ፣ሲሶ፣መንፈቃዊ፣ አመታዊና ስትራተጂካዊ) እቅዶችን ያዘጋጃል፤ያስተባብራል፣ይመራል፣ ሲፀድቅ ተግባራዊነቱን ያረጋግጣል፡፡
2. ከተማሪዎች የሙያ ማበልጸግያ ጋር ተያያዥ የሆኑ የጥናትና ምርምር ስራዎች እንዲበረታቱ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት በሁሉም ት/ቤቶች ፣ የትምህርት ክፍሎች እንዲዘረጋ ያደርጋል፤ያስተባብራል፤ይከታተላል፡፡
3. በሁሉም ት/ቤቶች ፣ የትምህርት ክፍሎች የተማሪዎች የሙያ ማበልጸግያ ስራዎች በጥናትና ምርምር ላይ የተመሰረቱ ችግር ፈቺ እንዲሆኑ ሃሳብ ያመነጫል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ያስተባብራል፣ይተገብራል፡፡
4. የኮሌጅ/ኢንስቲትዩት ማህበረሰብ፣ የተማሪዎች በተለይ የተመራቂ ተማሪዎችና የተለያዩ የሙያና የዘርፍ ማህበራት ፣ የባለድርሻ አካላት፣ የልማት አጋሮች ዝርዝር መረጃ በማጥራትና በማደራጀት በድህረ-ገጽ እንዲሰራጭ ይከታተላል፡፡ ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን በማሰባሰብና በመተንተን በማደራጀት የውሳኔ ሃሳብ ለማእከሉ ያቀርባል፡፡
5. የኮሌጅ/ኢንስቲትዩት ማህበረሰብና የሥራ ቀጣሪ ተቋማት የስልጠና ፍላጎት በጥናት በመለየት ለውሳኔ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ያስተባብራል፣ይከታተላል፡፡ ለማእከሉ የተሟላ መረጃ ያቀርባል፡፡
6. በመነሻ ጥናት ላይ በመመስረት የተመራቂ ተማሪዎች የክህሎትና የአመለካከት ስልጠና እንዲያገኙ ከሚመለከታቸው ባለድርሻና አጋር አካላት ጋር በመቀናጀት ውጤታማ የአቅም ግንባታ ስልጠና እንዲሰጥ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ይከታተላል፡፡
7. የሙያ ማበልጸጊያ ክህሎት፣ የሰራ ተነሳሽነት፤ ዲሲፕሊን፣ ስነ-ምግባር፤የሕይወት ክህሎት እንዲሁም ተያያዥ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ለአሰልጣኞችና ለክፍሉ ሰራተኞች ያዘጋጃል፤ይከታተላል፡፡
8. ለኮሌጁ/ኢንስቲትዩቱ ማህበረሰብ (ለአመራር፣ ለአስተዳደር ሰራተኞና ለመምህራን ) የሙያ ማበልጸግያ አመለካከት ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና እንዲዘጋጁ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፣ ያዘጋጃል፤ያስተባብራል፡፡ 9) ለተማሪዎች፣ ለኢንዱስትሪ ዘርፍ ማህበራት አመራሮች እና ለኢንዱስትሪዎች ባለቤቶች የሙያ ማበልጸግያ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች እንዲዘጋጁ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፣ ያስተባራል፡፡
9. ተማሪዎች ከተመረቁ በኋላ የት እንዳሉ ቴሬሰር ሰተዲ ስራም አብሮ ያከናውናሉ፤ሪፖርት ያደርጋሉ፤አስፈላጊውን የማስተባበር ስራም ይሰራሉ፡፡
10. ተማሪዎች ኢንተርንሺፕ በሚወጡበት ቦታም ይከታተላሉ፡፡ የስራ ፈጠራ/የኢነተርን ሺፕ/ ቦታዎችንም ያመቻቻሉ፡፡ ተማሪዎች የተግባር ልምምድም እንዲያደርጉ ያደርጓቸዋል፡፡ይቆጣጠራሉ፤አስፈላጊውን የማሻሻያ ግብረመልስ ይወስዳሉ፡፡ ድጋፍን ሲያስፈልግ ድጋፍ እንዲደረግላቸው ያደርጋሉ፡፡
11. ከሀገር አቀፍና አለም አቀፍ የልማት አጋሮች ጋር በመቀናጀት ለምሩቃን፣ ለማእከሉ ሰራተኞች እና ለኮሌጆች/ኢንስቲትዩት ማህበረሰብ ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የኢንተርፕረነርሺፕ፣ የፈጠራ ሥራዎች ማነቃቂያ ፣ የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ፣ በድረ-ገጽና በሌሎች የማስታወቂያ ዘዴዎች የወጡ/ያሉ/ ሥራዎችን የማፈላለግና የማግኘት ስልት ስልጠና እንዲያገኙ የሃብት ማፈላለጊያ ፕሮጀክት በመቅረጽ ሲፈቀድና ሲፀድቅ ተግባራዊነቱ ይከታታላል፣ ያደርጋል፡፡
12. በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች ተማሪዎች ከመመረቃቸው በፊት ስራን የማፈላለግ፣ የማግኘት አቅማቸውን ለማሳደግ የሚያስችል የግል፣ የትምህርት ደረጃ ፣ ክህሎትና ልምድ መረጃ አደረጃጃት፣ የሥራ ቅጥር ማመልከቻ፣ ፣ የሥራ ቅጥር ቃለ 16 መጠይቅ፣ የተግባቦት ክህሎት፣ አመዛዝኖ የመወሰን ክህሎት፣ የጊዜ አጠቃቀም አመራር እና ተዛማጅ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን እንዲያገኙ ያስተባብራል፣ ያረጋግጣል፡፡
13. በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች ስራ ፈላጊ ምሩቃን ለአሠሪ ተቋማት አመራሮች/ባለሙያዎች/ የሥራ ተነሳሽነት ፣ ዝግጁነትና ብቃት የሚገልጽ ችግር ፈቺ የፈጠራ ሥራ ፣ የሥራ ማመልከቻ የሥራ ፈላጊዎችና የቀጣሪ ተቋማት ትስስር መድረክ (job fair) በየዓመቱ ያዘጋጃል ፣ ያስተባብራል፤
14. የሙያ ማበልጸግያ ስትራቴጂክ እቅድ መነሻ በማድረግ ሳምንታዊ፤ወርሃዊ ፣ሲሶ( የሩብ ዓመት)፣ መንፈቀ ዓመት፣ አመታዊ የእቅድ አፈጻጸም በየደረጃው ተገምግሞና ተተንትኖ ወቅቱን ጠብቆ እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡
15. በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች የእቅድ አፈጻጻሞችን በመገምገም ጠንካራና ደካማ ጎኖቹን በመለየት ለኮሌጀችና ኢንስቲትዩቶች ወቅቱን የጠበቀ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣ይከታተላል፡፡
16. በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች በየዘርፉ በሙያ ማበልጸጊያ ዙርያ የተሻለ ተሞክሮ ያላቸውን የሀገር ውስጥና የውጭ ሃገር ተቋማትን በጥናት በመለየት አመራሮች አስተባባሪዎችና ባለሙያዎችን የተሞክሮ ልውውጥ መርሃ ግብሮችን ያዘጋጃል ፣ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ያስተባብራል፣ የተገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችን በሪፖርት መልክ በማደራጀትና በመገምገም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያቅዳል፣ ተግባራዊነቱ በመከታተል የተገኘው ለውጥ ይገመግማል፡፡
17. የአሃዱ አደረጃጀትና የአሰራር ስርአት ላይ በየወቅቱ ስራውን መሸከም የሚችል መሆኑን በማጥናት የማሻሻያ ሃሳቦችን ያቀርባል፣ተግባራዊነቱን ይከታተላል፡፡
18. በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች የሙያ ማበልጸጊያ ክህሎት ለማዳበር የሚሠጡ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችና የስልጠና መረሃ ግብሮች ፈይዳ ይገመግማል፣የማሻሻያ ሃሳቦች ያመነጫል፣ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡
19. በሙያ ማበልጸጊያ ዙርያ የሚሰሩ ከመንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ጋር በመቀናጀት የአሃዱን፣ በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች ደረጃ ያለው አቅም የበለጠ እንዲጠናከር ስልት ይቀይሳል፣ የጋራ ስምምነት እንዲደረግ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፡፡
20. የማዕከሉን ዳይሬክተር ያማክራል፤ በየወቅቱ የሚመጡ አዳዲስ ጠቃሚ የአሰራር ስርአቶችንና ቴክኖሎጂዎችን በመለየት ያቀርባል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፡፡
21. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጀት ደረጃውን የጠበቀ የኮሌጁን/ኢንስቲትዩት፣ በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች የእቅድ ፣ የሪፖርትና ተያያዥ ቅፆችን ያዘጋጃል፣ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ይከታተላል፡፡
22. ከማዕከሉ ጋር ተያይዥነት ባላቸው ሥራዎች በሚቋቋሙ ኮሚቴዎች ፣በሚዘጋጁ መድረኮች በመገኘት አስተዋፅኦ ያደርጋል፣ የተቋሙንና የማዕከሉን ሥራዎች ያስተዋውቃል፡፡
23. የተማሪዎችን ተሳትፎ ለማሳደግ በሁሉም ት/ቤቶች እና የትምህርት ክፍሎች የተማሪዎች የሙያ/ሥራ-ሕይወት/ ማበልጸጊያ ክለብ (club) እንዲቋቋም ያደርጋል፣ የአሠራር ስርአት እንዲዘረጋ ይከታተላል፡፡
24. በቅርብ ኃላፊው የሚሰጡትን ተጨማሪ ሥራዎች ያከናውናል፡፡

# **Deputy Director of Entrepreneurship Ecology Job descriptions**

The Deputy Director of Student Entrepreneurship Ecology is accountable to the Director of the Center for Student Employment and Professional Development. This professional is assigned to the teachers, who have a bachelor's degree and above, and is responsible for the position of deputy director. This position performs the following functions.

1. Develop, coordinate, direct, and verify the implementation of student professional development unit strategic plan, program, project, budget, as well as current (weekly, monthly, quarterly, annual, annual and strategic plans).

2. Establish, coordinate and monitor a system in all schools and classrooms to encourage research related to student professional development.

3. Proposes, monitors, coordinates, and implements the problem of research-based problem solving in all schools and classrooms.

4. Monitor the dissemination and organization of details of the college / institute community, students, especially graduate students and various professional and sectoral associations, stakeholders, and development partners. Collect and analyze other relevant information and make recommendations to the center.

5. Facilitates, coordinates, and monitors decisions made by the college / institute community and employers' institutions. Provides complete information to the center.

6. Facilitates and monitors conditions for effective capacity building training in collaboration with relevant stakeholders and partners so that graduates can receive skills and attitude training based on initial research.

7. Professional development skills, work motivation; Provides and monitors discipline, ethics, life skills, and related capacity building trainings for coaches and staff.

8. Creates, facilitates, develops, and coordinates professional development awareness training for the college / institute community (leadership, administrative staff and teachers). 9) Creates and facilitates professional development awareness forums for students, industry leaders and industry owners.

9. After graduation, students will work together, report, and coordinate their location.

11. Collaborate with national and international development partners to find and acquire skills training for graduates, center staff, and college / institute community-based entrepreneurship, innovation stimulus, information and communication technology, and on-site and other advertising strategies. When a project is approved and approved, it monitors its implementation.

12. Individual, educational level, skills and experience information management, employment application, employment interview, communication interview, communication skills, decision-making skills, time management in all schools and classrooms before graduation and coordinates and ensures access to related capacity building trainings.

13. Organizes and coordinates job fair for job seekers and employers' institutions every year for job seekers graduates in all schools and departments.

14. Based on the Professional Development Strategic Plan, weekly, monthly, quarterly, quarterly, and annual plan performance will be reviewed and analyzed at each level and presented in a timely manner.

15. Evaluate planning performance in all schools and classrooms, identify strengths and weaknesses and provide timely feedback to colleges and institutes.

16. Identify local and foreign institutions that have the best experience in professional development in all sectors and sectors. Develop, coordinate, coordinate, coordinate, coordinate, and use best practices in the form of reports. Evaluates the results of follow-up.

17. Study the organization and operation of the unit from time to time to ensure that it can carry out its work from time to time.

# **የኮሌጅ ወይም የኢኒስቲቲዩት የሙያ ማበልጸጊያ እና የሥራ ፈጣሪነት አስተባባሪየስራ መዘርዝር**

የማዕከሉ የሙያ ማበልጸግያ ማእከል ቡድን መሪ ተጠሪነቱ: ለተማሪዎች የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልጸጊያ ማዕከል ዳይሬክተር ሲሆን የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

1. ሁሉም የኮሌጅ ወይም የኢኒስተቲቲዩት ተማሪዎች በዩኒቨርሲቲ ቆይታቸው የተቀረፀላቸውን መደበኛ የኢንተርፕርነርሽፕ ትምህርት በአግባቡ እንዲወስዱ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመቀናጀት ይሠራል፣
2. ለተማሪዎች፣ ለኢንዱስትሪ ዘርፍ ማህበራት አመራሮች እና ለኢንዱስትሪዎች ባለቤቶች የሙያ ማበልጸጊያ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮች እንዲዘጋጁ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፣ ያስተባራል፡፡
3. ለኮሌጅ ወይም ለኢኒስተቲቲዩቱ ማህበረሰብ (ለአመራር፣ ለአስተዳደር ሰራተኞና ለመምህራን) የሙያ ማበልጸግያ አመለካከት ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋር በመቀናጀት እንዲዘጋጅ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል፤ ያስተባብራል፡፡
4. ስራ ፈለጊ ምሩቃን ለአሠሪ ተቋማት አመራሮች/ባለሙያዎች/ የሥራ ተነሳሽነት ፣ ዝግጁነትና ብቃት የሚገልጽ ችግር ፈቺ የፈጠራ ሥራ ፣ የሥራ ማመልከቻ የሥራ ፈላጊዎችና የቀጣሪ ተቋማት ትስስር መድረክ (Job Fair) በየዓመቱ እንዲዘጋጅ የአሠራር ስርዓት ለመዘርጋ የሚያስችል የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል ፣ ያስተባብራል፤ይከታተላል፤ ግብረ-መልስ ይሰጣል፡፡
5. በመነሻ ጥናት ላይ በመመስረት የተመራቂ ተማሪዎች የክህሎትና የአመለካከት ስልጠና እንዲያገኙ ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋር በመቀናጀት ውጤታማ የአቅም ግንባታ ስልጠና እንዲሰጥ ሁኔታዎች ያመቻቻል፣ይከታተላል፡፡
6. በሙያ ማበልጸግያ ዙርያ የተሻለ ተሞክሮ ያላቸውን የሀገር ውስጥና የውጭ ሃገር ተቋማትን በጥናት በመለየትና የማዕከሉ አመራሮች፣ አማካሪዎችንና ባለሙያዎችን የተሞክሮና የልምድ ልውውጥ መርሃ ግብሮችን ያዘጋጃል ፣ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ያስተባብራል፣ የተገኙ ምርጥ ተሞክሮዎችን በሪፖርት መልክ በማደራጀትና በመገምገም ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያቅዳል፣ ተግባራዊነቱ በመከታተል የተገኘው ለውጥ ይገመግማል፡፡
7. በሥሩ የሚገኙ ንዑስ ክፍሎችን የሥራ ዕቅድ ክንውን ሪፖርት ይገመግማል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣
8. በቅርብ ኃላፊው የሚሰጡትን ተጨማሪ ሥራዎች ያከናውናል፡፡
9. በተጨማሪም የስራ ፈጠራ እና የሙያ ማበልጸጊያ ማዕከል ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል፡፡
10. በክፍሉ ሥር አስተባባሪዎች የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ እንዲፈጽሙ ያስተባብራል፣ የክፍሉን ሥራ ተቀናጅተውና ተናበው እንዲተገብሩ የሚያስችል ስልት በመንደፍ ተግባራዊ ያደረጋል፣ ውጤታማነቱንም ይከታተላል፣
11. በኮሌጁ ወይም በኢኒስተቲቲዩቱ የኢንተርፕርነርስ የንግድ ሥራ ልማት ገበያ ጥናት እና ትስስር ውጤታማ እንዲሆን የተለዩ ሥልቶችን ተግባራዊ እንዲሆኑ ይደግፋል፣ ይከታተላል፣
12. በየኮሌጁ ወይም በየኢኒስተቲቲዩቱ የተቋቋሙት የኢንተርፕርነርስ ክበባት በዋናነት በቴክኖሎጂ ተኮር እና ሥራ ዕድል ፈጠራ እንዲሁም የሥራ ክብርነት ባህልን ከማደበር ጋር በተያያዙ ተግባራት ላይ ትኩረት አድርጎ እንዲንቀሳቀስ ያስተባብራል፣ ይደግፋል፣
13. በየኮሌጁ ወይም በየኢኒስተቲቲዩቱ የትምህርት ዘርፎች ለቴክኖሎጂ መፍጠሪያና ማበልፀጊያ ምቹ በሆኑ ቤተ-ሙከራዎች ከመደበኛ ትምህርት ጎን ለጎን ተማሪዎች በሚኖራቸው ትርፍ ጊዜ አገልግሎቱን እንዲያገኙ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጀት ይሠራል፣
14. በየኮሌጁና ኢንስቲትዩቱ የሙያ ማበልጸግያ ክህሎት ለማዳበር የሚሠጡ የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችና የስልጠና መረሃ-ግብሮች ፋይዳ ይገመግማል፣የማሻሻያ ሃሳቦች ያመነጫል፣ግብረመልስ ይሰጣል፡፡
15. ተማሪዎች በክፍል ውስጥ ያገኙትን የኢንተርፕርነርሽፕ የንደፈ-ሃሳብ ክህሎት በተግባር እና የእርስ በርስ ውይይት እንዲያዳበሩ የኢንተርፕርነርስ ክበባት በኮሌጁ ወይም በኢኒስተቲቲዩቱ ካምፓሶች ያቋቁማል፣
16. ተማሪዎች በየኮሌጁ ወይም በየኢኒስተቲቲዩቱ ቆይታቸው በተመረጡ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ ግንዛቤያቸውን እንዲያዳብሩ ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተር እና ከሚመለከታቸው ተቋማት ጋር ተቀናጅቶ በመስራት የግንዛቤ ማስጨበጫ መድረኮችን ያዘጋጃል፣
17. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመቀናጀት ደረጃውን የጠበቀ የማዕከሉን የእቅድ ፣ የሪፖርትና ተያያዥ ቅፆችን ያዘጋጃል፣ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ይከታተላል፡፡
18. ከማዕከሉ ጋር ተያይዥነት ባላቸው ሥራዎች በሚቋቋሙ ኮሚቴዎች ፣በሚዘጋጁ መድረኮች በመገኘት አስተዋፅኦ ያደርጋል፣ የተቋሙንና የማዕከሉን ሥራዎች ያስተዋውቃል፡፡
19. ከተማሪዎች የሙያ ማበልጸገያ ጋር ተያያዥ የሆኑ የጥናትና ምርምር ስራዎች እንዲበረታቱ የሚያስችል የአሰራር ስርዓት እንዲዘረጋ ያደርጋል፤ ያስተባብራል፤ ይከታተላል፡፡
20. ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋር በመቀናጀት ስኬታማ የሆኑ ኢንትርፕርነር ግለሰቦችን በአካል በመጋበዝ አሊያም ለዚሁ ተግባር የተዘጋጁ ድምጽ-ወ-ምስል (Audiovisual) በመጠቀም የቴክኖሎጂና የሥራ ፈጣሪነት እንዲሁም የሥራ ክብርነት መንፈስ እንዲበረታታ ያደርጋል፣
21. ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋር በመቀናጀት በሀገር አቀፍና አለም አቀፍ የልማት አጋሮች ጋር በመቀናጀት ለምሩቃን፣ ለማእከሉ ሰራተኞች እና ለዩኒቨርስቲው ማህበረሰብ ፍላጎትን መሰረት ያደረገ የኢንተርፕረነርሺፕ፣ የፈጠራ ሥራዎች ማነቃቂያ ፣ የኢንፎርሜሽንና ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ፣ በድረ-ገጽና በሌሎች የማስታወቂያ ዘዴዎች የወጡ/ያሉ/ ሥራዎችን የማፈላለግና የማግኘት ስልት ስልጠና እንዲያገኙ የሃብት ማፈላለጊያ ፕሮጀክት በመቅረጽ ሲፈቀድና ሲፀድቅ ተግባራዊነቱ ይከታታላል፣ ያደርጋል፡፡
22. ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋር በመቀናጀት የኮሌጁ ወይም የኢኒስተቲቲዩቱ ተማሪዎች ከመመረቃቸው በፊት ስራን የማፈላለግ፣ የማግኘት አቅማቸውን ለማሳደግ የሚያስችል የግል፣ የትምህርት ደረጃ ፣ ክህሎትና ልምድ መረጃ አደረጃጃት፣ የሥራ ቅጥር ማመልከቻ፣ ፣ የሥራ ቅጥር ቃለ መጠይቅ፣ የተግባቦት ክህሎት፣ አመዛዝኖ የመወሰን ክህሎት፣ የጊዜ አጠቃቀም አመራር እና ተዛማጅ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን እንዲያገኙ ያስተባብራል፣ ያረጋግጣል፡፡
23. ከኮሌጁን ወይም ከኢኒስተቲቲዩቱ ማህበረሰብና የሥራ ቀጣሪ ተቋማት የስልጠና ፍላጎት በጥናት በመለየት ለውሳኔ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ያስተባብራል፣ይከታተላል፡፡
24. ከየኮሌጁ የላቁ የፈጠራ ስራዎችን በመለየት በየዓመቱ ተማሪዎችን በማወዳደር ከ1ኛ-10ኛ ደረጃ ያሸነፉትን የፈጠራ ሥራዎች ሁሉም ባለድርሻ አካላት በተገኙበት የእውቅና ምስክር ወረቀት፣ የገንዘብ ሽልማቶችን እንዲሁም የገበያና የሥራ ትስስር እንዲፈጠር የሚዘጋጁ መርሃ ግብሮችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፡ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ ውጤታማነት ይገመግማል፣ ያጋጠሙ እጥረቶችና ተሞክሮዎች በመለየት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
25. ክፍሉ ያሉበትን ተግዳሮቶች በመለየትና ችግር ፈቺ የሆኑ አሠራሮችን በመንደፍ ለማዕከሉ ኃላፊ በማሳወቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣
26. የሙያ ማበልጸጊያ ክህሎት፣ የሰራ ተነሳሽነት፤ ዲሲፕሊን፣ ሥነ-ምግባር፤የሕይወት ክህሎት እንዲሁም ተያያዥ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ለአሰልጣኞችና ለክፍሉ ሰራተኞች ያዘጋጃል፤ይከታተላል፡፡
27. የማእከሉ አደረጃጀትና የአሰራር ስርአት ላይ በየወቅቱ ስራውን መሸከም የሚችል መሆኑን በማጥናት የማሻሻያ ሃሳቦችን ለተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርያቀርባል፣ተግባራዊነቱን ይከታተላል፡፡
28. የማዕከሉን ዳይሬክተር ያማክራል፤ በየወቅቱ የሚመጡ አዳዲስ ጠቃሚ የአሰራር ስርአቶችንና ቴክኖሎጂዎችን በመለየት ያቀርባል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፡፡
29. የተማሪዎች የሙያ ማበልጸጊያ ስራዎች በጥናትና ምርምር ላይ የተመሰረቱ ችግር ፈቺ እንዲሆኑ ሃሳብ ያመነጫል፣ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፤ያስተባብራል፡፡
30. የኮሌጁ ወይም ተቋማት ያሉትን ስራዎች ያስተባብራል፣ስራቸውን ይከታተላል፤ችግር ካለ ማስተካከያ ሃሳብ ያቀርባል፤ድጋፍ ሲያስፈልጋቸው ድጋፍ እንዲደረግላቸው ሀሳብ ያቀርባል፡፡
31. የኮሌጁ ወይም የኢኒስተቲቲዩቱ ማኅበረሰብ መሠረታዊ የንግድ ሥራ ዕቅድ አዘገጃጀት አተገባበር የኢንተርፕርነርሽፕ ዕሴቶችን እንዲያውቁና እንዲተገብሩ የተለያዩ ሥልጠናዎች እንዲዘጋጁ እና ተግባራዊ እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ ከማዕከሉና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን የስተገብራል፣
32. የኮሌጁን ወይም የኢኒስተቲቲዩቱን ተማሪዎች በተለይ የተመራቂ ተማሪዎችና የተለያዩ የሙያና የዘርፍ ማህበራት ፣ የባለድርሻ አካላት፣ የልማት አጋሮች ዝርዝር መረጃ በማጥራትና በማደራጀት በድህረ-ገጽ እንዲሰራጭ ፣ ያዘጋጃል፡፡ ከተማሪዎች የሥራ ፈጣሪነት እና የሙያ ማበልጸግያ ዳይሬክተርጋርበመተባበር ከኮሌጆች ወይም የተቋማት እንዲሁም ከሌሎች ባለድርሻ አካላት አስፈላጊ መረጃዎችን በማሰባሰብና በመተንተን በማደራጀት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
33. የኮሌጁን ወይም የኢኒስተቲቲዩቱን የሙያ ማበልጸጊያ አገልግሎትስትራተጂክ እቅድ፣ ፕሮግራም፣ ፕሮጀክት፣ በጀት፣እንዲሁም ወቅታዊ (ሳምንታዊ፣ወረሃዊ፣ሲሶ፣መንፈቃዊ፣አመታዊና ስትራተጂካዊ) እቅዶችን ያዘጋጃል፤ያስተባብራል፣ይመራል፣ ሲፀድቅ ተግባራዊነቱን ያረጋግጣል፡፡
34. ፍላጎቱ ያላቸውን የኮሌጁ ወይም የኢኒስተቲቲዩቱ ማኅበረሰብ አባላት በመለየት የኮሌጁ ወይም የኢኒስተቲቲዩቱ በተቋቋሙ የኢንተርፕርነርስ ክበባት አባል እንዲሆኑ ይቀሰቅሳል፣

# **Administrative Assistant (Executive Secretary) Job Description**

**Overview**

The Career Services Center Administrative assistant will be required to provide customer service and attend to walk in students. He/ She will also assist in building and maintaining relationships with employers and updating employer databases. This position is expected to aid with the event planning, marketing and social media promotions of all Career Events and other secretarial duties.

**Key responsibilities**

* Receive resumes from walk-in students and alumni and provide initial review
* Distribute career resources based on students inquires or needs.
* Provide a high level of customer service and responding to phone and email inquiries
* Calling and emailing employers to coordinate meetings with Career Development.
* Assist the Directors to maintain current employer relationships.
* Assist with the hosting of employer information sessions and on-campus interviews.
* Assist the Directors in efforts to track the placement of graduates.
* Submitting marketing requests for the creation of fliers/banners for campus advertisements.
* Marketing events and office services using social media (FaceBook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Pinterest, etc).
* Assist with the production of newsletters or other career services publications as needed.
* Coordinate details for Career Fairs/Events.
* Participate in the planning and implementing of programs throughout the year.
* Provide logistical support for all programs and career events.
* Collaborate with all departmental staff to host career fairs, and other events.

**Experience, qualifications and skills**

* High school diploma or professional certificate required.
* Associate's degree in Business Administration, Professional Administration, or related preferred.
* 1 - 3 years of experience required.
* Strong written and verbal communications skills.
* Effective organizational skills.

# **የሚጠበቁ ውጤቶች አመላካቾች፡**

* 1. የተፈጠረ የሙያ ማበልጸጊያ አደረጃጃትና የተዘረጋ የአሰራር ስርአት፣
  2. የተዘጋጁ ደረጃቸውን የጠበቁ የእቅድ፣ የፕሮግራምና የፕሮጀክት፣ የማሰልጠኛ ሰነዶች ብዛት፣
  3. የተዘጋጁ የግንዛቤ ማስጨበጫ፣ የአሰልጣኞች ስልጠናና የስልጠና መድረኮች
  4. የሰለጠኑ አማካሪዎች፣ ባለሙያዎች፣ ተማሪዎችና ምሩቃን ብዛት፣
  5. በየዓመቱ ከተመረቁት ተማሪዎች በግል ዘርፍ የተሰማሩ ወይም የተቀጠሩ የዩኒቨርሲቲው ምሩቃን ብዛት፣
  6. በገበያ ላይ ተወዳዳሪ አስተሳሰብ፣ ክህሎትና ብቃት ቁመና የተላበሱ የዩኚቨርሲቲው ምሩቃን ብዛት፣
  7. በዓመቱ ሲቪያቸውን አዘጋጅተው ሥራ ለመፈለግ የተሰማሩ ምሩቃን ብዛት፣
  8. በዓመቱ ውስጥ ተቀባይነት ያገኘ ሲቪ ብዛት፣
  9. የተዘጋጁ የሥራ ትስስር መድረኮች ብዛት፣ የተፈጠረው ትስስር፣
  10. በዓመቱ በተማሪዎች የተገኙ የላቁ የፈጠራ ስራዎች ብዛት፣ ገበያ ያገኙ የፈጠራ ባለቤቶች ብዛት
  11. በዓመቱ ወጣት ብቁ ምሩቃንን ለማካተት ቅድመ ዝግጅት ያደረጉ፣ ትግበራ የጀመሩ መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ ተቋማት፣

# **Expected Results Indicators**

* + Created professional development organization and developed system
  + Number of standard planning, program and project, training documents prepared,
  + Organized awareness raising, trainers training and training forums
  + Number of trained counselors, professionals, students and graduates;
  + Number of university graduates engaged in the private sector each year;
  + The number of university graduates with competitive thinking, skills and competencies in the market
  + Number of graduates who set up their CVs and look for work during the year;
  + Number of CVs received during the year,
  + Number of established networking forums, the network created,
  + Number of students' innovations during the year, number of innovators in the market
  + Governmental and non-governmental organizations that have made preparations to include young qualified graduates during the year.

# **ማጠቃለያ**

በአጠቃላይ በዚህ ክፍል ውስጥ የሚሰሩት ስራዎች ዝርዝር የተሞረከዙት ከሳይንስና ከፍተኛ ት/ት ሚኒስቴር በተገኘ የመነሻ ሃሳብ ላይ ስለሆነ በየጊዜው ከስራው ውስብስብነትና ጥንካሬ ጋር እየተዛመደ የሚሻሻል ሰነድ ነው፡፡ በዋናነት ከሳይንስና ከፍተኛ ት/ት ሚኒስቴር መነሻ ያደረጋቸውና ለሀገር አቀፍ ከፍተኛ ተቋማት የላካቸው ዝርዝር ጉዳዮች እንደሚከተለው ተጠቃለው ቀርበዋል፡፡ ይህ ቢሮ በ2012 ዓ፣ም መጀመርያ ቢሮውን በደንብ አደራጅቶና ሰራተኛ ቀጥሮ በማሰልጠን ወደ ስራ እንዲገባ ያደረጋል፡፡ የተማሪዎችን ፕሮፋይል/ዳራ በማደራጀት በዩኒቨርስቲና ከዩኒቨርስቲ ውጪ ላሉት ባለድርሻ አካላት በድረ-ገጽ በዳታ ቤዝ በመጠቀም የስራ እድል ይፈጥራል፤ለዚህ የስልተና ስርዓት ይነድፋል፣ያዘጋጃል፣ከኢንዱስትሪዎች ጋር የስምምነት ሰነዶችን ከዩኒቨርስቲ ኢንደስትሪ ግንኙነት ጋር ተባበር ይፈራረማል፣ሳምንታዊ የስራ ወቅት ያዘጋጃል፡፡የስራፍኖተ ካርታ ምንነትን ለሁሉም ማህበረሰብ ለአንደኛ አመትን ጭምር ግንዛቤ ማስጨበጫ መረሀግብረ ያዘጋጃል፣ቀጣሪ ኢንዱስትሪዎችን ይለያል፣ይጋብዛቸዋል፣አጀንዳ ያሰባስባል፣የስራ ሳምንትን ለተማሪዎችም የፋ በማድረግ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፡፡ በክህሎት ስልጠና (ሶፍት ስኪል) ስራዎችን ስልጠና ለመስጠት ቤዝላይን የዳሰሳ ጥናት ያካሂዳል፡፡ የዳሰሳው ጥናት ምንላይ መሰራት እንዳለበት አከባቢው ይለያል፣የዳሰሳ ጥናት መጠንና የሚያስፈልገውን ርዕሰጉዳ ዘዴ ይለያል፣የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴና መሳርያን ይቀርጻል፣የመረጃ ትንተናና የስልጠና ማዕቀፍ ያዘጋጃል፣ውጤቱንም ሪፖርት ያደርጋል፡፡ የግል ክህሎትን ማሻሻያ ስልጠና ለተማሪዎች (በራስ መተማመን፣በራስ የመወሰን ክህሎት፣ብቁ ተግባቦት፣የሰዓት አመራርና ሌሎችም) ያዘጋጃል፡፡ በጥናቱ መሰረት የስልጠና ክፍተትን በመለየት፣የስልጠና ፕሮፖሳል በመቅረጽ፣የፕሮፖሳል ግምገማ በማድረግና ይሁንታን በማግኘትና በማስፈቀድ፣ስልጠና በመስጠትና ለተመራቂ ተማሪዎች የምስክር ወረቀት በመስጠት የተለያዩ ስራዎችን ያከናውናል፡፡ የስልጠናውን ውጤታማነት መገምገምና ደካማና ጠንካራ ጎኑን በመለየት መገምገምና በመለየት ግብረመልስ በመስጠት ለቀጣይ ሂደት ትንተና ያደርጋል፡፡ የስራ አፈላለግ ዘዴዎች ላይ ጥናት ማድረጊያ መንገዶችን ይቀይሳል፡፡ ሲቪ አጻጻፍ፣እንደሚቀጠር ሰው አስመስሎ ቃለ-መጠይቅ አደራረግ ዘዴ ላይ፣በድረ-ገጽ ስራማመልከት መቻልና ሌሎች ዘዴዎች ላይ ስልጠና ይሰጣል፡፡ በተደረገው መሰረታዊ የጥናት ዳሰሳ ክፍተት መሰረት ከለዩ በኋላ የስልጠና ፕሮፖዛል ማዘጋጀት፣ማረጋገጥና ማጽደቅ፣ ስልጠናውን ከጸደቀ በኋላ መስጠት፣የስልጠናውን ውጤት መገምገምና ውጤቱን መቆጣጠር ስራዎችንም ያከናውናል፡፡ የስራ ፈጠራ፤ሃሳብ የማፍለቅ ክህሎት ዙሪያም ስልጠና ከተለያዩ ድርጅቶች ጋር በመተባበር ለተማሪዎቻችን ማዘጋጀት፡፡የስልጠና ማኑዋል ማዘጋጀትና ስልጠና መስጠት ስራዎችን ያከናውናል፡፡ የስልጠናውን ሂደት መከታተልና ውጤቱን በመገምግም፤ስልጠናውን ከሰጡ በኋላ የተመረጡ የፈጠራ ግኝቶችንና ሃሳቦችን በመለየት ለሽልማት እንዲቀርቡ ማዘጋጀት፡፡ የስራ ትስስር (ጆብ ፌር) ማዘጋጀት፣ቦታውን ማዘጋጀት፣ካምፓኒዎችን መለየትና ለስራ ትስስር መጋበዝ፣የተለያዩ የግንኙነትና ማስታወቂያ ጽሁፎችንና ፕሮቶታይፖችን ማዘጋጀት የኤክስፖውን/job expo/ ሂደት ማስተዋወቅ፡፡ ከዚያ የስራ ትስስር ኤክስፖውን ማዘጋጀት፣ የሂደቱንም ውጤት መመዘንና መገምገም፣ግብረመልስ ማዛጋጀት እንዲሁም ከቀጣሪ ድርጅቶች ጋር በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ መረጃና ሪፖርት መቀበል፡፡ በአመቱ መጨረሻም የዓመቱን ስራ መገምገምና መለካት ሲሆን ለሚቀጥለው የዳሰሳ ጥናት አከባቢዎችን መለየትና የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎችን መቅረጽ፣የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴዎችን መወሰንና መረጃውን ተንትኖ ጥንካሬውን፣ደካማ ጎኑን፣የገጠሙ ችግሮችን በመለየት የማሻሻያ አቅጣጫ ማስቀመጥና የሚቀጥለውን ዓመት ስራ ካለፈው በመማር ማሻሻያ እርምጃ መውሰድ ነው፡፡

# **Summary**

In general, the list of works in this section is based on a preliminary proposal from the Ministry of Science and Higher Education, which is a document that is constantly being updated with the complexity and strength of the work. The following is a summary of the details submitted by the Ministry of Science and Higher Education and sent to national higher education institutions. At the beginning of 2012, this office will be well organized and staffed. Organizes student profiles / backgrounds and creates job opportunities for university and non-university stakeholders through the use of web databases; It also organizes awareness programs for the first year, identifies employers, invites them, collects agendas, and prepares students for work week. Baseline conducts surveys to provide skills in software training. The environment determines how the survey should be conducted, determines the size of the survey and the subject matter required, formulates data collection methods and equipment, develops data analysis and training framework, and reports the results. Provides personal skills development training for students (self-confidence, self-determination skills, effective communication, time management, etc.). According to the study, it performs various tasks by identifying training gaps, formulating training proposals, evaluating and approving proposals, providing training and issuing certificates to graduating students. Evaluate the effectiveness of the training and identify the strengths and weaknesses, provide feedback, and analyze the next process. Describes research methods on job search methods. It provides training on CV writing, on-the-job interviewing techniques, online application skills, and other techniques. After identifying the gaps in the basic survey, it prepares, approves and approves the training proposal, delivers the training after approval, evaluates the results and monitors the results. Creating training for our students in collaboration with various organizations. Creating training manuals and providing training. Monitor the training process and evaluate the results, identify selected innovations and ideas after the training and prepare them for awards. Develop a job fair, prepare the venue, identify companies and invite them to work, prepare various communication and promotional articles and protocols. Introduce the job expo process. Then prepare the job link expo, evaluate and evaluate the results of the process, prepare feedback and receive information and reports on various topics with employers. At the end of the year, review and measure the work of the year.