

**სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში–
ცენტრი) თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები**

თავი I

ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი:

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და განაწილება შესაბამისი მიმართულებების მიხედვით;
- 1.5. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.6. სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.7. ცენტრის თანამშრომლების (საშტატო, არასაშტატო) მიერ შინაგანაწესის შესრულებისა და თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლის განხორციელება;
- 1.8. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ღირეფქტორისთვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.9. ადმინისტრაციის საქმიანობის მუდმივი გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით სამოქმედო გეგმის მომზადება და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება; გეგმის განხორციელების უზრუნველყოფა და ანგარიშგება;
- 1.10. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსათვის, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილი ვადებისა და წესის შესაბამისად ცენტრის სხვადასხვა სამსახურების მიმდინარე ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია, სხვადასხვა სამსახურების მიერ მომზადებული ანგარიშების კომპილაცია და ცენტრის სამსახურების ნაერთი ანგარიშის ადრესატზე ღრუბული გადაგზავნა;
- 1.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 1.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის ღირეფქტორის წინაშე.

2. ღირეფქტორის თანაშემწე

- 2.1. ცენტრის ღირეფქტორის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- 2.2. ცენტრის ღირეფქტორის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და მომზადება;
- 2.3. მუდმივმოქმედი კომისიის, სხვა კომისიების და ცენტრში გასამართი თათბირების ორგანიზება, სხდომებისა და თათბირების ოქმების შედგენა, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- 2.4. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

- 2.5. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. ბიბლიოთეკარი

- 3.1. ბიბლიოთეკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 3.2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების, ჟურნალების, დამხმარე სახელმძღვანელოებისა და პუბლიკაციების აღრიცხვა;
- 3.3. ბიბლიოთეკაში ღონისძიებების ჩატარების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;
- 3.4. ცენტრის თანამშრომლებისთვის ბიბლიოთეკაში დაგეგმილი ტრენინგების, სემინარებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზებაში დახმარების განევა;
- 3.5. ცენტრის არქივის ორგანიზება და მართვა;
- 3.6. კომპიუტერული ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 3.7. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. ადმინისტრაციის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 4.1. ცენტრის დირექტორის მონვევით ცენტრის სტუმრების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების ორგანიზება, სტუმრების მიღება გაცილება, მგზავრობის უზრუნველყოფა, შეხვედრების ორგანიზება და სხვა საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება;
- 4.2. საზღვარგარეთის ქვეყნებში ცენტრის დირექტორისა და მოადგილეების და მისი/მათი თანმხლები პირების ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის სავიზო მომსახურება, მგზავრობა, დაბინავება და ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);
- 4.3. ქვეყნის შიგნით ცენტრის თანამშრომლების მივლინებების ორგანიზება;
- 4.4. ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობაში შეხვედრების/ღონისძიებების ოთახების გამოყენების კოორდინირება და რეგერვაცია;
- 4.5. ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობაში მიმღებისა და ცხელი ხაზის მართვაში ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ხელშეწყობა;
- 4.6. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის დაცვის სამსახურის მართვაში ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის ხელშეწყობა;
- 4.7. სხვა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;
- 4.8. კომპიუტერული ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 4.9. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. იურისტი

- 5.1. ცენტრის მიერ მისაღები გადაწყვეტილებების დაგეგმვის პროცესში სამართლებრივი რისკების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- 5.2. ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და ვიზირება;
- 5.3. ცენტრისა და მისი საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა ნორმატიულ აქტებთან;
- 5.4. სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება საქართველოს და საერთაშორისო კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;
- 5.5. ცენტრის ხელმძღვანელობისა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა
- 5.6. ცენტრის სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება და ვიზირება;
- 5.7. ცენტრის სახელით ყველა ინსტანციის სასამართლოში და სხვა სახელწიფო დაწესებულებებში წარმომადგენლობის განხორციელება;
- 5.8. ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციების განხილვა, აგრეთვე ზეპირი კონსულტაციების გაცემა;
- 5.9. კანონმდებლობით და ცენტრის დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.
- 5.10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 5.11. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

- 6.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება და ცენტრის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- 6.2. კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიით გათვალისწინებული ღონისძიებების ორგანიზების და განხორციელების კოორდინირება;
- 6.3. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
- 6.4. ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა და შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 6.5. საჭიროების შემთხვევაში ცენტრის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის კვლევის ინიცირება;
- 6.6. კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი და საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- 6.7. მიმდინარე პროცესებზე პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალების მომზადება და პრესრელიზების მომზადება და გავრცელება;
- 6.8. ბრენდირების სტანდარტების/ინსტრუქციების შექმნა და მათი დაცვის მონიტორინგი;
- 6.9. ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მასალების ბეჭდვისა და მათი გავრცელების უზრუნველყოფის (დიზაინერთან მუშაობა) კოორდინირება;
- 6.10. საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება ცენტრის მიერ განხორციელებული და დაგეგმილი საქმიანობისა და ღონისძიებების თუ ცენტრის მანდატით გათვალისწინებული საკითხებზე სიახლეების შესახებ;

- 6.11. ცენტრის სოციალური ქსელებისა და ცენტრის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მართვა;
- 6.12. საზოგადოებასთან ურთიერთობის შედეგების შეფასება და მომავალი საქმიანობის დაგეგმვის დროს მათი გათვალისწინება;
- 6.13. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 6.14. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. კანცელარიის სპეციალისტი

- 7.1. მიღებული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება;
- 7.2. ცენტრის ელექტრონულ პროგრამაში (e-flow.emis.ge) შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;
- 7.3. შემოსული და გასული დოკუმენტების ხარვეზების დადგენა და ადრესატისათვის დაბრუნება ხარვეზის აღმოსაფხვრელად;
- 7.4. დოკუმენტაციის სათანადო წესით ადრესატზე გადაცემა;
- 7.5. კორესპონდენციის განაწილება დირექტორის რეზოლუციის მიხედვით;
- 7.6. ცენტრის დოკუმენტაციის დადგენილი წესის შესაბამისად მომზადების და შესრულების მონიტორინგი;
- 7.7. საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და არქივისთვის გადაცემა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 7.8. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვა, შენახვა და ადრესატებისათვის სათანადო წესით დაცვით გადაცემა;
- 7.9. საერთაშორისო წყაროებით დაფინანსებული პროექტების დოკუმენტების, მემორანდუმების, ხელშეკრულებების დედნების სამსახურში შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- 7.10. საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფით;
- 7.11. კომპეტენციის ფარგლებში მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტაციის რეესტრის წარმოება და კონტროლი;
- 7.12. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 7.13. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. ადამიანური რესურსების სპეციალისტი

- 8.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზების მიზნით შესაბამისი პროცედურების შემუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;
- 8.2. პერსონალის მოწვევისა და შერჩევის უზრუნველყოფა;

- 8.3. დადგენილი წესის შესაბამისად სამუშაო აღწერების შემუშავების პროცესში სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მხარდაჭერა;
- 8.4. სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცედურის შემუშავება და განხორციელების მონიტორინგი. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების დახმარება შეფასების პროცედურის ეფექტურად და ეფექტიანად განხორციელებაში;
- 8.5. ადამიანური რესურსების განვითარების მიზნით ორგანიზაციის სტრატეგიაზე და მიმდინარე საჭიროებებზე დაფუძნებით პერსონალის განვითარების ერთნაირი გეგმის შემუშავება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 8.6. თანამშრომელთა მოტივაციის, კმაყოფილებისა და ზოგადად სამუშაო კლიმატის შეფასების მიზნით პერიოდული გამოკითხვების ინიცირება და შეთანხმება. ასეთი გამოკითხვების შედეგებზე დაფუძნებით ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- 8.7. სამტატო და არასამტატო თანამშრომლებისათვის ხელშეკრულების სტანდარტული ფორმების შემუშავება;
- 8.8. ცენტრის დებულებით განსაზღვრული მიზნების განსახორციელებლად შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების მოწესრიგება;
- 8.9. უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების ფაილური კატალოგის მომზადებას და მიწოდებას პერსონალური მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატისთვის;
- 8.10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 8.11. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი II

შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- 1.9. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

- 1.10. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- 1.11. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- 1.12. სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;
- 1.13. ცენტრის დირექტორის დავალებით, ცენტრში დასაქმებული პირების ადმინისტრაციული გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.
- 1.14. საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება, სავარაუდო გადაცდომის/დარღვევის კვლევის პროცესში ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მოთხოვნა;
- 1.15. ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში საჭირო დოკუმენტაციის, ახსნა-განმარტებების (ინტერვიუს) მოთხოვნა ცენტრის თანამშრომლისგან;
- 1.16. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან მიიღოს დეტალური ანგარიში და ინფორმაცია სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- 1.17. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამოდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- 1.18. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.

2. შიდა აუდიტის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა აუდიტორული შემოწმების პროცესში და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- 2.2. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება აუდიტის გატარების დროს;
- 2.3. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი კონკრეტული ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში;
- 2.4. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება ადმინისტრაციული წარმოების და აუდიტის ჩატარების პროცესში;
- 2.5. სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებაში მონაწილეობა;
- 2.6. სამსახურის დავალებით, ცენტრში დასაქმებული პირების ადმინისტრაციული გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა და შესაბამისი დასკვნის/ანგარიშის მომზადება;
- 2.7. საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება, სავარაუდო გადაცდომის/დარღვევის კვლევის პროცესში ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მოთხოვნა;

- 2.8. ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში საჭირო დოკუმენტაციის, ახსნა-განმარტებების (ინტერვიუს) მოთხოვნა ცენტრის თანამშრომლისგან;
- 2.9. სხვა საქმიანობების განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან, კომპეტენციის ფარგლებში და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- 2.10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- 2.11. ანგარიშვალდებულება ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. შიდა აუდიტის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 3.1. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი კონკრეტული ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში;
- 3.2. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება ადმინისტრაციული წარმოებისა და აუდიტის ჩატარების პროცესში;
- 3.3. სამსახურის უფროსის დავალებით სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებაში მონაწილეობა;
- 3.4. სამსახურის უფროსის დავალებით, ცენტრში დასაქმებული პირების ადმინისტრაციული გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა და შესაბამისი დასკვნის/ანგარიშის მომზადება;
- 3.5. საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება, სავარაუდო გადაცდომის/დარღვევის კვლევის პროცესში ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მოთხოვნა;
- 3.6. ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში საჭირო დოკუმენტაციის, ახსნა-განმარტებების (ინტერვიუს) მოთხოვნა ცენტრის თანამშრომლისგან;
- 3.7. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- 3.8. ანგარიშვალდებულება ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი III

სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. **სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის უფროსი**

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ღირეფქტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის/პოლიტიკის განვითარებაში მონაწილეობა;
- 1.9. ცენტრის საქმიანობის წლიური შეფასების ანგარიშის მომზადება;
- 1.10. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით სტრატეგიული დაგეგმვის სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავება და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება/განხორციელება;
- 1.11. ცენტრის დებულებით განსაზღვრული პოლიტიკის ფორმირებისა და სტრატეგიული დაგეგმვისათვის მნიშვნელოვანი კვლევების საჭიროებათა იდენტიფიცირება, კვლევების ტექნიკური დავალების შემუშავება და ჩატარების უზრუნველყოფა;
- 1.12. ცენტრის ერთიანი წლიური სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობა, სამოქმედო გეგმების შედგენის პროცესის ორგანიზება, შემუშავება და პროცესების მონიტორინგი და შეფასება;
- 1.13. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.14. საერთაშორისო ქსელებში ცენტრის მიზნობრივი ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 1.15. სამსახურის შიდა სტრუქტურის განვითარება, საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავება;
- 1.16. სამსახურის გაუმჯობესების რეკომენდაციების შემუშავება და ღირეფქტორისათვის წარდგენა; დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 1.17. ცენტრის საქმიანობისა და სამსახურის საქმიანობის ანგარიშების წარდგენა; ცენტრის განათლებაში პროფესიული განვითარების ეროვნული ანგარიშის შემუშავების პრაქტიკის დანერგვა და ანგარიშის მომზადების პროცესის უზრუნველყოფა;
- 1.18. მიზნობრივი პროექტების შედეგიანობის და რელევანტურობის მონიტორინგი და შეფასება;
- 1.19. სამსახურის თანამშრომელთა/დროებით ხელშეკრულებით დაქირავებულთა შერჩევაში მონაწილეობა და სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.20. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.21. საერთაშორისო ურთიერთობის/პროექტების განვითარების ხელშეწყობასხვა სამსახურებთან კოორდინირებით საერთაშორისო პარტნიორების პრო-აქტიული იდენტიფიცირება და კავშირების დამყარება;
- 1.22. სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე გარე საქმიანი და პროფესიული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება.
- 1.23. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 1.24. ანგარიშვალდებულა ცენტრის ღირეფქტორის წინაშე.

2. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი განხორციელების მონიტორინგი;
- 2.2. მიმდინარე და შემატარებელი წლიური ანგარიშების შემუშავება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა;
- 2.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფთან კოორდინაცია, ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.4. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.5. კვლევების განხორციელების პროცესში მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- 2.6. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა და საჭიროების მიხედვით მათი განხორციელების კოორდინირება/ტექნიკური ზედამხედველობა;
- 2.7. განვითარების სტრატეგიული პროექტებისათვის დონორების მოძიება და ფონდების მოზიდვა;
- 2.8. საერთაშორისო პარტნიორების იდენტიფიცირება; საერთაშორისო ქსელებში ცენტრის მიზნობრივი ჩართულობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
- 2.9. ცენტრისათვის აქტუალურ საკითხებზე კარგი საერთაშორისო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;
- 2.10. საერთაშორისო დონეზე ნაკისრი ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგი, შესაბამის აქტივობებთან კოორდინაცია და ცენტრის დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;
- 2.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

3. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის სპეციალისტი

- 3.1. სამსახურის უფროსის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 3.2. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციაზე დროული და აკურატული რეაგირების ორგანიზება;
- 3.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 3.4. სამსახურის შიგნით და სამსახურებს შორის ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 3.5. მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 3.6. დაგეგმილი კვლევების მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- 3.7. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 3.8. სამსახურის დოკუმენტების შენახვის სისტემის ფორმირება, ადმინისტრირება და არქივირება;
- 3.9. სამსახურის შიდა შეხვედრების ორგანიზება და დოკუმენტირება;
- 3.10. სამსახურის ღონისძიებების ადმინისტრაციული/ლოგისტიკური უზრუნველყოფა;
- 3.11. სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე საინფორმაციო და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების ფორმირება და მუდმივი განახლება;

- 3.12. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 3.13. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და ცენტრის სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი IV

ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის ორგანიზება;
- 1.9. ცენტრის ბიუჯეტის გადასახდელების მიმართულებების განსაზღვრვა;
- 1.10. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით შესაბამისი სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება;
- 1.11. დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- 1.12. წლიური საბიუჯეტო კანონით ცენტრისათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ფინანსური ანგარიშების მომზადება და კანონმდებლობის შესაბამისად წარდგენა;
- 1.13. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 1.14. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის შესყიდვების კოორდინატორი

- 2.1. წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება და საჭიროების შემთხვევაში მისი კორექტირების უზრუნველყოფა;
- 2.2. ცენტრისათვის საბიუჯეტო ასიგნებებითა და საკუთარი შემოსავლებით განსახორციელებელი შესყიდვების წარმოების ხელმძღვანელობა და ორგანიზება;

- 2.3. წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარება და სატენდერო დოკუმენტაციის შედგენაზე კოორდინაცია;
- 2.4. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადება;
- 2.5. სახელმწიფო შესყიდვების შედეგად დადებული ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
- 2.6. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულების მიმდინარეობის კონტროლი, სანქციების დაკისრება.
- 2.7. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით გადანყვეტილებების პროექტის მომზადება.
- 2.8. განხორციელებული შესყიდვების შესწავლა, ანალიზი.
- 2.9. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის კოორდინაცია;
- 2.10. შესყიდვის პროცედურების კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფა;
- 2.11. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება
- 2.12. შესყიდვების სააგენტოსთვის პერიოდულად ანგარიშების წარდგენა;
- 2.13. გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული სახელმწიფო შესყიდვების შეთანხმება სათანადო უწყებებთან;
- 2.14. სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზების პროცესში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტის პროექტის ვიზირება;
- 2.15. შესყიდვების ელექტრონული საინფორმაციო ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
- 2.16. სასაწყობო მეურნეობის აღრიცხვიანობის ზედამხედველობა;
- 2.17. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.18. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. მთავარი ბუღალტერი

- 3.1. ბუღალტრული პროგრამა „ORIS“-ის დახმარებით ბუღალტრულ ოპერაციების განხორციელება;
- 3.2. აპარატის, პროგრამების ფარგლებში და ცენტრის დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების დარიცხვა და გადარიცხვა;
- 3.3. პროგრამების ფარგლებში, შრომითი ხელშეკრულებების საფუძველზე, გათვალისწინებული ტრენინგების მიხედვით, წარმოდგენილი მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და გადარიცხვა.
- 3.4. მომწოდებლებელთან ანგარიშსწორების საფუძველზე, მიღებული მარაგების, ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის ჩატარების მიხედვით, შედეგების გათვალისწინება.
- 3.5. ძირითად აქტივებზე ცვეთის დარიცხვა.

- 3.6. მიღებული მარაგების მიხედვით, საწყობზე მიკუთვნილი ნაბეჭდი პროდუქციისა და სხვა აქტივების, საწყობიდან წარმოდგენილი გასავლის ზედღებულის და მიღება-ჩაბარების აქტების მიხედვით, ნაშთის გამოყვანა.
- 3.7. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების მიხედვით მივლინებების (ქვეყნის გარეთ) წინასწარ გადარიცხული თანხების გატარება და ფაქტიურად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით, ფაქტიურ ხარჯში ასახვა.
- 3.8. ცენტრის მიერ მოხმარებულ საწვავზე (ბენზინი და დიზელი) განეული ხარჯების მიკუთვნება, მძღოლების მიხედვით, ხოლო წარმოდგენილი ხარჯის დოკუმენტაციის საფუძველზე (საგზურები და ასევე, განარბენი კილომეტრაჟი) აღნიშნული საწვავის ხარჯის ჩამოწრა.
- 3.9. ცენტრის დაფინანსების ფარგლებში „ხვა ხარჯების მუხლიდან“ ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლიდან დაფინანსებული აქტივობების (საზღვარგარეთ სწავლების საფასური, ასევე ხელშეკრულებების საფუძველზე ორგანიზაციებზე წინასწარ გადარიცხული თანხები) ბუღალტრული გატარება და შესაბამისად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ფაქტიური ხარჯის განსაზღვრა.
- 3.10. მიზნობრივი გრანტის ფარგლებში თანხების გადარიცხვა; განხორციელებული აქტივობების მიხედვით ბუღალტრული გატარების უზრუნველყოფა; მომწოდებლებზე გადარიცხული თანხების შესაბამისად, განეული ფაქტიური ხარჯის დამადატურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე (მიღება-ჩაბარების აქტი, სასაქონლო ზედნადები და ანგარიშ-ფაქტურა), ბუღალტრული გატარების წარმოება.
- 3.11. ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების აღიქვა და ბუღალტრული გატარების წარმოება.
- 3.12. საგადასახდო დეკლარაციისათვის ინფორმაციის დამუშავება, საგადასახდო დეკლარაციის შევსება და გადაგზავნა.
- 3.13. ყოველ კვარტალური ბალანსის (ფინანსური ანგარიშგება), ასევე მოდიფიცირებული ბალანსის წარდგენა თანდართული ფორმების მიხედვით;
- 3.14. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 3.15. ანგარიშვალდებულება ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. ბუღალტერი

- 4.1. სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების ატვირთვა ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, როგორც აპარატში ასევე პროგრამებში.
- 4.2. ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ვალდებულების დარეგისტრირება;
- 4.3. საგადახდო მოთხოვნის ატვირთვა (გადარიცხვა).
- 4.4. კონვერტაციის და სავალუტო მოთხოვნის ატვირთვა-გადარიცხვა.
- 4.5. მივლინების მოთხოვნის, მივლინების ბრძანების (ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ) ატვირთვა-გადარიცხვა.
- 4.6. გადარიცხვების განხორციელება სხვა ხარჯებიდან (საზღვარგარეთ სტაჟირება, სკოლებში განსახორციელებელი საგანმანათლებლო პროექტები, მაგისტრატურაში სწავლის საფასური და ა.შ)
- 4.7. წინასწარი გადახდების დამოწმება, ვადის გაზრდა, და ა.შ
- 4.8. ფიჭვური კავშირგაბმულობა – ჯეოსელთან კონტაქტი (ნომრის გამოყოფა, ნომრის გაუქმება და ა.შ) ცენტრის აპარატის ფარგლებში და პროგრამებში.

- 4.9. სასაქონლო ზედნადების და ანგარიშფაქტურის მიღება დადასტურება rs.ge -ს მეშვეობით
- 4.10. Twinning-ის თანადაფინანსების გადარიცხვები ბიუჯეტიდან (სახელმწიფო შესყიდვა და მივლინებები);
- 4.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 4.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

5. მთავარი სპეციალისტი

- 5.1. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ წლიური გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება, გეგმის ზღვრების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ გეგმაში ცვლილებების შეტანა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.
- 5.2. ცენტრის ვებგვერდზე (TPDC.GE) კვარტლების მონაცემების მიხედვით განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის მომზადება: სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა; ინფორმაცია, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში, განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ, მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით; ინფორმაცია სახელმწიფო ქონების გასხვისების და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ; რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ;
- 5.3. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებზე მიღება-ჩაბარებების მომზადება (შესაბამისი სასაქონლო ზედნადებისა და ანგარიშფაქტურების შემოწმება შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე - rs.ge).
- 5.4. მიმწოდებლის მიერ, მომსახურების ან საქონლის მიწოდების ვადაგადაცილების ან არასრული/არაჯეროვანი შესრულების გამო, დასარიცხი ჯარიმის დათვლა და ინფორმაციის მიწოდება შესყიდვების კოორდინატორისთვის.
- 5.5. ცენტრის მიერ შესაძენი საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის ობიექტთა ერთგვაროვნების (cpv) დადგენა, შესყიდვების კოორდინატორთან ერთად.
- 5.6. სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების, შესაბამისი მიღება-ჩაბარებების, სასაქონლო ზედნადების, საგადასახადო ანგარიშფაქტურებისა და გადარიცხული თანხების ატვირთვა და ხელშეკრულებებისთვის სტატუსის მინიჭება;
- 5.7. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 5.8. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

6. საწყობის მენეჯერი

- 6.1. ცენტრის კონტრაქტორების მიერ მოწოდებული საქონლის მიღება-დასაწყობება;

- 6.2. სასაწყობო ოპერაციების მკაცრი აღრიცხვიანობის წარმოება, მატერიალურ ფასეულობათა მისაღები და გასაცემი დოკუმენტაციის დადგენილი წესით გაფორმება.
- 6.3. ცენტრის საწყობში რიცხული ქონების საიდენტიფიკაციო ნომრების მინიება და მინიჭებული ნომრების შესაბამისად მათი მოძრაობის ასახვა.
- 6.4. საწყობისა და საწყობში დაცული ინვენტარისა და ბეჭდვითი პროდუქციის უსაფრთხოებაზე ზრუნვა;
- 6.5. საწყობში არსებული ინვენტარისა ან/და ბეჭდვითი მასალის აღრიცხვა სასაქონლო - მატერიალური მარაგების უწყვეტი აღრიცხვის მეთოდით;
- 6.6. სამსახურის უფროსისათვის ყოველთვიური ანგარიშების, საწყობში შემოსული და გასული მარაგების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა;
- 6.7. არსებული მატერიალურ ფასეულობათა შენახვაზე, მათი აღრიცხვისა და გაცემის წესების დაცვაზე პასუხისმგებლობა.
- 6.8. ცენტრის საწყობში სანიტარული და ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვა;
- 6.9. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 6.10. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილის, ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსისა და შესყიდვების კოორდინატორის წინაშე.

თავი V

რეგიონული კოორდინაციის სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის/პოლიტიკის განვითარებაში მონაწილეობა;
- 1.9. ცენტრის საქმიანობის წლიური შეფასების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- 1.10. ცენტრის ერთიანი წლიური სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.11. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.12. სამსახურის შიდა სტრუქტურის განვითარება, საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავება;

- 1.13. სამსახურის გაუმჯობესების რეკომენდაციების მომზადება, კურატორი მოადგილისთვის წარდგენა და დანერგვა;
- 1.14. სამსახურის საქმიანობის ანგარიშების წარდგენა;
- 1.15. სამსახურის თანამშრომელთა/დროებით ხელშეკრულებით დაქირავებულთა შერჩევაში მონაწილეობა და სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.16. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირება და სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესის კოორდინირება;
- 1.17. სამსახურის ფარგლებში სპეციალური პროექტების შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.18. სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე გარე საქმიანი და პროფესიული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება
- 1.19. ცენტრის სერვისების დახვეწა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა;
- 1.20. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 1.21. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 2.2. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- 2.3. სამსახურის საქმიანობის შესახებ მიმდინარე და შემატყობველი წლიური ანგარიშების შემუშავება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა;
- 2.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფთან კოორდინაცია, ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.5. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.6. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის დადგენილი ინსტრუქციების, წესების დაცვის მონიტორინგი, გაუმჯობესების რეკომენდაციების წარდგენა;
- 2.7. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.8. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესში მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- 2.9. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა და საჭიროების მიხედვით მათი განხორციელების კოორდინირება/ტექნიკური ზედამხედველობა;
- 2.10. სამსახურის სპეციფიკიდან გამომდინარე სხვა დამატებითი ფუნქციების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 2.11. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის რეგიონალური კოორდინაციის სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის სპეციალისტი

- 3.1. სამსახურის უფროსის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 3.2. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციაზე დროული და აკურატული რეაგირების ორგანიზება;
- 3.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 3.4. სამსახურის შიგნით ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 3.5. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 3.6. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 3.7. სამსახურის დოკუმენტების შენახვის სისტემის ფორმირება, ადმინისტრირება და არქივირება;
- 3.8. სამსახურის შიდა შეხვედრების ორგანიზება და დოკუმენტირება;
- 3.9. სამსახურის ღონისძიებების ადმინისტრაციული/ლოგისტიკური უზრუნველყოფა;
- 3.10. სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე საინფორმაციო და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების ფორმირება და მუდმივი განახლება;
- 3.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 3.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის რეგიონალური კოორდინაციის სამსახურის უფროსის წინაშე.

თავი VI

მიზნობრივი პროგრამების სამსახური (შემდგომში - სამსახური)

1. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ეროვნული პოლიტიკისა და ცენტრის სტრატეგიის მიერ იდენტიფიცირებული მსხვილი პრობლემების გადანაცვებაზე ორიენტირებული, დროში განსაზღვრული მიზნობრივი პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელება.
- 1.9. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით მიზნობრივი პროგრამების (პროექტების) დეტალური წლიური ბიუჯეტის, ადამიანური რესურსების გეგმის, სამოქმედო და მონიტორინგის გეგმების შემუშავება და დირექტორთან დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 1.10. ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის/პოლიტიკის განვითარებაში მონაწილეობა;
- 1.11. ცენტრის საქმიანობის წლიური შეფასების ანგარიშის მომზადება;

- 1.12. სამსახურის დეტალური კვარტალური, წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.13. სამსახურის შიდა სტრუქტურის განვითარება, საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავება;
- 1.14. სამსახურის გაუმჯობესების რეკომენდაციების დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 1.15. სამსახურის თანამშრომელთა/დროებით ხელშეკრულებით დაქირავებულთა შერჩევაში მონაწილეობა;
- 1.16. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირება და სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესის კოორდინირება;
- 1.17. სტრატეგიის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან თანამშრომლობა პროგრამების მიმდინარე და საბოლოო შეფასების პროცესში;
- 1.18. სამსახურის მიზნობრივი პროგრამების შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.19. მიზნობრივ პროგრამებს შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- 1.20. სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე გარე საქმიანი და პროფესიული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება, მიზნობრივი პროგრამების ბენეფიციარებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია;
- 1.21. ცენტრის ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით საზოგადოების ინფორმირება;
- 1.22. მიზნობრივი პროგრამების მონიტორინგისა თუ შეფასების შედეგების შესაბამისად, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით პროგრამების (პროექტების) გეგმების რევიზია და ცვლილებების გატარების უზრუნველყოფა;
- 1.23. მიზნობრივი პროგრამების ფარგლებში შესყიდვების მომზადებაში მონაწილეობა;
- 1.24. მიზნობრივი პროგრამების ბიუჯეტის ათვისების მონიტორინგი;
- 1.25. მიზნობრივ პროგრამებთან დაკავშირებული წინადადებების, მოსაზრებების, წარმოქმნილი და არსებული პრობლემის შესახებ მოსაზრებების წარდგენა
- 1.26. მიზნობრივი პროგრამის განმახორციელებლებთან რეგულარული შეხვედრების ორგანიზება, მათი წინადადებების მოსმენა, გაანალიზება და პროგრამის ადმინისტრირების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- 1.27. მიზნობრივი პროგრამების თანხების ხარჯვის აღრიცხვა და კონტროლი;
- 1.28. მიზნობრივი პროგრამების ფარგლებში სტატისტიკური ინფორმაციის აღრიცხვა და ანალიზი და მისი გათვალისწინება მომავალი წლის პროგრამების გაანგარიშებისას;
- 1.29. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 1.30. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 2.2. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- 2.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 2.4. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 2.5. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 2.6. სამსახურის საქმიანობის შესახებ მიმდინარე და შემატყობილი წლიური ანგარიშების შემუშავება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა;

- 2.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფთან კოორდინაცია, ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.8. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.9. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის დადგენილი ინსტრუქციების, წესების დაცვის მონიტორინგი, გაუმჯობესების რეკომენდაციების წარდგენა;
- 2.10. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.11. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესში მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- 2.12. სამსახურის მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა და საჭიროების მიხედვით მათი განხორციელების კოორდინირება/ტექნიკური ზედამხედველობა;
- 2.13. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.14. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორის მოადგილისა და ცენტრის მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის სპეციალისტი

- 3.1. სამსახურის უფროსის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 3.2. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციაზე დროული და აკურატული რეაგირების უზრუნველყოფა ორგანიზება;
- 3.3. სამსახურის შიგნით ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 3.4. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 3.5. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 3.6. სამსახურის დოკუმენტების შენახვის სისტემის ფორმირება, ადმინისტრირება და არქივირება;
- 3.7. სამსახურის შიდა შეხვედრების ორგანიზება და დოკუმენტირება;
- 3.8. სამსახურის ღონისძიებების ადმინისტრაციული/ლოგისტიკური უზრუნველყოფა;
- 3.9. სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე საინფორმაციო და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების ფორმირება და მუდმივი განახლება;
- 3.10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 3.11. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორის მოადგილისა და ცენტრის მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის უფროსის, წინაშე.

თავი VII

სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახური

1. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;

- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;
- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ღირეფტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის/პოლიტიკის განვითარებაში მონაწილეობა;
- 1.9. ცენტრის საქმიანობის წლიური შეფასების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- 1.10. ცენტრის ერთიანი წლიური სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.11. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.12. სამსახურის შიდა სტრუქტურის განვითარება, საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავება;
- 1.13. სამსახურის გაუმჯობესების რეკომენდაციების დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 1.14. საგანმანათლებლო სტანდარტებთან დაკავშირებული დაინტერესებული მხარეების ეფექტური და ეფექტიანი თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- 1.15. სამსახურის საქმიანობის ანგარიშების წარდგენა;
- 1.16. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირება და სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესის კოორდინირება;
- 1.17. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.18. სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე გარე საქმიანი და პროფესიული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება;
- 1.19. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 1.20. ანგარიშვალდებულთა ცენტრის ღირეფტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 2.2. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- 2.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 2.4. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 2.5. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 2.6. სამსახურის საქმიანობის შესახებ მიმდინარე და შემატყობილი წლიური ანგარიშების შემუშავება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა;
- 2.7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფთან კოორდინაცია, ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.8. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.9. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის დადგენილი ინსტრუქციების, წესების დაცვის მონიტორინგი, გაუმჯობესების რეკომენდაციების წარდგენა;

- 2.10. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.11. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესში მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- 2.12. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა და საჭიროების მიხედვით მათი განხორციელების კოორდინირება/ტექნიკური ზედამხედველობა;
- 2.13. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.14. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის სტანდარდების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის უფროსის წინაშე

3. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის სპეციალისტი

- 3.1. სამსახურის უფროსის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 3.2. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციაზე დროული და აკურატული რეაგირების ორგანიზება;
- 3.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 3.4. სამსახურის შიგნით ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 3.5. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 3.6. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 3.7. სამსახურის დოკუმენტების შენახვის სისტემის ფორმირება, ადმინისტრირება და არქივირება;
- 3.8. სამსახურის შიდა შეხვედრების ორგანიზება და დოკუმენტირება;
- 3.9. სამსახურის ღონისძიებების ადმინისტრაციული/ლოგისტიკური უზრუნველყოფა;
- 3.10. სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე საინფორმაციო და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების ფორმირება და მუდმივი განახლება;
- 3.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 3.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და ცენტრის სტანდარდების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის უფროსის წინაშე

თავი VIII

უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური

1. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის უფროსი

- 1.1. სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
- 1.2. სამსახურის ფუნქციების განხორციელებასა და თანამშრომელთა მოვალეობების შესრულებაზე პასუხისმგებლობა;
- 1.3. სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და დავალებების მიცემა;

- 1.4. სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების კონტროლი;
- 1.5. სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტების/წერილების ვიზირება;
- 1.6. სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ღირეფქტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
- 1.7. სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.8. ცენტრის ერთიანი სტრატეგიის/პოლიტიკის განვითარებაში მონაწილეობა;
- 1.9. ცენტრის საქმიანობის წლიური შეფასების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- 1.10. ცენტრის ერთიანი წლიური სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 1.11. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.12. სამსახურის შიდა სტრუქტურის განვითარება, საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავება;
- 1.13. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიული განვითარების პოლიტიკისა და სკოლის განვითარების სისტემური ხედვის ჩამოყალიბება, ხელშეწყობი ღონისძიებების დაგეგმვა, მათი განხორციელების კოორდინირება, განხორციელებული ღონისძიებების ეფექტურობის შეფასების სისტემის შემუშავება;
- 1.14. სამსახურის გაუმჯობესების რეკომენდაციების დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 1.15. სამსახურის საქმიანობის ანგარიშების წარდგენა;
- 1.16. სამსახურის თანამშრომელთა/დროებით ხელშეკრულებით დაქირავებულთა შერჩევაში მონაწილეობა და სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 1.17. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირება და სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესის კოორდინირება;
- 1.18. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავების და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 1.19. სამსახურის მანდატიდან გამომდინარე გარე საქმიანი და პროფესიული ურთიერთობების დამყარება და განვითარება;
- 1.20. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 1.21. ანგარიშვალდებულთა ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

- 2.1. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 2.2. სამსახურის დეტალური წლიური სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- 2.3. სამსახურის საქმიანობის შესახებ მიმდინარე და შემატყობველი წლიური ანგარიშების შემუშავება და სამსახურის უფროსთან წარდგენა;
- 2.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფთან კოორდინაცია, ინფორმაციის მიწოდება;
- 2.5. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის ინდიკატორებისა და მექანიზმების, პროცესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.6. სამსახურის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის დადგენილი ინსტრუქციების, წესების დაცვის მონიტორინგი, გაუმჯობესების რეკომენდაციების წარდგენა;
- 2.7. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების იდენტიფიცირებაში მონაწილეობის მიღება;

- 2.8. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან კვლევების განხორციელების პროცესში მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- 2.9. სამსახურის სპეციალური პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა და საჭიროების მიხედვით მათი განხორციელების კოორდინირება/ტექნიკური ზედამხედველობა;
- 2.10. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 2.11. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის სპეციალისტი

- 3.1. სამსახურის უფროსის საქმიანობის ტექნიკური მხარდაჭერა;
- 3.2. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციაზე დროული და აკურატული რეაგირების ორგანიზება;
- 3.3. სამსახურის შესყიდვების კოორდინაცია ფინანსებისა და მატერიალური რესურსების სამსახურთან;
- 3.4. სამსახურის შიგნით ინფორმაციის გავრცელების უზრუნველყოფა;
- 3.5. სამსახურის შიდა მონაცემთა ბაზის ფორმირების კოორდინირება;
- 3.6. დადგენილი წესით მონაცემთა შეგროვების უზრუნველყოფა;
- 3.7. სამსახურის დოკუმენტების შენახვის სისტემის ფორმირება, ადმინისტრირება და არქივირება;
- 3.8. სამსახურის შიდა შეხვედრების ორგანიზება და დოკუმენტირება;
- 3.9. სამსახურის ღონისძიებების ადმინისტრაციული/ლოგისტიკური უზრუნველყოფა;
- 3.10. სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე საინფორმაციო და საკონტაქტო მონაცემთა ბაზების ფორმირება და მუდმივი განახლება;
- 3.11. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- 3.12. ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის, კურატორი მოადგილისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის უფროსის წინაშე.