



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდი



KA100198886895616

09 / ივნისი / 2016 წ.

№ 15/ს

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების“ მე-13 პუნქტის „ა“, „გ“, „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებისა და მე-14 პუნქტის საფუძველზე.

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს თანდართული დებულება.
2. დაევალოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს - ა. ბუხრაშვილს, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.
3. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6), მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

დირექტორი

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ირაკლი ჟორჟოლიანი

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომში - ფონდი) სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქციებსა და სტრუქტურას, სამმართველოს ხელმძღვანელისა და თანამშრომლების ფუნქციებს, უფლებებსა და მოვალეობებს, მათი ანგარიშვალდებულებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებს.
2. სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების სახელმწიფოებრივი მხარდაჭერის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანება, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის და ფონდის დირექტორის სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.
3. სამმართველო თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ფონდს და ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და დირექტორის უფლებამოსილი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს საქმიანობაზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურებრივ კონტროლს ახორციელებს ფონდის დირექტორი.

**მუხლი 2. სამმართველოს მიზნები და ამოცანები**

სამმართველოს მიზნები და ამოცანებია:

1. ფონდის მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა.
2. კადრების დაკავებულ თანამდებობებთან (პოზიციებთან) შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
3. ფონდის მიზნების და ამოცანების შესაბამისად თანამშრომელთა მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადებისა და შენარჩუნების მიზნით.
4. თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა.
5. თანამშრომელთა მოტივაციის და შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განვითარება.
6. საქმისწარმოების წესების შესაბამისად ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა.
7. დოკუმენტბრუნვის პროცესის მაღალი ხარისხით მართვა.

### **მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები**

სამმართველოს ფუნქციებია:

1. ფონდის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა; ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.
2. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა - დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა ფონდის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.
3. თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება.
4. თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტური გაფორმება.
5. თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, შვებულების, მივლინების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და სხვა საკადრო ბრძანებათა პროექტებისა და დოკუმენტაციის მომზადება; შტატგარეშე თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება.
6. ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარების უზრუნველყოფა.
7. არსებული საკადრო ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება.
8. ფონდის შრომის შინაგანაწესის, სამმართველოს დებულების, სამუშაოთა აღწერილობების, საქმიანობის ინსტრუქციებისა და სხვა მსგავსი დოკუმენტების მომზადებაში/განახლებაში მონაწილეობის მიღება.
9. ფონდში შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განხორციელება.
10. თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება, დანერგვა და განახლება.
11. თანამშრომელთა მიერ, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.
12. თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი.
13. თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა.
14. ფონდში სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლის ორგანიზება.
15. ფონდში არსებული საქმისწარმოების (მათ შორის ელექტრონული) პროცესის, საკანცელარიო და საარქივო საქმიანობის წარმართვა და ორგანიზება.
16. შემოსული და შექმნილი დოკუმენტაციის მიღება, დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისათვის დროულად მიწოდება.
17. სამმართველოს კომპეტენციის სფეროს მიკუთვნებული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება.
18. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივირება.

19. საქმისწარმოების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
20. ფონდის დირექტორის სამართლებრივი აქტების, მეთოდური ხასიათის ბრძანებებისა და ინსტრუქციების თანამშრომელთათვის და დაინტერესებული პირებისათვის დადგენილი წესით გაცნობა.
21. ფონდში გამოსაყენებელი დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება.
22. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამასთან დაკავშირებულ საკითხებზე თანამშრომლებისთვის კონსულტაციების გაწევა.
23. დოკუმენტბრუნვის სისტემის გაუმჯობესების მიზნით, სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.
24. ელექტრონული ან მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კლასიფიცირება და სარეზოლუციო ადრესატისათვის გადაგზავნა დადგენილი წესის შესაბამისად.
25. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში არსებული კორესპონდენციის მატერიალური ფორმით დაინტერესებულ პირებზე გაცემა.
26. საარქივო საქმის წარმოება; სახელმწიფო საარქივო ფონდში შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული ფორმით დაცვა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
27. არქივში დაცული მასალების/დოკუმენტების გაცნობისა და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა.
28. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებით, კანონით დადგენილი წესით ფაილური სისტემის/კატალოგის წარმოება, ინფორმაციის მომზადება/განახლება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის შეტყობინება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
29. სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო სამსახურის ბიუროსთან თანამშრომლობა.
30. სამმართველოს საქმიანობიდან გამომდინარე პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება.
31. ფონდის ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირება.
32. ფონდის მიერ განსახორციელებელ პროექტებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება.
33. ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამმართველოს მიზნებთან და ამოცანებთან.

#### **მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა**

1. სამმართველოს სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამმართველო შედგება სამმართველოს უფროსის, მთავარი სპეციალისტისა და უფროსი სპეციალისტისაგან.

3. სამმართველოს თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ფონდის საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს ფონდის დირექტორი.
4. სამმართველოს საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
5. სამმართველოს უფროსსა და სამმართველოს სხვა თანამშრომლებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი.

## **მუხლი 5. სამართველოს უფროსი**

სამმართველოს უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებისა და ფუნქციების სათანადოდ განხორციელების მიზნით.
2. წარმოადგენს სამმართველოს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
3. ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს.
4. კონტროლს უწევს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას.
5. კოორდინაციას უწევს ფონდის საკადრო, საკანცელარიო, საარქივო საქმიანობას, ფონდში საქმისწარმოების პროცესის (მათ შორის, ელექტრონულის) დადგენილი წესით წარმართვას.
6. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს/წერილებს, ფონდის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტების პროექტებსა და სხვა დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე.
7. კოორდინაციას უწევს თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, შვებულების, მივლინების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შრომითი ხელშეკრულებების და სხვა საკადრო ბრძანებათა პროექტებისა და დოკუმენტაციის მომზადებას.
8. უზრუნველყოფს ფონდის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების, მეთოდური ხასიათის ბრძანებებისა და ინსტრუქციების თანამშრომლებისთვის და დაინტერესებულ პირთათვის დადგენილი წესით გაცნობას.
9. უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებასა და მის ორგანიზებულად ჩატარებას.
10. კოორდინაციას უწევს ფონდის თანამშრომელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებს.
11. აწარმოებს სამსახურებრივ მიმოწერას, სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.
12. კოორდინაციას უწევს ფონდში სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლას.

13. სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას, ფაილური სისტემის წარმოებას, შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებასა და განახლებას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის შეტყობინებას.
14. კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივ, ანაზღაურებისა და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული ცნობებისა და დოკუმენტების მომზადებას.
15. წარუდგენს წინადადებებს ფონდის დირექტორს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
16. კოორდინაციას უწევს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის მომზადებას.
17. ფონდის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს შრომის შინაგანაწესის, სამმართველოს დებულების სრულყოფის, სამტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ.
18. შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამმართველოს მიზნების/ამოცანების და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.
19. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორსა და კურატორ დირექტორის მოადგილეს, წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ.
20. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.
21. ასრულებს ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის დავალებებს.

## **მუხლი 6. მთავარი სპეციალისტი**

მთავარი სპეციალისტი:

1. ასრულებს ფონდის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ საქმიანობას.
2. საკადრო ბაზის გაუმჯობესების მიზნით, უზრუნველყოფს საჭირო ღონისძიებების ინიცირებას და ორგანიზებას.
3. წარმართავს ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზირებულ სისტემას.
4. ამზადებს სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტების პროექტებს, აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას რეესტრს.
5. დადგენილი წესით აწარმოებს დასაქმებულთა პირად საქმეებს.
6. სამმართველოს უფროსთან კოორდინაციით, ახორციელებს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების, მომზადებისა და ჩატარების სამდივნო უზრუნველყოფას.
7. მონაწილეობას იღებს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო გეგმების მომზადებაში.
8. სამმართველოს უფროსთან კოორდინაციით, ასრულებს სამუშაოებს, რომელიც ეხება თანამშრომელთა გადამზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებას, ფონდში სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლას.

9. დადგენილი წესით, თანამშრომლებსა და დაინტერესებულ პირებს აცნობს ფონდის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს.
10. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.
11. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, დირექტორის კურატორ მოადგილესა და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
12. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.
13. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.
14. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას.

### **მუხლი 7. უფროსი სპეციალისტი:**

უფროსი სპეციალისტი:

1. ახდენს შემოსული და შექმნილი დოკუმენტაციის მიღებას, დამუშავებას, რეგისტრაციასა და ადრესატისათვის დროულად მიწოდებას.
2. აწარმოებს დოკუმენტების აღრიცხვასა და საქმეთა გაფორმებას.
3. იღებს ზომებს საარქივო დოკუმენტების დაცვისათვის და ამზადებს დოკუმენტაციას არქივისათვის გადასაცემად, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გამოყენებას; სახელმწიფო არქივს მუდმივად შენახვისათვის გადასცემს ფონდის საარქივო დოკუმენტაციას.
4. თვალყურს ადევნებს დოკუმენტების მოძრაობას ფონდის ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.
5. აწარმოებს ელექტრონული ან მატერიალური სახით შემოსული კორესპოდენციის რეგისტრაციას, კლასიფიცირებასა და სარეზოლუციო ადრესატისათვის გადაგზავნას, დადგენილი წესის შესაბამისად.
6. ფონდის დირექტორს სარეზოლუციოდ წარუდგენს შესაბამის დოკუმენტებს.
7. კონტროლს უწევს დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობას და დადგენილ ვადაში მათ შესრულებას.
8. ამზადებს ცნობებს თანამშრომელთა სამსახურებრივი, ანაზღაურებისა და სხვა საკადრო საკითხების შესახებ.
9. კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს ფონდში საქმისწარმოების (მათ შორის ელექტრონულის) საკითხებზე.
10. იღებს დოკუმენტების ციფრულ ასლებს.
11. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.
12. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, დირექტორის კურატორ მოადგილესა და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს, მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.



13. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

14. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.

15. სამმართველოს უფროსისა და მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მათ მოვალეობას.

#### **მუხლი 8. ანგარიშვალდებულება**

1. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის, ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

#### **მუხლი 9. სამმართველოში დასაქმებულის უფლება - მოვალეობები**

1. სამმართველოში დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) მოსთხოვოს ნებისმიერ თანამშრომელს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება, თუ ეს კავშირშია მის ფუნქცია - მოვალეობის შესრულებასთან;

გ) სამმართველოს ფუნქციის სრულყოფილად განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, გამოითხოვოს ფონდის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;

დ) სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში, დააყენოს საკითხი მისი ან/და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;

ე) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსულ ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. სამმართველოში დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დროულად, ჯეროვანად და პროფესიულ დონეზე შესრულოს დაკისრებული ფუნქციები;

ბ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;

გ) ჩაერთოს ორგანიზაციულ ღონისძიებებში, რომლებიც მიზნად ისახავს ფონდის საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;

დ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს ფონდის რეპუტაციასა და მატერიალური რესურსების რაციონალურ გამოყენებაზე.

#### **მუხლი 10. სამმართველოში დასაქმებულის პასუხისმგებლობა**

სამმართველოში დასაქმებული პასუხისმგებელია:

1. ფონდის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვანად განხორციელებაზე.

2. ფონდისათვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მიყენებულ ზიანზე.

3. სამმართველოში დასაქმებული პირი პასუხს არ აგებს იმ ზიანისათვის, რომელიც წარმოიშვა ფონდის სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა პირების მიერ, ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.