



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდი

ქ. თბილისი

24 აპრილი 2015 წ

ბრძანება № 18-ქ

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის თანამშრომლები: სამუშაოთა აღწერილობების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სამსახურით დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანებით დასტკიცებული „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების“ მე-13 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს თანდართული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის თანამშრომლების სამუშაოთა აღწერილობები:

- ა) დანართი N1 - დირექტორის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა;
- ბ) დანართი N2 - დირექტორის მოადგილის სამუშაოთა აღწერილობა;
- გ) დანართი N3 - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა;
- დ) დანართი N4 - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსის სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა;

4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან 1 თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ., N6).

5. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

ფონდის დირექტორი

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, abstract shape.

ირაკლი ჟორჟოლიანი

დირექტორის მოადგილის  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. დირექტორის მოადგილის საქმიანობის მიზანი**

დირექტორის მოადგილის საქმიანობის მიზანია:

ა) სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ-ფონდი) დირექტორის ხელშეწყობა ფონდის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებაში;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს და ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს კურირება.

**მუხლი 3. დირექტორის მოადგილის ფუნქციები**

1. დირექტორის მოადგილე ახორციელებს ფონდის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ და ამ სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის თანამშრომლების შორის დავალებების განაწილება, მათზე დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულების კონტროლი;

ბ) საკურატორო სფერო - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო და ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველო;

გ) ხელი მოაწეროს საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ კორესპოდენციას;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოსა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამმართველოს ორგანიზებისა და კოორდინაციის საკითხების წარმართვა; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოსა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამმართველოში ღონისძიებების ორგანიზების მონიტორინგი;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების კურირება;

ვ) ფონდის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებების მარკეტინგული დაგეგმარება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

თ) საპროექტო წინადადებების მომზადება;

ი) ფონდის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავების პროცესის კოორდინაცია;

კ) ფონდის კვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებში ასახვის მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოსა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამმართველოს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინაცია;

მ) ფონდის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებების მარკეტინგული დაგეგმარება;

ნ) ფონდის დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა საკურატორო სფეროში შემავალი სამმართველოების თანამშრომლების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ო) ფონდის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება;

პ) ფონდის დირექტორის უშუალო დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დირექტორის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები

1. დირექტორის მოადგილეს უფლება აქვს:

ა) ხელი მოაწეროს საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ კორესპოდენციას;

ბ) მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. დირექტორის მოადგილე მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში დირექტორის მოადგილე ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმისა და დირექტორის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. დირექტორის მოადგილის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

დირექტორის მოადგილის  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. დირექტორის მოადგილის საქმიანობის მიზანი**

დირექტორის მოადგილის საქმიანობის მიზანია:

ა) სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ-ფონდი) დირექტორის ხელშეწყობა ფონდის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებაში;

ბ) ფონდის პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს კურირება; სამთავრობო უწყებებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის კოორდინაცია.

**მუხლი 3. დირექტორის მოადგილის ფუნქციები**

1. დირექტორის მოადგილე ახორციელებს ფონდის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ და ამ სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის თანამშრომლების შორის დავალებების განაწილება, მათზე დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულების კონტროლი;

ბ) საკურატორო სფერო - პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველო და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო.

ბ) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოსა და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ორგანიზებისა და კოორდინაციის საკითხების წარმართვა; პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოსა და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ღონისძიებების ორგანიზების მონიტორინგი;

გ) სოციალური პროექტების განხორციელებისა და მსვლელობის კურირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) საპროექტო წინადადებების მომზადება;

ვ) ფონდის დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით, საკურატორო სფეროში ფონდის სტრატეგიისა და საქმიანობის პრიორიტეტების შემუშავება.

ზ) ფონდის კვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშებში ასახვის მიზნით, პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოსა და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინაცია;

ი) ფონდის დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა საკურატორო სფეროში შემავალი სამმართველოების თანამშრომლების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ფონდის დირექტორის და დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება;

ლ) ფონდის დირექტორის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. დირექტორის მოადგილის უფლებები და მოვალეობები**

1. დირექტორის მოადგილეს უფლება აქვს:

ა) ხელი მოაწეროს საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ კორესპოდენციას;

ბ) მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. დირექტორის მოადგილე მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

1. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში დირექტორის მოადგილე ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმისა და დირექტორის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. დირექტორის მოადგილის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით

**საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა**

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანია ფონდის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების სათანადო ინფორმირების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის ფუნქციები**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის (შემდგომ - სამმართველოს უფროსი) ფუნქციებია:

ა) ფონდის დირექტორის სამსახურებრივი დავალებების მიღება, შესრულება და დანიშნულებისამებრ მათი ოპერატიული მიწოდება.

ბ) ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს საქმიანობის წარმართვა;

გ) სამმართველოს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება;

დ) ფონდის ინფორმაციული უზრუნველყოფის საკითხების კოორდინაცია;

ე) დირექტორის საჯარო გამოსვლების მომზადების კოორდინაცია;

ვ) ფონდში მიმდინარე პროცესებისა და გაწეული საქმიანობის შესახებ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით საზოგადოების ფართო ფენებისთვის ინფორმირების კოორდინაცია;

ზ) ფონდის ერთიანი ინფორმაციული ტექნოლოგიური პოლიტიკის შემუშავებისა და ფონდის სტრუქტურულ ერთეულებში მისი დანერგვის უზრუნველყოფა;

თ) ღონისძიებების დაგეგმვის, ახალგაზრდული პოლიტიკის სფეროში სიახლეების დამუშავების, საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელებისა და გაშუქების, მასმედიის წარმომადგენელთა ფონდის ხელმძღვანელ პირებთან შეხვედრების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციების ორგანიზებისა და მთავარი გზავნილების შემუშავების კოორდინაცია;

ი) ფონდის ვებ. გვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირების კოორდინაცია;

კ) ფონდის ელ.ფოსტაზე შემოსულ კითხვებზე პასუხის გაცემის კოორდინაცია.

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტაციის მომზადება;

მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ნ) ფონდის ღონისძიებებისა და პროგრამული კამპანიების დაგეგმვას, ფონდის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო-მასალით უზრუნველყოფის კოორდინაცია.

ო) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ფონდის ვებ-გვერდზე განთავსება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

ჟ) სამინისტროსთვის წარსადგენად ფონდის საქმიანობის კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;

რ) „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სავალდებულო ეგზემპლარის, შესაბამისი ბიბლიოთეკებისათვის დროულად გადაცემა;

ს) ფონდის დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ტ) ფონდის დირექტორისა და დირექტორის კურატორი მოადგილის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. სამმართველოს უფროსის უფლებები და მოვალეობები**

1. სამმართველოს უფროსს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. სამმართველოს უფროსი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

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

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში სამმართველოს უფროსი ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია შესრულებული სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.



3. სამმართველოს უფროსის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანია ფონდის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების სათანადო ინფორმირების ხელშეწყობა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის (შემდგომ - უფროსი სპეციალისტი) ფუნქციებია:

ა) სამაუწყებლო, ბეჭდვით და ელექტრონულ საინფორმაციო საშუალებებთან ურთიერთობა; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან სამმართველოს ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

ბ) პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო წერილების მომზადებაში მონაწილეობა;

გ) დაგეგმილ საკომუნიკაციო კამპანიებში მონაწილეობა;

დ) პიარ კამპანიების დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა;

ე) ფლაერების, ბუკლეტების და სხვა პიარ ლიტერატურის შექმნა, გავრცელება, ასევე საიმიჯო და საინფორმაციო სტატიების მომზადებაში მონაწილეობა; დიზაინისა და სხვა მასალების შემუშავება;

ვ) ფონდის დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შესრულება.

მუხლი 4. უფროსი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. უფროსი სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. უფროსი სპეციალისტი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული დონისპიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

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

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. უფროსი სპეციალისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს სპეციალისტის სამუშაოთა  
აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს სპეციალისტის საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს სპეციალისტის საქმიანობის მიზანია ფონდის საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირების მიერ განხორციელებული ღონისძიებების ფოტო-ვიდეო მატარებელზე ასახვა და მასალის, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს სპეციალისტის ფუნქციები  
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს სპეციალისტის (შემდგომ - სპეციალისტი) ფუნქციებია:

- ა) ფონდის საჭიროებიდან გამომდინარე, ტექნიკური და კომპიუტერული მოწყობილობების ახალი ინოვაციური მოწყობილობებით ჩანაცვლება და მათზე მონიტორინგის წარმოების უზრუნველყოფა.
- ბ) აქტიური მონაწილეობის მიღება სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ინფორმაციის გაცვლის დაცული ქსელების წარმოებაში.
- გ) ფონდში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის შესახებ შესაბამისი მონაცემების დამუშავება.
- დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ფონდის თითოეული თანამშრომლის ხელმოწერის ელექტრონულად დამუშავების უზრუნველყოფა.
- ე) ფონდში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემის ადმინისტრირებისა და მართვის უზრუნველყოფის, ამასთან მისი შიდა და გარე ქსელური პერიმეტრის დაცვის ხელშეწყობა.
- ვ) ფონდში არსებული კომპიუტერების ტექნიკური მომსახურებისა და სერვისების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა.

ზ)ახალი ინოვაციური მომსახურეობის დაწერვის, მონაცემთა უწყვეტობისა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

თ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და არსებული სერვისების მოხმარების მიზნით ფონდის თანამშრომლებისთვის შესაბამისი ინსტრუქციების გაცნობისა და კონსულტაციების გაწევის მომსახურეობის უზრუნველყოფა, ამ მიზნით უშუალოდ ტექნიკური დახმარების უზრუნველყოფა.

ი) ფონდის ვებ-გვერდის პროგრამული და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.

კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსის და მისი მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში, მათი მოვალეობის შესრულება.

ლ) ფონდის დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

#### მუხლი 4. სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. სპეციალისტი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. სპეციალისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს (შემდგომ - სამმართველო) უფროსის საქმიანობის მიზანია საფინანსო, საბუღალტრო და სახელმწიფო შესყიდვების ფუნქციების ჯეროვანი განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად .

**მუხლი 3. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის ფუნქციები**

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის (შემდგომ - სამმართველოს უფროსი) ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა;
- ბ) სამსახურებრივი კორესპონდენციის განხილვა, დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება;
- გ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე ზედამხედველობა, კონტროლი და შესაბამისი მითითებების მიცემა;
- დ) ფონდისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიკური კლასიფიკატორით განსაზღვრულ მუხლებში აღრიცხვა და ხარჯვის კონტროლი.
- ე) ბუღალტრული ფუნქციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის (შემდგომ - ბუღალტერი) მიერ საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზების, ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების და მითითებების შესრულების ზედამხედველობა. ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენასა და დაწესებულ ვადებში წარდგენაზე კონტროლი.
- ვ) ფულადი სახსრების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ზ) ფონდის იურისტთან ერთად ღონისძიებების დაგეგმვა - განხორციელება.

კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენაში მონაწილეობა.

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება.

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო, საერთაშორისო და/ან კერძო სტრუქტურებთან და/ან ორგანიზაციებთან ურთიერთობა.

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება ფონდის სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში და შემდგომ მის განხორციელებაში.

პ) თანამშრომელთა ხელფასების გასაცემი თანხების დროული დარიცხვისა და გაცემის კონტროლი.

ჟ) ბუღალტრის მიერ ყოველთვიური ანგარიშებისა და დეკლარაციების სწორად, დროულად შედგენა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენაზე კონტროლი.

რ) საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლისათვის პოტენციურ მომწოდებელთა სიის წარდგენა.

ს) ფონდის დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ.

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრული ყოველკვარტალური ანგარიშებისა და ხელშეკრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშის მომზადება.

უ) თანამშრომელთა პრემიებისა და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვისა და გაცემის კონტროლი.

ფ) ბუღალტრის მიერ კვარტალური ანგარიშების სწორად, დროულად შედგენასა და შესაბამის სამსახურში წარდგენაზე კონტროლი.

ქ) ფონდის დასახული ამოცანების, სამოქმედო გეგმის, ხელმძღვანელობისა და სამსახურის უფროსების რეკომენდაციების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის მომზადება.

ღ) ფონდის აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ბუღალტრული დოკუმენტების განხილვა და ინვენტარიზაციის შედეგების დამუშავება.

ყ) ბუღალტრის მიერ წლიური ბალანსის სწორად, დროულად შედგენასა და შესაბამის სამსახურში წარდგენაზე კონტროლი.

შ) ფონდის დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### მუხლი 4. სამმართველოს უფროსის უფლებები და მოვალეობები

1. სამმართველოს უფროსს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. სამმართველოს უფროსი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

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

2. კვარტლის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში სამმართველოს უფროსი ვალდებულია წარუდგინოს ფონდის დირექტორს და კურატორ დირექტორის მოადგილეს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმისა და დირექტორის/დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. სამმართველოს უფროსის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.



ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის  
(ბუღალტერი)  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ბუღალტერი) საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ბუღალტერი) საქმიანობის მიზანია საბუღალტრო ფუნქციების ჯეროვანი განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ბუღალტერი) ფუნქციები**

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (შემდგომ - ბუღალტერი) ფუნქციებია:

ა) ფონდის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, მისი კორექტირება და შესრულების კონტროლი;

ბ) ყოველდღიური ბუღალტრული ოპერაციების წარმოება;

გ) კვარტალური და წლიური ბალანსების მომზადება;

დ) სახელმწიფო აუდიტის სამსახურში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება;

ე) წლიური საბიუჯეტო კანონით ფონდისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების პროექტების მოზადება;

ვ) ფონდის ფინანსური ვალდებულებების კვარტალური განაწილება სახაზინო სამსახურში დასარეგისტრირებლად;

ზ) კომპეტენციის სფეროში, კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების მომზადება;

თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა სრული და დროული დარიცხვა;

ი) არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული - კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;

კ) ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა;

ლ) დოკუმენტების მომზადება სახელმწიფო ხაზინაში, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურში, საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურსა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;

მ) მოდიფიცირებული საკასო მეთოდით ფინანსური ანგარიშგება;

ნ) ფონდის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურების ვადებისა და შესრულების კონტროლი;

ო) ფონდის საწვავითა და საკომუნიკაციო მომსახურებით უზრუნველყოფა, დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

ჟ) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შესრულება.

რ) ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესრულება.

უ) ფონდის ბალანსზე არსებული ქონების აღრიცხვა და მოვლა-პატრონობა.

#### მუხლი 4. ბუღალტრის უფლებები და მოვალეობები

1. ბუღალტერს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. ბუღალტერი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. ბუღალტერს ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში ბუღალტერი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმისა და დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. ბუღალტრის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის  
(შესყიდვები)  
სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (შესყიდვები) საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ბუღალტერი) საქმიანობის მიზანია საბუღალტრო ფუნქციების ჯეროვანი განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

მუხლი 3. ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (შესყიდვები) ფუნქციები

ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (შემდგომ - მთავარი სპეციალისტი) ფუნქციებია:

ა) წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, კორექტირება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

ბ) შესყიდვების წინა მოსამზადებელი სამუშაოს განხორციელება; შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების სავარაუდო ფასების განსაზღვრა; შესყიდვის საშუალების შერჩევა, შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავება და მომზადება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საბუღალტრო პროცედურების წარმართვა და სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავება;

დ) შესყიდვების მოთხოვნის მიღება, სატენდერო დოკუმენტაციის შედგენა, სატენდერო წინადადებების განხილვა და სატენდერო კომისიის წევრებისთვის გაცნობა, შესაბამისი ოქმების მომზადება

ე) შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ვ) ფონდის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვა, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურების ფასებისა და შესრულების კონტროლი;

ზ) შესყიდვების განხორციელების საფასურით მიმწოდებლების მოძიება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში მოწოდებელთან მოლაპარაკებების წარმოება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში საწარმოებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ყოველკვარტალური ანგარიშებისა და ხელშეკრულების მიწოდების ვადების თაობაზე ანგარიშგება.

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

მ) ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესრულება.

ნ) ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს უფროსის და მისი მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში, მათი მოვალეობის შესრულება;

ო) ფონდის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულებიდან განაცხადების მიღება და სათანადო მოთხოვნის მომზადება შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი დამატარებლისთვის გადაცემის მიზნით.

#### მუხლი 4. მთავარი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. მთავარ სპეციალისტს უფლება აქვს სათანადო მოთხოვნის თაობაზე თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალური-ტექნიკური საშუალებები.

2. მთავარი სპეციალისტი მოვალეობა აქვს:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულება, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მას დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული დონისძიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშგებას უწევს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 კვირის ვადაში მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმაზე და დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. მთავარი სპეციალისტის საქმიანობის შეფასება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და სრულყოფილ დონეზე შესრულებით.

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის  
სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის ფუნქციები

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა;
- ბ) სამსახურებრივი კორესპონდენციის განხილვა;
- გ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე ზედამხედველობა, კონტროლი და შესაბამისი მითითებების მიცემა;
- დ) სამმართველოს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების გადანაწილება;
- ე) ფონდის საკანცელარიო საქმიანობის კოორდინაცია;
- ვ) ფონდის ელექტრონული საქმისწარმოების კოორდინაცია;
- ზ) ფონდის საკადრო საქმიანობის კოორდინაცია;
- თ) ფონდის საარქივო საქმიანობის წარმართვა;
- ი) თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, შვებულების, მივლინების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, დაჯილდოების, შრომითი ხელშეკრულებისა და სხვა საკადრო ბრძანებათა პროექტების და დოკუმენტაციის მომზადების კოორდინაცია;
- კ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების, ორგანიზებისა და გამართვის უზრუნველყოფა;

ლ) ფონდის თანამშრომელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხების კოორდინაცია;

მ) ფონდში სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლის კოორდინაცია;

ნ) სამსახურებრივი მიმოწერის განხორციელება, სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ო) ფონდის თანამშრომელთა სამსახურის, ანაზღაურებისა და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით ცნობების მომზადების კოორდინაცია;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

ჟ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ინფორმაციის დროულად მომზადების კოორდინაცია.

რ) ფონდის დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ს) ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესრულება.

**მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის უფლებები და მოვალეობები**

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

**მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი ვალდებულია წარუდგინოს კურატორ დირექტორის მოადგილეს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული

საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქციის განხორციელება, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები**

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (შემდგომ - უფროსი სპეციალისტი) ფუნქციებია:

- ა) ფონდის საკადრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მართვა;
- გ) თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, შვებულების, მივლინების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, დაჯილდოების, შრომითი ხელშეკრულებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება, შესაბამის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება;
- დ) ფონდის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) ფონდში სტაჟირების (პრაქტიკის) გავლის ორგანიზება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ვ) სამმართველოს უფროსის კოორდინაციით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადების, მომზადებისა და ჩატარების სამდივნო უზრუნველყოფა.
- ზ) სამმართველოს უფროსის კოორდინაციით, ფონდის თანამშრომელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხების ორგანიზება;
- თ) ფონდის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო გეგმების მომზადება;
- ი) სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებით, სამმართველოს ფუნქციებში შემაჯალ სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება;



კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

ლ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ინფორმაციის მომზადება.

მ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შესრულება.

ნ) ფონდის დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### მუხლი 4. მთავარი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. მთავარ სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. მთავარი სპეციალისტი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. მთავარი სპეციალისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის  
სამუშაოთა აღწერილობა

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ასალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანია საქმისწარმოების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები**

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის (შემდგომ - უფროსი სპეციალისტი) ფუნქციებია:

ა) ფონდის ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესაბამისად, ფონდის საკანცელარიო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ) დადგენილი წესით დოკუმენტების მიღების, გაფორმებისა და ადრესატისთვის გაგზავნის უზრუნველყოფა, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

გ) დოკუმენტაციის არქივისათვის ჩასაბარებლად მომზადება;

დ) დოკუმენტების აღრიცხვისა და საქმეთა გაფორმების უზრუნველყოფა;

ე) არქივში დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში;

ზ) ფონდის არქივის დოკუმენტების სახელმწიფო არქივისათვის მუდმივ შესანახად გადაცემა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებით, სამმართველოს ფუნქციებში შემავალი სხვა უფლება-მოვალეობების შესრულება.

ი) ფონდის ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში დოკუმენტაციის მოძრაობის მეთვალყურეობა;

კ) ფონდის თანამშრომელთა სამსახურის, ანაზღაურებისა და სხვა საკადრო ცნობების მომზადება;

ლ) ფონდის დირექტორისთვის დოკუმენტების სარეზოლუციოდ წარდგენა;

- მ) დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ნ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი მომზადების, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლი;
- ო) დოკუმენტების ციფრული ასლების გადაღება;
- პ) საქმისწარმოების საკითხებზე თანამშრომლებისთვის კონსულტაციების გაწევა.
- ჟ) ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის და მისი მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში, მათი მოვალეობის შესრულება;
- რ) ფონდის დირექტორის, დირექტორის კურატორი მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

**მუხლი 4. უფროსი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები**

1. უფროს სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.
2. უფროსი სპეციალისტი მოვალეა:
  - ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;
  - ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მიწოდებულ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;
  - დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული დონისძიებების განსორციელება.

**მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

1. უფროსი სპეციალისტი ანგარიშგებულად ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.
2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.
3. უფროსი სპეციალისტის საქმიანობა ვასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროულად, ჯეროვანი და პრიფესიულ დონეზე შესრულებით.

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის საქმიანობის მიზანია ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის ფუნქციები

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამმართველოს საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობა;
- ბ) სამსახურებრივი კორესპონდენციის განხილვა;
- გ) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე ზედამხედველობა, კონტროლი და შესაბამისი მითითებების მიცემა;
- დ) სამმართველოს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების გადანაწილება;
- ე) კოორდინაციას უწევს ფონდში ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი პროექტების სისტემატიზაციას.
- ვ) კოორდინაციას უწევს ფონდში საგრანტო კონკურსის გამოცხადების პერიოდში ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების წარმომადგენლებისთვის კონსულტაციის გაწევას;
- ზ) სამინისტროს სათათბიროს სხდომის ორგანიზების კოორდინაცია;
- თ) გამარჯვებულ ორგანიზაციებთან დასადები საგრანტო ხელშეკრულების მომზადება და ამ კუთხით ფინანსურ სამსახურთან კოორდინაცია;
- ი) კოორდინაციას უწევს დაფინანსებული პროექტების დროულად დახურვის უზრუნველყოფას;
- კ) კოორდინაციას უწევს დაფინანსებულ პროექტებში შესაძლო ცვლილებებთან დაკავშირებული შეთანხმების მომზადებას.
- ლ) კოორდინაციას უწევს საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების თაობაზე მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადებას;
- მ) კოორდინაციას უწევს მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების მონიტორინგს;
- ნ) კოორდინაციას უწევს ანალიტიკურ საქმიანობას;

ო) კოორდინაციას უწევს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

პ) კოორდინაციას უწევს სამსახურებრივი მიმოწერის განხორციელებას, სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;

რ) ფონდის დირექტორისათვის წინადადებების წარდგენა მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ს) ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის უფლებები და მოვალეობები**

1. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება**

1. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსს ანგარიშგებულდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი ვალდებულია წარუდგინოს კურატორ დირექტორის მოადგილეს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

**პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ანალიტიკოსი) სამუშაოთა აღწერილობა**

**მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა**

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

**მუხლი 2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ანალიტიკოსი) საქმიანობის მიზანი**

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ანალიტიკოსი) საქმიანობის მიზანია ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის (ანალიტიკოსი) ფუნქციები**

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ბ) არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან შემოსული ანგარიშების ანალიზი;
- გ) ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგისა და ანალიზის განხორციელება;
- დ) ანალიტიკური საქმიანობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურებრივი კორესპოდენციის მომზადება;
- ვ) საგრანტო კონკურსის გამოცხადების პერიოდში ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების წარმომადგენლებისთვის კონსულტაციის გაწევაში პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის ხელშეწყობა;
- ზ) სამინისტროს სათათბიროს სხდომის ორგანიზებაში პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის ხელშეწყობა;
- თ) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი მოვალეობის შესრულება;
- ი) ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესრულება.

1

მუხლი 4. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განხორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანი

სსიპ - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომ - ფონდი) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობის მიზანია ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების მხარდაჭერის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა, ფონდის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროს სათათბიროსთან არსებული პროგრამული კომისიების სხდომების ორგანიზება;
- ბ) სამინისტროს სათათბიროს სხდომების ორგანიზება;
- გ) საგრანტო კონკურსის გამოცხადების პერიოდში ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების წარმომადგენლებისთვის კონსულტაციის გაწევა;
- დ) უშუალო ხელმძღვანელის ცალკეული დავალების შესრულება;
- ე) დაფინანსებული და განხორციელებული პროექტების ნარატიული ანგარიშების ანალიზი;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება;
- ზ) დაფინანსებულ პროექტებში შესაძლო ცვლილებებთან დაკავშირებული შეთანხმების მომზადება.
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურებრივი კორესპოდენციის მომზადება;
- ი) პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსის და მისი მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში, მათი მოვალეობის შესრულება;
- კ) ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესრულება.



#### მუხლი 4. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტს უფლება აქვს მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო ინფორმაცია და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

2. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი მოვალეა:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და დაიცვას ისინი დაზიანებისგან;

დ) უზრუნველყოს დამტკიცებული სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

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

2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმის, დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.

3. პროგრამებისა და ანალიტიკის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.

მთავარი სპეციალისტის (იურისტი)

სამუშაოთა აღწერილობა

მუხლი 1. სამუშაოთა აღწერილობა

სამუშაოთა აღწერილობა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და განსაზღვრავს შესაბამისი თანამდებობის პირის საქმიანობის მიზანს, ძირითად ფუნქციებს, მათი შესრულების პირობებს, პასუხისმგებლობასა და უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2. იურისტის საქმიანობის მიზანი

იურისტის საქმიანობის მიზანია:

- ა) ფონდის დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების საექსპერტო და სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) ფონდის სამართლებრივი ინტერესების დაცვა;

მუხლი 3. იურისტის ფუნქციები

იურისტის ფუნქციებია:

- ა) ფონდის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ექსპერტიზა და ვიზირება;
- ბ) ფონდის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) ფონდის სახელით დასადები ხელშეკრულებებისა (გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა და შრომითი ხელშეკრულებებისა) და შეთანხმებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) სამართლებრივი დასკვნების მომზადება შემოსულ წერილებზე, განცხადებებზე და საჩივრებზე;

ე) ფონდის დირექტორის დავალების საფუძველზე ფონდის ინტერესების დაცვა და წარმომადგენლობა სასამართლოში, სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

ვ) ფონდის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების მუდმივი მონიტორინგი და მათ შესახებ ფონდის ხელმძღვანელობის და სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

ზ) ფონდის თანამშრომელთათვის სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა, ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე საკითხებზე;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის მომზადება;

ი) ფონდის სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

კ) ფონდის დირექტორის უშუალო დავალებების შესრულება.

#### მუხლი 4. იურისტის უფლებები და მოვალეობები

##### 1. იურისტს უფლება აქვს:

ა) თავისი ფუნქციების შესასრულებლად გამოითხოვოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ბ) მოითხოვოს თავისი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები.

##### 2. იურისტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და სამუშაოთა აღწერილობით დადგენილი წესები და პირობები;

ბ) უშუალოდ განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;

გ) გაუფრთხილდეს და დაიცვას მასზე მინდობილი ფონდის მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებები;

## მუხლი 5. ანგარიშგება და საქმიანობის შეფასება

1. მთავარი სპეციალისტი (იურისტი) ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორის წინაშე.
2. კვარტლის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში იურისტი ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს წერილობითი ანგარიში წინა კვარტალში შესრულებული საქმიანობის შესახებ. ანგარიშში უნდა აისახოს ინფორმაცია სამუშაო აღწერილობის, ფონდის სამოქმედო გეგმისა და დირექტორის უშუალო დავალებების შესაბამისად შესრულებული საქმიანობის შესახებ.
3. იურისტის საქმიანობა ფასდება სამუშაოს აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციების დროული, ჯეროვანი და პროფესიულ დონეზე შესრულებით.