

სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის ადმინისტრაციული განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის (შემდგომში – სწავლების ცენტრი) ადმინისტრაციული განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) წარმოადგენს სწავლების ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2012 წლის 3 თებერვლის №7/2012 დადგენილებით დამტკიცებული სწავლების ცენტრის დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, სწავლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესისა და განყოფილების წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. განყოფილების შემადგენლობა და ფუნქციები

1. განყოფილების შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) განყოფილების უფროსი;
 - ბ) მთავარი ბუღალტერი (IV კატეგორია);
 - გ) იურისტი (III კატეგორია);
 - დ) შესყიდვების სპეციალისტი (III კატეგორია);
 - ე) საქმისწარმოებისა და არქივიზაციის სპეციალისტი (III კატეგორია);
 - ვ) იურისტი (II კატეგორია);
 - ზ) შესყიდვების სპეციალისტი (II კატეგორია);
 - თ) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი (II კატეგორია);
 - ი) მატერიალური მარაგების მართვის სპეციალისტი (I კატეგორია).
2. განყოფილების უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილების ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შედგენას და ხელმძღვანელობს მისი შესრულების პროცესს;
 - გ) განყოფილების თანამშრომლებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
 - დ) ხელს აწერს, ან ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ე) კოორდინაციას უწევს განყოფილების ურთიერთობას სწავლების ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - ვ) მოთხოვნის შესაბამისად, წარადგენს განყოფილების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

თ) წარმოადგენს სწავლების ცენტრში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ი) პასუხისმგებელია სამსახურებრივი ბეჭდის შენახვასა და გამოყენებაზე;

კ) წარუდგენს სწავლების ცენტრის დირექტორს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ლ) ანგარიშვალდებულია სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე;

მ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს.

3. მთავარი ბუღალტერი (IV კატეგორია):

ა) ახორციელებს სწავლების ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ საქმიანობას;

ბ) ამზადებს სწავლების ცენტრის ბიუჯეტის პროექტს;

გ) უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის მოსალოდნელი ხარჯების მიხედვით კვარტალურ განწერას;

დ) უზრუნველყოფს პირველადი დოკუმენტების მიღებას, გადამოწმებას და სისტემატიზაციას;

ე) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს მივლინებების გაანგარიშებას;

ზ) ახორციელებს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა განაცემების გაანგარიშებას, უწყისების მომზადებას;

თ) უზრუნველყოფს „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 30¹ მუხლის შესაბამისად პოლიტიკური პარტიების ყოველწლიური ანგარიშების შემოწმებას;

ი) ახორციელებს კომუნიკაციას ბანკებთან და სახელმწიფო ხაზინასთან;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული გადასახადების შესახებ დეკლარაციის შევსებასა და შემოსავლების სამსახურში წარდგენას;

ლ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების ცვეთის დარიცხვას;

მ) ადგენს ჟურნალ-ორდერულ უწყისებს, შუალედურ და წლიურ ბალანსს;

ნ) ახორციელებს ანგარიშების წარმოებას სწავლების ცენტრის მიერ გაწეული ხარჯების შესახებ;

ო) ამზადებს შუალედურ და წლიურ პროგრამულ ანგარიშგებას ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსებისა და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა წყაროების მიხედვით;

პ) ამზადებს და წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშს;

ჟ) ამზადებს და საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურს კვარტალურად წარუდგენს მონაცემებს შრომის შესახებ;

- რ) მოთხოვნის შესაბამისად ახორციელებს აუდიტის ფინანსური დოკუმენტაციით უზრუნველყოფას;
- ს) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
- ტ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- უ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.
- 4. იურისტი (III კატეგორია):**
- ა) ამზადებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტებს;
- ბ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებზე, მათ შორის, თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ მომზადებული სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- გ) ამზადებს ხელშეკრულებების პროექტებს;
- დ) უზრუნველყოფს მომზადებული ხელშეკრულებების პროექტების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების, სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- ე) უზრუნველყოფს საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშეძარების აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ზ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის, მათ შორის, სერტიფიკატის შეცვლის ან აღდგენის შესახებ შემოსულ განცხადებებთან დაკავშირებით მომზადებული დასკვნების, სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- თ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდისთვის ტესტების მომზადებას ან/და სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე;
- კ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;
- ლ) შეიმუშავებს წინადადებებს სწავლების ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
- მ) საჭიროებისამებრ შეიმუშავებს წინადადებებს საარჩევნო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით;
- ნ) სწავლების ცენტრის საქმიანობის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს სამართლებრივ აქტებში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ სწავლების ცენტრის თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;
- ო) სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს სწავლების ცენტრის თანამშრომლებს სწავლების ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობას იღებს სწავლების ცენტრის მიერ განსახორციელებელი სასწავლო პროგრამებისთვის სასწავლო მასალის შემუშავებასა და მათ იმპლემენტაციაში;

ჟ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში მომზადებული ანგარიშების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;

რ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;

ს) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ტ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

5. შესყიდვების სპეციალისტი (III კატეგორია):

ა) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს და უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის განთავსებას სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შესაბამის ვებ-გვერდზე;

ბ) საჭიროების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტის მომზადებას და დამტკიცებული ცვლილებების ასახვას სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შესაბამის ვებ-გვერდზე;

გ) ახორციელებს ბაზრის შესწავლას შესასყიდი საქონლის, მომსახურების ან სამუშაოს სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით;

დ) სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს ტენდერის პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას, მათ შორის, უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის აპარატის წევრობასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელებას, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, სატენდერო კომისიის სხდომის ორგანიზებასა და სხდომის ოქმის შედგენას, შესყიდვაში მონაწილეობის მსურველ პირებთან საჭიროებისამებრ კომუნიკაციას;

ე) ახორციელებს მიმწოდებლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენასა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ-გვერდზე ატვირთვას;

ვ) ახორციელებს ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მონიტორინგსა და შესაბამისი შედეგების შესახებ განყოფილების უფროსის ინფორმირებას;

ზ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოებას, შენახვასა და დაარქივებას;

თ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის პროცესში შექმნილი, მიღებული დოკუმენტაციის გადაცემას მთავარი ბუღალტრისთვის;

ი) ახორციელებს საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშეძარების აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენასა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ-გვერდზე ატვირთვას;

კ) უზრუნველყოფს გადაუდებელი აუცილებლობით განსახორციელებელ შესყიდვებთან დაკავშირებით მოხსენებითი ბარათების მომზადებასა და შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ-გვერდზე;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე;

მ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;

ნ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ო) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

6. საქმისწარმოებისა და არქივიზაციის სპეციალისტი (III კატეგორია):

ა) ახორციელებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სწავლების ცენტრის თანამშრომლებამდე დაყვანას;

ბ) აწარმოებს სწავლების ცენტრში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;

გ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში შემოსული და შიდა დოკუმენტაციის მიმოსვლას;

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გაგზავნას საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ან ფოსტის მეშვეობით;

ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;

ვ) უზრუნველყოფს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ელექტრონული შტამპის დასმას სწავლების ცენტრიდან გასულ დოკუმენტაციაზე; *(ცვლილება 28.12.2018)*

ზ) პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის შენახვაზე და საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე დოკუმენტაციის დროებით გადაცემას;

თ) აწარმოებს დოკუმენტაციის არქივს;

ი) ახორციელებს სწავლების ცენტრიდან გამოთხოვილი დოკუმენტაციის დამოწმებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

კ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.“

7. იურისტი (II კატეგორია):

ა) ამზადებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტებს;

ბ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებზე, მათ შორის, თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ მომზადებული სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;

გ) ამზადებს ხელშეკრულებების პროექტებს;

დ) უზრუნველყოფს მომზადებული ხელშეკრულებების პროექტების, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების, სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;

- ე) უზრუნველყოფს საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშეძარების აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- ზ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის თანამშრომლების მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის, მათ შორის, სერტიფიკატის შეცვლის ან აღდგენის შესახებ შემოსულ განცხადებებთან დაკავშირებით მომზადებული დასკვნების, სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- თ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდისთვის ტესტების მომზადებას ან/და სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს სწავლების ცენტრის წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს წინადადებებს სწავლების ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებების შეტანის შესახებ;
- მ) საჭიროებისამებრ შეიმუშავებს წინადადებებს საარჩევნო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით;
- ნ) საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების ცენტრის საქმიანობის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს სამართლებრივ აქტებში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ სწავლების ცენტრის თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;
- ო) სამართლებრივ კონსულტაციას უწევს სწავლების ცენტრის თანამშრომლებს სწავლების ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობას იღებს სწავლების ცენტრის მიერ განსახორციელებელი სასწავლო პროგრამებისთვის სასწავლო მასალის შემუშავებასა და მათ იმპლემენტაციაში;
- ჟ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში მომზადებული ანგარიშების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და ვიზირებას;
- რ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
- ს) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ტ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

8. შესყიდვების სპეციალისტი (II კატეგორია):

- ა) ახორციელებს ბაზრის შესწავლას შესასყიდი საქონლის, მომსახურების ან სამუშაოს სავარაუდო ღირებულების დადგენის მიზნით;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავებაში და უზრუნველყოფს დამტკიცებული გეგმის განთავსებას სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შესაბამის ვებ-გვერდზე;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტის მომზადებას და დამტკიცებული ცვლილებების ასახვას სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შესაბამის ვებ-გვერდზე;

დ) სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ახორციელებს ტენდერის პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას, მათ შორის, უზრუნველყოფს სატენდერო კომისიის აპარატის წევრობასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელებას, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, სატენდერო კომისიის სხდომის ორგანიზებასა და სხდომის ოქმის შედგენას, შესყიდვაში მონაწილეობის მსურველ პირებთან საჭიროებისამებრ კომუნიკაციას;

ე) ახორციელებს მიმწოდებლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენასა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ-გვერდზე ატვირთვას;

ვ) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მონიტორინგსა და შესაბამისი შედეგების შესახებ განყოფილების უფროსის ინფორმირებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოების, შენახვისა და დაარქივების მიზნით, უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის გადაცემას შესყიდვების სპეციალისტისთვის (III კატეგორია);

თ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის პროცესში შექმნილი, მიღებული დოკუმენტაციის გადაცემას მთავარი ბუღალტრისთვის;

ი) ახორციელებს საქონლის, მომსახურების, სამუშაოს მიღება-ჩაბარებისა და ურთიერთშეღებების აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენასა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სსიპ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ-გვერდზე ატვირთვას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს;

ლ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;

მ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

9. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი (II კატეგორია):

ა) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებასა და განახლებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს წინადადებებს სწავლების ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ აქტებში ცვლილებების შეტანის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებასა და ჩატარებას;

დ) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებზე, მათ შორის, თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურიდან გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადებასა და სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენას;

- ე) უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციასა და შენახვას;
- ვ) უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებასა და სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენას;
- ზ) უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და შენახვას;
- თ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის თანამშრომლებისათვის სამივლინებო მოწმობების შედგენას;
- ი) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ცნობებს შრომითი ურთიერთობის დადასტურებასთან დაკავშირებით;
- კ) უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლებისათვის საინფორმაციო-საორიენტაციო პროგრამის ჩატარებას;
- ლ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიული შესაძლებლობების ზრდის ხელშეწყობის მიზნით საჭიროებების გამოვლენასა და შესაბამისი პროგრამების მოძიებას, ორგანიზებას;
- მ) ახორციელებს სწავლების ცენტრის თანამშრომელთა სამუშაო კმაყოფილებისა და მოტივაციის კვლევას;
- ნ) ახორციელებს სტაჟიორთა შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას, შერჩეული კანდიდატებისათვის ხელშეკრულების გაფორმებასა და სტაჟირების პროგრამის კოორდინაციას;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებასა და განახლებას;
- პ) უზრუნველყოფს თანამშრომლების ჯანმრთელობის დაზღვევის ადმინისტრირებას;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;
- რ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;
- ს) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
- ტ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- უ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.
- 10. მატერიალური მარაგების მართვის სპეციალისტი (I კატეგორია):**
- ა) ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების საწყობის მართვას და წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;
- ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული მატერიალური ფასეულობების მიღებას, დათვლა-დასაწყობებას და შემოსავლის ზედდებულების მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს საწყობში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, არსებულ ბუღალტრულ ნაშთებთან შედარებას და ურთიერთშედარების აქტის შედგენას;

- დ) წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების გაცემასა და მიღება-ჩაბარების აქტის/გასავლის ზედდებულის გაფორმებას;
- ე) უზრუნველყოფს საწყობში არსებული მარაგების კონტროლს;
- ვ) ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების ჩამოწერის სამუშაოებისა და ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზებას, შიდა გადაადგილების ზედდებულების მომზადებას;
- ზ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- თ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულება

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.