

**ადმინისტრაციული სამსახურის სპეციალისტის  
ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები**

**1. ადმინისტრაციული სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობები:**

- ა) აკრედიტაციაზე განაცხადის მიღება, მათი სისრულის შემოწმება და რეგისტრაცია;
- ბ) კომიტეტის საკითხების აღრიცხვა;
- გ) კორესპონდენციის მართვა;
- დ) საინფორმაციო სტენდზე ინფორმაციის განახლება;
- ე) ასს-ის ტესტირების ცენტრებისგან მიღებული მონაცემების შეყვანა შესაბამის ბაზაში;
- ვ) სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- ზ) მივლინების ფურცელის მომზადება და აღრიცხვა;
- თ) სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და გადამისამართება;
- ი) ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- კ) აკრედიტაციის ცენტრის ცენტრალური ელ. ფოსტის ([gac@gac.gov.ge](mailto:gac@gac.gov.ge)) კონტროლი;
- ლ) საერთო პასუხისმგებლობა საკ-ის ვებ-გვერდზე ყველა სახის ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- მ) დახმარების გაწევა აკრედიტებულ პირთა რეესტრის წარმოებაში;
- ნ) დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- ო) დახმარების გაწევა ყოველწლიური და ყოველთვიური რეაკრედიტაციებისა და გეგმური მონიტორინგების გეგმის შედგენაში;
- პ) დახმარების გაწევა აქტუალური აკრედიტაციის საქმეების შენახვასა და დაცულობის უზრუნველყოფაში;
- ჟ) დახმარების გაწევა არქივის წარმოებაში დადგენილი წესის შესაბამისად;
- რ) დახმარების გაწევა სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზებაში;
- ს) დახმარების გაწევა, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
- ტ) დახმარების გაწევა შემფასებლების დოკუმენტაციისა და ფორმების სისრულის შემოწმებაში. შემფასებლების და ექსპერტების მონაცემთა ბაზის წარმოებაში [gacmis.com](http://gacmis.com)-ზე;
- უ) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციის შესრულება;
- ფ) ხარისხის მენეჯერის თანაშემწის ფუნქციების შესრულება, მათ შორის: დახმარების გაწევა საკ-ის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის, განმარტებითი და სახელმძღვანელო დოკუმენტების პროექტის მომზადებაში;
- ქ) დახმარების გაწევა საკ-ის წამყვანი შემფასებლებისათვის სწავლების ორგანიზებაში;
- ღ) მენეჯმენტის შეხვედრების მდივნის ფუნქციის შესრულება და შესაბამისი ჩანაწერების წარმოება;
- ყ) საკუთარ სამუშაო ადგილზე წარმოქმნილი ტექნიკური პრობლემის მოგვარება შესაძლებლობის ფარგლებში და თუ საკუთარი ძალით არ ხერხდება პრობლემის მოგვარება, მაშინ ტრანსპორტისა და მეურნეობის სპეციალისტის ინფორმირება პრობლემის შესახებ;

- შ) დახმარების გაწევა გენერალური დირექტორისათვის, გენერალური დირექტორის მოადგილისათვის/ხარისხის მენეჯერისათვის და სამსახურის უფროსისათვის;
- ჩ) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- ც) გენერალური დირექტორის/მისი მოადგილის და სამსახურის უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- ძ) აკრედიტაციის ცენტრის შინაგანაწესის დაცვა;
- წ) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალბების ფარგლებში;
- ჭ) საზღვარგარეთ მივლინების შემდეგ ანგარიშის დაწერა დადგენილი ფორმით და გენერალური დირექტორისათვის/მოადგილისათვის მიწოდება ელ. ფოსტით;
- ხ) ადმინისტრაციული სამსახურის იურისტისათვის დახმარების გაწევა სამართლებრივი დოკუმენტების შედგენასა და საკითხების მოგვარებაში.

## **2. ადმინისტრაციული სამსახურის სპეციალისტის უფლებები:**

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს კოლეგებთან თავისი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულების ფარგლებში და მოითხოვოს მათგან ამისათვის საჭირო ინფორმაცია.
- ბ) გააკეთოს კომუნიკაცია აკრედიტებულ პირებთან და შეახსენოს მათ მოთხოვნილი ინფორმაციის დროულად მოწოდების თაობაზე.