

**ადმინისტრაციული სამსახურის  
ტრანსპორტისა და მეურნეობის უფროსი სპეციალისტის  
ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები:**

**1. ტრანსპორტისა და მეურნეობის უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობები:**

- ა) შესყიდვების კოორდინატორის დახმარება, შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადებასთან დაკავშირებით საჭირო ინფორმაციის მოგროვებაში;
- ბ) შესყიდული საქონლის მოტანა, შენახვა;
- გ) შესყიდული საქონლის, მათ შორის, საკანცელარიო ნივთების და საერთო მოხმარების საგნების აღრიცხვა;
- დ) ყოველი თვის პირველ სამუშაო დღეს სს უფროსი სპეციალისტი წარუდგენს ადმინისტრაციის უფროსს, თვის განმავლობაში მოხმარებული/გახარჯული ნივთების/საგნების ნუსხას რაოდენობების მითითებით;
- ე) აკრედიტაციის ცენტრის კუთვნილი ტრანსპორტის მოვლა-პატრონობაზე ზრუნვა;
- ვ) საწვავის თვის ხარჯების შემოწმება მომწოდებლის ვებ.გვერდზე და ელ. ამონაწერის გადაცემა ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსისათვის ყოველი თვის პირველ სამუშაო დღეს.
- ზ) აკრედიტაციის ცენტრის თანამშრომლების ტრანსპორტირება სამსახურეობრივი საჭიროების ფარგლებში;
- თ) მეურნეობის მოვლა-პატრონობაზე ზრუნვა;
- ი) ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- კ) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- ლ) გენერალური დირექტორის/ მისი მოადგილის და სამსახურის უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- მ) აკრედიტაციის ცენტრის შიგაგანაწესის დაცვა;
- ნ) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალეობის ფარგლებში;
- ო) ადმინისტრაციული სამსახურის ტრანსპორტისა და მეურნეობის უფროსი სპეციალისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციების შესრულება შეიძლება დაეკისროს გენერალური დირექტორის განკარგულებით განსაზღვრულ პირს.

**2. ტრანსპორტისა და მეურნეობის უფროსი სპეციალისტის უფლებები:**

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში კონტაქტები დაამყაროს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ცენტრის სახელით.
- ბ) აკონტროლოს ცენტრის ქონების მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს მატერიალური პასუხისმგებლობის საკითხი.