

**ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ფუნქციები,
მოვალეობები და უფლებები:**

1. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ფუნქციები და მოვალეობები:

- ა) კანონმდებლობიდან გამომდინარე სავალდებულო შესათანხმებელი საკითხების/ანგარიშების მომზადება და შეთანხმებების უზრუნველყოფა/წარდგენა ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროში, აგრეთვე სხვა სამინისტროებთან და უწყებებთან;
- ბ) აკრედიტაციის ცენტრის წარმოდგენა ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროში, აგრეთვე სხვა სამინისტროებში და უწყებებში კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) საჯარო ინფორმაციის მომზადება და გაცემა იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- დ) საჯარო ინფორმაციის გამოქვეყნება და განახლება საქართველოს მთავრობის #219 (26.08.2013წ.) დადგენილების „საჯარო ინფორმაციის ელ. ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ შესაბამისად;
- ე) აკრედიტაციაზე/მონიტორინგზე ხელშეკრულებების და შრომითი ხელშეკრულების ორმხრივ ხელმოწერილი ამობეჭდილი ვერსიის (2 ეგზემპლარი) მიღება საქმის მენეჯერისაგან და უნიკალური ნომრის და თარიღის მინიჭება. ხელშეკრულების სკანირებული ვერსიის ხელმისაწვდომობა აკრედიტაციის ცენტრის ქსელში. ორმხრივ ხელმოწერილი ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარის გადაცემა ბუღალტერისათვის და მეორე ეგზემპლარის მიწოდება საქმის მენეჯერისათვის.
- ვ) აკრედიტებულ პირთა რეესტრის მართვა და წარმოება;
- ზ) აკრედიტაციაზე განაცხადის მიღება, მათი სისრულის შემოწმება და რეგისტრაცია;
- თ) ყოველწლიური და ყოველთვიური რეაკრედიტაციებისა და გეგმური მონიტორინგების გეგმის შედგენა და კონტროლი. ამასთანავე, ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი ვალდებულია აკრედიტაციის, მონიტორინგისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსს მიაწოდოს აქტუალური ინფორმაცია აკრედიტებული პირების შესახებ, რათა აკრედიტაციის, მონიტორინგისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსს შეეძლოს გააკონტროლოს საქმის შესრულება წამყვანი შემფასებლისაგან აკრედიტაციის ცენტრის პროცედურების თანახმად.
- ი) აკრედიტებული პირებისათვის შეტყობინების დაგზავნა მონიტორინგის ჩატარების თაობაზე;
- კ) ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- ლ) აქტუალური აკრედიტაციის საქმეების შენახვა და დაცულობის უზრუნველყოფა. საერთო პასუხისმგებლობა არქივის წარმოებაზე დადგენილი წესის შესაბამისად;
- მ) საერთო პასუხისმგებლობა საკ-ის ვებ-გვერდზე ყველა სახის ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- ნ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) ადმინისტრირება;
- ო) გენერალური დირექტორის განკარგულების პროექტის მომზადება;

- პ) აკრედიტაციის მოწმობის დაბეჭდვა, გაცემა/გაუქმება;
- ჟ) საერთო პასუხიმგებლობა შემფასებლების დოკუმენტაციისა და ფორმების სისრულის შემოწმებაზე, შემფასებლებისა და ექსპერტების მონაცემთა ბაზის gacmis.com წარმოებაზე.
- რ) კადრების პირადი საქმეების წარმოება. კადრების აყვანის მიზნით კონკურსთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- ს) აკრედიტაციის საბჭოს და “ტმკ”-ს სამდივნოს საკითხების მართვა შესაბამისი დებულებების თანახმად.
- ტ) დახმარების გაწევა გენერალური დირექტორისათვის, გენერალური დირექტორის მოადგილისთვის/ხარისხის მენეჯერისთვის და აკრედიტაციის, მონიტორინგისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსისათვის;
- უ) დახმარების გაწევა სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზებაში;
- ფ) 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;
- ქ) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- ღ) გენერალური დირექტორის და მისი მოადგილის სიტყვიერი მითითებების შესრულება;
- ყ) აკრედიტაციის ცენტრის შიგაგანაწესის დაცვა;
- შ) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალების ფარგლებში;
- ჩ) საზღვარგარეთ მივლინების შემდეგ ანგარიშის დაწერა დადგენილი ფორმით და გენერალური დირექტორისათვის/მოადგილისათვის მიწოდება ელ. ფოსტით;
- ც) სამსახურის ფუნქციონირების საერთო კოორდინაცია და კონტროლი.
- ძ) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი სპეციალისტი ან გენერალური დირექტორის მიერ განკარგულებით განსაზღვრული სხვა პირი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის უფლებები:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში გააკეთოს კომუნიკაცია სხვადასხვა ორგანიზაციასთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, რეგიონალურ და სხვა ქვეყნის ორგანიზაციებთან, აკრედიტაციის ცენტრის ინტერესებიდან გამომდინარე;
- ბ) გამოიყენოს „ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭედი“ სამივლინებო ფურცლების წარმოებისას, ბუღალტერიის ინვოისის დასადასტურებლად, აკრედიტაციის ცენტრის დოკუმენტის ასლის დასამოწმებლად და აკრედიტაციის ცენტრის დოკუმენტისათვის „გაუქმებული“ სტატუსის მისანიჭებლად;
- გ) მიმდინარე საქმეების შესრულების კონტროლის მიზნით მიმართოს ცენტრის სხვა თანამშრომლებს ინფორმაციის მიწოდების მოთხოვნით, გენერალური

დირექტორისათვის/მოადგილისათვის საქმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებისათვის;

- დ) აკონტროლოს ცენტრის ქონების მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს მატერიალური პასუხისმგებლობის საკითხი.
- ე) მოითხოვოს სამსახურის თანამშრომლებისაგან მათზე დაკისრებული ფუნქციების და მოვალეობების ხარისხიანი შესრულება და ამასთან დაკავშირებული ინფორმაცია ყველა საჭირო ფორმით.