

**აკრედიტაციის, მონიტორინგისა და ზედამხედველობის
სამსახურის წამყვანი შემფასებლის ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები**

1. წამყვანი შემფასებლის ფუნქციები და მოვალეობები:

- ა) განმარტებების მიცემა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებისათვის აკრედიტაციის, მონიტორინგისა და ზედამხედველობის საკითხებთან დაკავშირებით;
- ბ) მასზე დაწერილი აკრედიტაციის და მონიტორინგის საქმის ღირებულების კალკულაცია, განმცხადებელთან და ტექნიკურ შემფასებელთან/ექსპერტთან დასადები ხელშეკრულებების მომზადება, მეორე მხარის მიერ ხელმოწერის უზრუნველყოფა, ხელშეკრულების ამობეჭდილი ვერსიის (2 ეგზემპლარი) წარდგენა გენერალურ დირექტორთან ხელმოწერაზე და ორმხრივ ხელმოწერილი ხელშეკრულების გადაცემა ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსზე, ხელშეკრულებისათვის უნიკალური ნომრის და თარიღის მისათითებლად;
- გ) აკრედიტაციის/ მონიტორინგის/ზედამხედველობის სამუშაოების ჩატარება, აკრედიტაციის ცენტრის წესების და პროცედურების თანახმად;
- დ) აკრედიტაციის კომიტეტის ფარგლებში მოახდინოს საქმის განხილვა აკრედიტაციის კომიტეტის წესების და პროცედურების შესაბამისად.
- ე) აკრედიტაციის კომიტეტის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, აკრედიტაციის მოწმობაზე დასაბამი ინფორმაციის მომზადება და ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსისათვის გადაცემა;
- ვ) სამუშაოების მიღება-ჩაბარების ფორმების მომზადება;
- ზ) აკრედიტაციის/მონიტორინგის/ ზედამხედველობის დასრულებული საქმის გადაცემა ცენტრის ადმინისტრაციულ სამსახურზე, რის შესახებაც ელ. ფოსტით აცნობებს სამსახურის უფროსს;
- თ) კოლეგა წამყვანი შემფასებლის მონიტორინგის ჩატარება, აკრედიტაციის ცენტრის ხარისხის მენეჯმენტის შესაბამისი პროცედურის თანახმად;
- ი) საქმის მსვლელობის შესახებ სამსახურის უფროსისათვის ინფორმაციის გადაცემა მოთხოვნილი ფორმით.
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში აკრედიტაციის ცენტრის პოზიციების წარმოდგენა სხვადასხვა უწყებებში ხელმძღვანელობის დავალებით;
- ლ) 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;
- მ) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- ნ) გენერალური დირექტორის/მოადგილის/ სიტყვიერი მითითებების შესრულება;
- ო) აკრედიტაციის ცენტრის შინაგანაწესის დაცვა;
- პ) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალების ფარგლებში;
- ჟ) საზღვარგარეთ მივლინების შემდეგ ანგარიშის მომზადება დადგენილი ფორმით. ანგარიშის მიწოდება სამსახურის უფროსის და გენერალური დირექტორისათვის ელ. ფოსტით;

რ) სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციების შესრულება შესაძლოა დაევალოს გენერალური დირექტორის მიერ განკარგულებით განსაზღვრული სხვა პირს.

2. წამყვანი შემფასებლის უფლებები:

- ა) მონაწილეობა მიიღოს სწავლებებში, კონფერენციებში და სხვადასხვა ღონისძიებებში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს აკრედიტაციის წესების და პროცედურების შემუშავებაში.
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს აკრედიტაციის ცენტრის ტექნიკური კომიტეტის სხდომებში.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სწავლებებში, კონფერენციებში და სხვადასხვა ღონისძიებებში.