

ადმინისტრაციული სამსახურის იურისტის ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები

1. იურისტის ფუნქციები და მოვალეობები:

- ა) სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების:
 - წესდებების, დებულებების, წესების, ხელშეკრულებების, განკარგულებების, პროექტების შექმნაში მონაწილეობის მიღება და მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ცენტრში შრომით საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების, განკარგულებების და სხვა აქტების კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისობაზე კონტროლის განხორციელება;
- გ) თანამშრომლებისათვის იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დადგენილ უფლებებზე, სამსახურებრივ მოვალეობებზე შეზღუდვებსა და გარანტიებზე კონსულტაციის გაწევა;
- დ) დადგენილი წესით ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
- ე) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის, კვალიფიკაციის შეცვლისა და ამაღლების საკითხებისათვის ხელის შეწყობა იურიდიული კუთხით.
- ვ) თანამშრომლებისათვის კონსულტაციის გაწევა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დადგენილ უფლებებზე, გარანტიებზე, სამსახურებრივ მოვალეობებზე შეზღუდვებსა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ზ) ქონებრივი და სხვა სადავო ურთიერთობიდან წარმოშობილი საქმეების არსებობის შემთხვევაში, ცენტრის ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინებით და მასზე ხელმძღვანელის წერილობითი მითითების შესაბამისად ცენტრის წარმომადგენლობის განხორციელება სასამართლო ორგანოებში და სხვა საჯარო დაწესებულებებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) მუდმივი ან დროებით სამუშაოზე მოწვეულ სპეციალისტებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება, ვიზირების უზრუნველყოფა მისი და საფინანსო განყოფილების მხრიდან, ცენტრის გენერალურ დირექტორთან წარსადგენად;
- ი) ხელშეკრულებების მომზადება იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებთან შესაბამისობის შემფასებელი ლაბორატორიების, დაკალიბრების, მეტროლოგიური დამოწმების ლაბორატორიების, შესაბამისობის შემფასებელი ორგანოების აკრედიტაციის, ზედამხედველობისა, საინსპექციო კონტროლის, საკონსულტაციო და ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სამუშაოთა ჩატარების მიზნით;
- კ) აკრედიტაციაზე განაცხადის მიღება, მათი სისრულის შემოწმება და რეგისტრაცია;
- ლ) კომიტეტის საკითხების აღრიცხვა და კონტროლი;
- მ) კორესპონდენციის მართვა;
- ნ) საინფორმაციო სტენდზე ინფორმაციის განახლება;
- ო) ასს-ის ტესტირების ცენტრებისგან მიღებული მონაცემების შეყვანა შესაბამის ბაზაში;
- პ) სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- ჟ) მივლინების ფურცელის მომზადება და აღრიცხვა;
- რ) სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და გადამისამართება;
- ს) ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- ტ) აკრედიტაციის ცენტრის ცენტრალური ელ. ფოსტის (gac@gac.gov.ge) კონტროლი;

- უ) საერთო პასუხისმგებლობა საკ-ის ვებ-გვერდზე ყველა სახის ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაზე;
- ფ) დახმარების გაწევა აკრედიტებულ პირთა რეესტრის წარმოებაში;
- ქ) დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
- ღ) დახმარების გაწევა ყოველწლიური და ყოველთვიური რეაკრედიტაციებისა და გეგმური მონიტორინგების გეგმის შედგენაში;
- ყ) დახმარების გაწევა აქტუალური აკრედიტაციის საქმეების შენახვასა და დაცულობის უზრუნველყოფაში;
- შ) დახმარების გაწევა არქივის წარმოებაში დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ჩ) დახმარების გაწევა სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზებაში;
- ც) დახმარების გაწევა, კადრების აყვანის მიზნით, კონკურსთან დაკავშირებულ პროცედურებში;
- ძ) დახმარების გაწევა შემფასებლების დოკუმენტაციისა და ფორმების სისრულის შემოწმებაში. შემფასებლების და ექსპერტების მონაცემთა ბაზის წარმოებაში gacmis.com-ზე;
- წ) ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციის შესრულება;
- ჯ) ხარისხის მენეჯერის თანაშემწის ფუნქციების შესრულება, მათ შორის: დახმარების გაწევა საკ-ის მენეჯმენტის სისტემის დოკუმენტაციის, განმარტებითი და სახელმძღვანელო დოკუმენტების პროექტის მომზადებაში;
- ბ) დახმარების გაწევა საკ-ის წამყვანი შემფასებლებისათვის სწავლების ორგანიზებაში;
- გ) შემფასებლის/ექსპერტის მონიტორინგის ფორმების (F- MP-05-02) მართვა;
- 3) მენეჯმენტის შეხვედრების მდივნის ფუნქციის შესრულება და შესაბამისი ჩანაწერების წარმოება;
- 3¹) 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;
- 3²) დახმარების გაწევა გენერალური დირექტორისათვის, გენერალური დირექტორის მოადგილისათვის/ხარისხის მენეჯერისათვის და სამსახურის უფროსისათვის;
- 3³) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- 3⁴) გენერალური დირექტორის/მისი მოადგილის და სამსახურის უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- 3⁵) აკრედიტაციის ცენტრის შიგაგანაწესის დაცვა;
- 3⁶) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალების ფარგლებში;
- 3⁷) საზღვარგარეთ მივლინების შემდეგ ანგარიშის დაწერა დადგენილი ფორმით და გენერალური დირექტორისათვის/მოადგილისათვის მიწოდება ელ. ფოსტით;