სსიპ ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს
დირექტორის 2026 წლის 05 ივნისის N 02-03/23 ბრძანების

N1 დანართი

(კოდიფიცირებულია ცვლილებებით და დამატებებით: N02-03/42, 12.10.2026)

სსიპ ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში - ,,მაუწყებელი”) სტრუქტურული ერთეულის ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის (შემდგომში - ,,სამსახური”) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, ფუნქციებს, მართვის წესს, სამუშაო პოზიციებსა და შესაბამის უფლება-მოვალეობებს.

1.2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის ,,მაუწყებლობის შესახებ" საქართველოს კანონის, მაუწყებლის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და მაუწყებლის დირექტორის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

1.3. სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს მაუწყებლის გამართული ფუნქციონირება ფინანსური, ადმინისტრაციული, სამართლებრივი და მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერის, აგრეთვე ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის გზით.

1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები:

ა) მაუწყებლის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კონტროლი;
ბ) მაუწყებლის საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის მართვა, კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და საქმისწარმოების მეთოდური უზრუნველყოფა;
გ) მაუწყებლის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და მართვა, შრომითი ურთიერთობების სამართლებრივი უზრუნველყოფა, ასევე თანამშრომელთა შერჩევის, შეფასების, მოტივაციისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესების ორგანიზება;

დ) წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი, ფულადი სახსრების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების მიზნობრივი და ეკონომიური ხარჯვის უზრუნველყოფა, ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
ე) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
ვ) მაუწყებლის მატერიალურ-ტექნიკური, სატრანსპორტო და სამეურნეო-ლოგისტიკური საქმიანობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;
ზ) მაუწყებლის ქონების, აქტივების, ინვენტარის, საწყობის, ტრანსპორტისა და სხვა მატერიალური რესურსების ადმინისტრირება;
თ) სტრუქტურული ერთეულებისთვის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები:

3.1. სამსახური თავისი ამოცანების შესასრულებლად უზრუნველყოფს:

ა) მაუწყებლის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
ბ) დირექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების შემუშავებას ან შემუშავებაში მონაწილეობას;
გ) კომპეტენციის ფარგლებში სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივ კონსულტირებას;
დ) მაუწყებლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობას, ფინანსურ ანალიზს, ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგსა და ანგარიშგებას;
ე) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
ვ) შრომითი ურთიერთობების ადმინისტრირებას, მათ შორის პერსონალის მიღების, გათავისუფლების, როტაციის, შვებულებისა და მივლინების გაფორმებას, სამუშაო აღწერილობებისა და სხვა საკადრო დოკუმენტაციის წარმოებას;
ზ) პერსონალის შერჩევის, შეფასების, მოტივაციისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესების ორგანიზებას;
თ) საკადრო დოკუმენტაციის მომზადებაში მონაწილეობას;
ი) შესყიდვების დაგეგმვას, ორგანიზებასა და განხორციელებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
კ) სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარდგენილი შესყიდვის საჭიროებების, ტექნიკური სპეციფიკაციებისა და მოთხოვნების დამუშავებას;
ლ) ხელშეკრულებების ადმინისტრირებასა და შესრულებაზე კონტროლს;
მ) საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოებას, კორესპონდენციის აღრიცხვა-დამუშავებას და საარქივო საქმიანობის ადმინისტრირებას;
ნ) საჯარო ინფორმაციის გაცემას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო) მატერიალური ფასეულობების, ინვენტარის, სატრანსპორტო საშუალებებისა და სამეურნეო რესურსების აღრიცხვა-ადმინისტრირებასა და ლოგისტიკური პროცესების კოორდინაციას;
პ) სატრანსპორტო, სამეურნეო და მომსახურე პერსონალის საქმიანობის კოორდინაციას;
ჟ) მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

4.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაუწყებლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით. მისი არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, დროებითი შრომისუუნაროება) მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე. *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

4.2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის შემდეგი ბლოკები:
ა) ფინანსების ბლოკი;
ბ) იურიდიული და საქმისწარმოების ბლოკი;
გ) ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი.

4.2.1. იურიდიული და საქმისწარმოების ბლოკს, ასევე ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს ხელმძღვანელობს ბლოკის უფროსი, ხოლო ფინანსების ბლოკი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე. *(დამატება - N02-03/42, 12.10.2026)*

4.3. სამსახურის შემადგენლობაში ასევე ფუნქციონირებს:
ა) შესყიდვების განყოფილება;
ბ) სამეურნეო-ლოგისტიკური მხარდაჭერის ჯგუფი.

მუხლი 5. სამსახურეობრივი ფუნქციები
5.1. სამსახურის უფროსი:
ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;
ბ) პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
გ) აკონტროლებს მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების, ბრძანებების, ხელშეკრულებების, სხვა დოკუმენტაციის მომზადების პროცესს და უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივ შესაბამისობას;
დ) ორგანიზებას უწევს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ფინანსურ, საბუღალტრო, საკადრო, საქმისწარმოების და ლოგისტიკურ პროცესებს;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური ანალიზის, ბიუჯეტის მონიტორინგისა და ანგარიშგების პროცესების მართვას;
ვ) ზედამხედველობას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვასა და განხორციელებას, ხელშეკრულებათა შესრულების მონიტორინგს და საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცედურებს;
ზ) უზრუნველყოფს შრომითი ურთიერთობების სამართლებრივ რეგულირებას, პერსონალის შერჩევის, შეფასებისა და განვითარების პროცესების ეფექტურ მართვას;
თ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის კოორდინაციას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
ი) მაუწყებლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სამუშაო საქმიანობის გაუმჯობესების, შიდა პროცედურების ოპტიმიზაციისა და ადამიანური რესურსების განვითარების შესახებ;
კ) იცავს და წარმოადგენს სამსახურის ინტერესებს მაუწყებლის ხელმძღვანელობასთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
ლ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.1[1]. სამსახურის უფროსის მოადგილე: *(დამატება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ა) ხელმძღვანელობს ფინანსების ბლოკის საქმიანობას;
ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივ კონსულტირებას;
გ) ახორციელებს მაუწყებლის ბიუჯეტის პროექტის ფინანსურ ანალიზს, ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგსა და ანგარიშგებას;
დ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მართვას;
ე) განიხილავს ბლოკის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შედეგებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს მაუწყებლის ხელმძღვანელობას;
ვ) ახორციელებს დოკუმენტაციის ვიზირებას და მონაწილეობს ბლოკის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შეთანხმებაში;
ზ) აფასებს ბლოკის საქმიანობას და მაუწყებლის დირექტორს/სამსახურის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;
თ) საჭიროების შემთხვევაში, ითხოვს და იღებს ანგარიშებს ბლოკის თანამშრომლებისგან მათზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების თაობაზე.

5.2.ფინანსების ბლოკი უზრუნველყოფს:
ა) პირველადი ფინანსური დოკუმენტაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმოებას, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესების ორგანიზებას და პროგრამულ მხარდაჭერას;

ბ) მაუწყებლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა სახის ფულადი განაცემების (მათ შორის: ჰონორარების, შვებულების, დროებითი შრომისუუნარობის, საბოლოო ანგარიშსწორების, პრემიების, მივლინების) დარიცხვასა და გაცემას;
გ) ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვას და შესრულების მონიტორინგს;
დ) საბიუჯეტო პროცესის ეფექტიანი მართვის მიზნით წინადადებების შემუშავებას, რომელიც განსაზღვრავს ბიუჯეტის შედგენის, ცვლილების, დამტკიცებისა და შესრულების პრინციპებს, აგრეთვე საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნას;
ე) მაუწყებლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და დირექტორისთვის წარდგენას, შემდგომში - სამეურვეო საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარსადგენად;
ვ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატურ ზედამხედველობას;
ზ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით სახელმწიფო ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას, საგადასახადო ანგარიშგებების მომზადებას და მათ დადგენილ ვადებში შესაბამის ინსტანციებში წარდგენას;
თ) სამეურვეო საბჭოსათვის მაუწყებლის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესახებ ანგარიშგებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მომზადებასა და წარდგენას;
ი) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშების წარდგენას;
კ) კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამის რეაგირებას;
ლ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან (მ/შ არარეზიდენტი ორგანიზაციები) და უწყებებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე წარმოშობილი ანგარიშსწორების აღრიცხვას, ანალიზს და შესრულებაზე მონიტორინგს;
მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვასა და მიღებას;
ნ) მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

5.2.1. ფინანსების ბლოკის უფროსი: *(ამოღებულია - N02-03/42, 12.10.2026)*
ა) ხელმძღვანელობს ბლოკის საქმიანობას, ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს სამუშაოს შესრულების ხარისხს;
ბ) პასუხისმგებელია ბლოკზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების ჯეროვან შესრულებაზე;
გ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მართვას;
დ) გეგმავს ბლოკის მუშაობას, უზრუნველყოფს საქმიანობის მეთოდოლოგიის სრულყოფას;
ე) განიხილავს ბლოკის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შედეგებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს მაუწყებლის ხელმძღვანელობას;

ვ) უზრუნველყოფს ბლოკში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, დამუშავებასა და განაწილებას; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს და ახორციელებს სამსახურეობრივი ხასიათის წერილების ვიზირებასა და ხელმოწერას;

ზ) ახორციელებს დოკუმენტაციის ვიზირებას და მონაწილეობს სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შეთანხმებაში;

თ) აფასებს ბლოკის საქმიანობას და მაუწყებლის დირექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშებს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, ითხოვს და იღებს ანგარიშებს ბლოკის თანამშრომლებისგან მათზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების თაობაზე;

კ) დირექტორსა და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ბლოკის სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, აგრეთვე კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ლ) წარადგენს კვარტალურ ანგარიშს ბლოკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორისა და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ნ) ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორისა და სამსახურის უფროსის წინაშე;

ო) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.2. ფინანსური პროცესების მართვის მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული საფინანსო დოკუმენტაციის სრულყოფილ შემოწმებას, პირველად დამუშავებასა და მომზადებას შემდგომი ანგარიშსწორებისა და გადარიცხვების განხორციელების მიზნით;

ბ) მონაწილეობს მაუწყებლის წლიური ბიუჯეტის პროექტის ფორმირების, შედგენისა და მისი ფაქტობრივი შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

გ) საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში, დამტკიცებული საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში, წარმართავს დოკუმენტაციის სრულყოფილ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშსწორებას;

დ) ახორციელებს მაუწყებლის მიერ დადებული ხელშეკრულებებისა და ფინანსური ვალდებულებების რეგისტრაციას; ახდენს დარეგისტრირებული პირველადი დოკუმენტაციის შემოწმება-გაგზავნას, ინვოისების დარიცხვასა და საგადახდო მოთხოვნების ფორმირებას;

ე) უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯების გაანგარიშება-შემოწმებას, გადარიცხვების ოპერატიულ გაგზავნას და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაციის შემოწმებას;

ვ) პასუხისმგებელია საერთაშორისო ანგარიშსწორებებისთვის საჭირო საკონვერტაციო მოთხოვნების დროულ მომზადებასა და გაგზავნაზე;

ზ) ახორციელებს მაუწყებლის პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ხელფასები, ჰონორარები, პრემიები, საავადმყოფო ფურცლები და სოციალური დახმარებები)

დაანგარიშების პროცესის ზედამხედველობასა და შესაბამისი საგადახდო უწყისების სახელმწიფო ხაზინის სისტემაში დარიცხვა-დამოწმებას;
თ) უზრუნველყოფს შემოსავლების სამსახურში (RS.ge) წარსადგენი დამატებული ღირებულების გადასახადის (დღგ), საშემოსავლო, მოგებისა და ქონების დეკლარაციების კვალიფიციურ მომზადებასა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გაგზავნას;
ი) წარმართავს კომერციულ ბანკებში სპეციალურად ინტერნეტ-შესყიდვებისთვის გახსნილი ოპერაციული და სპეციალური ანგარიშების მართვას;
კ) ახორციელებს კომერციულ საბანკო დაწესებულებებში გახსნილი მიმდინარე, სადეპოზიტო და საინვესტიციო ანგარიშების მონიტორინგსა და მართვას;
ლ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო თუ ადგილობრივი დონორებისგან მიღებული გრანტების, მიზნობრივი სახსრებისა და დაფინანსებების აღრიცხვასა და ფინანსურ კონტროლს;
მ) აწარმოებს ოფიციალურ, სამუშაო კორესპონდენციასა და მიმდინარე კომუნიკაციას სახელმწიფო ხაზინასთან, კომერციულ ბანკებთან და საფინანსო ინსტიტუტებთან;
ნ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ო) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.3. მთავარი სპეციალისტი (შრომის ანაზღაურების, მივლინებებისა და მომწოდებლებთან ანგარიშსწორების მიმართულება):
ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ყველა მიმდინარე საბანკო და სახაზინო ოპერაციის ოპერატიულ, სრულყოფილ სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;
ბ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი საგადასახადო დეკლარაციებისა და განაცემთა შესახებ დეტალური ინფორმაციის კვალიფიციურ მომზადებას, ფორმირებასა და ელექტრონული პორტალის (RS.GE) საშუალებით ოფიციალურ წარდგენას;
გ) პასუხისმგებელია პირველადი ფინანსური დოკუმენტების, ინვოისებისა და საგადახდო მოთხოვნების დროულ მომზადებასა და საოპერაციო რევიზიაზე;
დ) შესაბამისი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე, საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ახორციელებს მაუწყებლის პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა სახის განაცემების პროგრამულ დარიცხვასა და გაცემას;
ე) უზრუნველყოფს მაუწყებლის პერსონალის შრომის ანაზღაურების, ჰონორარების, კუთვნილი შვებულებების, დროებითი შრომისუუნარობის ფურცელზე (საავადმყოფო ფურცელი), პრემიებისა და მაუწყებლის პერსონალის გათავისუფლებისას საბოლოო ანგარიშსწორების თანხების ზუსტ დაანგარიშებას;
ვ) ახორციელებს მაუწყებლის პერსონალის ხელფასებიდან დასაკავებელი და შესაბამის ადრესატებთან გადასარიცხი ყოველთვიური თანხების (პროფესიული კავშირების

საწევროები, ჯანმრთელობის კორპორაციული დაზღვევის პაკეტები და სხვა) ზუსტ გაანგარიშებასა და ადმინისტრირებას;
ზ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის პერსონალის სამივლინებო თანხების ნორმატიულ გაანგარიშებას, საგადასახადო მოთხოვნების მომზადებასა და მივლინებების ფინანსურ დახურვას;
თ) ყოველთვიურ ჭრილში ახდენს ყველა ზემოაღნიშნული ფინანსურ-ეკონომიკური ოპერაციის კომპლექსურ დამუშავებას და შესაბამისი მემორიალური ორდერების ფორმირებას;
ი) უზრუნველყოფს საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (საქსტატი) მიერ დამტკიცებული ოფიციალური ფორმების შესაბამისად ყოველკვარტალური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენასა და ვებ-გვერდის საშუალებით ოპერატიულ წარდგენას;
კ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ლ) უზრუნველყოფს სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვას;
მ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.4. მთავარი სპეციალისტი (მთავარი წიგნის წარმოებისა და საოპერაციო ხარჯების კონტროლის მიმართულება) :
ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბუღალტრული აღრიცხვის სრულყოფილ წარმოებასა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას მოქმედი კანონმდებლობისა და მაუწყებლის დებულების შესაბამისად;
ბ) ახორციელებს მაუწყებლის ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებას, მათ შორის წლიური და კვარტალური ფინანსური ანგარიშების შედგენას სპეციალიზებული საფინანსო-ბუღალტრული პროგრამის მეშვეობით;
გ) აწარმოებს ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების ანალიზურ აღრიცხვას მემორიალური ორდერების საფუძველზე;
დ) უზრუნველყოფს ეკონომიკური შემოსავლების დებიტორ-კრედიტორების, სინთეზური და ანალიზური ანგარიშების მუდმივ პროგრამულ კონტროლსა და ანგარიშგებას;
ე) ახორციელებს ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების ანალიზს, რაც მოიცავს სარეკლამო/სასპონსორო მომსახურების, იჯარის მომსახურებისა და ფაქტობრივი ყოველთვიური შემოსავლების დეტალურ აღრიცხვას;
ვ) კოორდინაციას უწევს სხვადასხვა საოპერაციო ხარჯების გაწევის პროცესს, კერძოდ: სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებასა და პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ხელფასების) დარიცხვის სისწორეს;
ზ) სპეციალიზებულ ბუღალტრულ პროგრამაში წარმართავს სხვადასხვა დასახელების სამეურნეო საქონლის, მატერიალური მარაგების, მცირეფასიანი აქტივებისა და მარაგების შეძენისა და ხარჯვის ოპერატიულ აღრიცხვას;

თ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციის ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებების დეტალურ ანალიზურ აღრიცხვასა და კონტროლს;
ი) პასუხისმგებელია პროგრამაში თითოეულ ანგარიშზე გახსნილი ბარათების, სხვადასხვა ორგანიზაციების, მაუწყებლის პერსონალის სახელფასო დარიცხვა-გაცემის უწყისების, მატერიალური ფასეულობებისა და სხვა საბუღალტრო ანგარიშების გამართულ მართვაზე;
კ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ლ) უზრუნველყოფს სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვას;
მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.5. წამყვანი სპეციალისტი (საარქივო საქმისწარმოებისა და სოციალური განაცემების მიმართულება):
ა) ახორციელებს მაუწყებლის პერსონალის სამივლინებო ხარჯების დაანგარიშების პირველად შემოწმებას, სამივლინებო ბრძანებებისა და ფაქტობრივი ხარჯების დამადასტურებელი პირველადი საბუთების შესაბამისობის მკაცრ კონტროლს;
ბ) მივლინების ნაწილში უზრუნველყოფს მაუწყებლის ავტომანქანების ფაქტობრივი GPS გადაადგილების მონაცემების მონიტორინგს;
გ) უზრუნველყოფს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულებების მისაღებად საჭირო სრულყოფილი საბუთების მომზადებას და სახელმწიფო სოციალური მომსახურების სააგენტოში ოპერატიულ წარდგენას;
დ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის არქივში გადასაცემი ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციის სრულყოფილ ტექნიკურ მომზადებას, დამუშავებასა და საქმეთა ფორმირებას საქმისწარმოების ინსტრუქციის მკაცრი დაცვით. ახორციელებს საფინანსო დოკუმენტების დეტალურ აღწერას, თითოეული ფურცლის ნუმერაციას, სისტემატიზაციას და ერთიანი რეესტრის სახით ორგანიზაციის არქივში ოფიციალურ გადაცემას. პასუხისმგებელია ისეთი კრიტიკული დოკუმენტების დაარქივებაზე, როგორიცაა: მემორიალური ორდერები, ძირითადი საშუალებების მოძრაობისა და ჩამოწერის აქტები, საინვენტარიზაციო უწყისები, ბიუჯეტის შესრულების მასალები და საფინანსო ხელშეკრულებების დოკუმენტაცია;
ე) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ვ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.6. წამყვანი სპეციალისტი (აქტივების აღრიცხვისა და საინვენტარიზაციო წარმოების მიმართულება):

ა) ახორციელებს მაუწყებლის ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივებისა და გრძელვადიანი მცირეფასიანი საგნების სრულყოფილ სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;

ბ) უზრუნველყოფს ახლად შეძენილ აქტივებზე შიდა მიღების აქტების შედგენას; ახდენს მომწოდებლების მიერ გადმოგზავნილი დოკუმენტაციისა და გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობებთან იდენტურობის დადგენას (რაოდენობის, ტიპის, მოდელისა და სხვა ტექნიკური მახასიათებლების ჯვარედინი გადამოწმებით);

გ) პროგრამულად ასახავს და წარმართავს აქტივების მიღების, შიდა გადაადგილებებისა და მოძრაობის აღრიცხვას მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების (მპპ) ჭრილში;

დ) მოქმედი ფინანსური სტანდარტების შესაბამისად ახორციელებს შეძენილ აქტივებზე ცვეთა/ამორტიზაციის ყოველთვიური ნორმების ზუსტ განსაზღვრასა და პროგრამულ გაანგარიშებას;

ე) უზრუნველყოფს ყოველწლიური სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარებისა და შედეგების აღრიცხვისთვის საჭირო დოკუმენტაციის სრული პაკეტის მომზადებას;

ვ) უშუალოდ მონაწილეობს ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში, როგორც მუდმივმოქმედი საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი და მდივანი; ახდენს შედარების უწყისების სიღრმისეულ ანალიზს;

ზ) საინვენტარიზაციო ნაკლოვანების ან მეტობის გამოვლენის შემთხვევაში, ადგენს სხვაობათა უწყისებს და ამზადებს ინვენტარიზაციის შედეგების ოფიციალურ ოქმებს ხელმძღვანელობისთვის წარსადგენად;

თ) მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან ერთად ამზადებს კომისიაზე გამოსავლინებელ და ბალანსიდან ჩამოსაწერ ძირითად საშუალებათა, მცირეფასიანი აქტივების და მარაგების ჩამოწერის დოკუმენტაციას (დამტკიცებული ტიპიური ფორმების მიხედვით), მუდმივმოქმედ საინვენტარიზაციო კომისიის სხდომაზე გასატანად და გარე აუდიტისთვის ვარგისიანობის დასკვნის მისაღებად გადასაცემად;

ი) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

კ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.2.7. სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს ფინანსთა სამინისტროს ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (eBudget.ge) მაუწყებლის დამტკიცებული ან დასამტკიცებელი საბიუჯეტო პარამეტრების ასახვას და შესაბამისი ოპერატიული პროცედურების სრულყოფილ განხორციელებას;

ბ) შესყიდვების სააგენტოს ერთიან სისტემაში (SPA) რეგისტრირებული და გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე, უზრუნველყოფს ვალდებულებების რეგისტრაციას საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში (eTreasury.ge);

გ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

დ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.3 იურიდიული და საქმისწარმოების ბლოკი უზრუნველყოფს:

ა) მაუწყებლის საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას, მათ შორის სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირებას, ვიზირებას, რედაქტირებასა და შესაბამისი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას საქართველოს კანონმდებლობასა და საერთაშორისო სტანდარტებთან;

გ) სტრუქტურულ ერთეულთა კონსულტირებას სამართლებრივი დახმარების გაწევის მიზნით;

დ) მაუწყებლის წარმომადგენლობის განხორციელებას საერთო სასამართლოებში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში ან დაწესებულებებში, შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული მინდობილობის საფუძველზე;

ე) სასამართლო და ადმინისტრაციული დავებისათვის საჭირო საპროცესო დოკუმენტაციის (სარჩელი, საჩივარი, შესაგებელი და სხვა) მომზადებასა და დადგენილ ვადებში წარდგენას;

ვ) ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივ შეთანხმებასა და მათზე დასკვნების მომზადებას;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესის სამართლებრივ მხარდაჭერას;

თ) ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მომართვების განხილვასა და მათზე სათანადო სამართლებრივი რეაგირების განხორციელებას;

ი) ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის დამკვიდრებას, კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, დამუშავებისა და სისტემატიზაციის ორგანიზებას;

კ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებას, დოკუმენტთა არქივირებისა და შენახვის წესების დაცვას;

ლ) საქმისწარმოებაში გამოსაყენებელი ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების მოხმარების წესების დადგენასა და მათზე ზედამხედველობას;

მ) სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მეთოდოლოგიის მონიტორინგს, დოკუმენტბრუნვის პროცესების სრულყოფისა და ოპტიმიზაციის წინადადებების ინიცირებას;

ნ) სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტთა შესრულების მიმდინარეობისა და გასული კორესპონდენციის სტატუსის შესახებ ინფორმაციის გაცემას.

ო) მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

5.3.1. იურიდიული და საქმისწარმოების ბლოკის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბლოკის საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს და აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;

ბ) წარმოადგენს ბლოკს დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია ბლოკის საქმიანობის ეფექტიანობაზე, მიზნობრიობაზე და კანონიერებაზე;

გ) ზედამხედველობას უწევს თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, შინაგანაწესის დაცვას და პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს საქმიანობაში არსებული ხარვეზების პრევენციისა და სრულყოფის მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას და ახორციელებს კონტროლს სამართლებრივი სისტემის განვითარებასა და სრულყოფაზე;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს ბლოკის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებულ სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) დირექტორსა და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ბლოკის სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, აგრეთვე კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს ბლოკის ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, სახსრებისა და ინვენტარის გამოყოფის შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე მაუწყებლის შიდა აქტების პერიოდულ განახლებას;

ი) ახორციელებს მაუწყებლის წარმომადგენლობას სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებში, აგრეთვე სასამართლო ორგანოებში სამართლებრივი დავებისა და ურთიერთობების მოწესრიგების მიზნით;

კ) უზრუნველყოფს სტრუქტურულ ერთეულთა სამართლებრივ მხარდაჭერას, კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს შესაბამის კონსულტაციებს და მონიტორინგს უწევს საჯარო ინფორმაციის გაცემის პროცესს;

ლ) წარადგენს კვარტალურ ანგარიშს ბლოკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ნ) ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ო) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.3.2. იურისტი:

ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას, მათ შორის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებას, რედაქტირებას და მათ სამართლებრივ ექსპერტიზას;
ბ) ახორციელებს მაუწყებლის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და შიდა ნორმატიულ დოკუმენტთა შესაბამისობის კონტროლს მოქმედ კანონმდებლობასთან და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;
გ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების სისტემატურ მონიტორინგს შესაბამისი სამართლებრივი ბაზების მეშვეობით;
დ) ამზადებს მაუწყებლის სახელით მესამე პირებთან გასაფორმებელ ხელშეკრულებათა, მემორანდუმთა და სხვა სახის სამართლებრივ შეთანხმებათა პროექტებს;
ე) ახორციელებს მაუწყებლის წარმომადგენლობას სასამართლო ორგანოებში, ადმინისტრაციულ დაწესებულებებსა და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში, მაუწყებლის კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით;
ვ) უწევს სამართლებრივ კონსულტაციას მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებს და ამზადებს დასკვნებს მაუწყებლის მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
ზ) ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის ცალკეულ დავალებებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
თ) ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ი) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.3.3. საქმისწარმოების განყოფილება:

ა) ადმინისტრირებას საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემას, უზრუნველყოფს მის გამართულ ფუნქციონირებასა და მომხმარებელთა ტექნიკურ მხარდაჭერას;
ბ) შეიმუშავებს მაუწყებლის საქმეთა ნომენკლატურას;
გ) არეგისტრირებს და ადრესატებს დროულად აწვდის მაუწყებელში შემოსულ კორესპონდენციას;
დ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ორგანიზებას უწევს საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების დამზადებას, ახორციელებს მათ გამოყენებაზე კონტროლს და სათანადო აღრიცხვას;
ვ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტებისა და საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებულ დოკუმენტთა რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და დადგენილი წესით შენახვას;
ზ) ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის ცალკეულ დავალებებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
თ) ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ი) გასცემს ინფორმაციას სტრუქტურულ ერთეულებში შემოსული დოკუმენტების შესრულების მდგომარეობისა და გასული კორესპონდენციის სტატუსის შესახებ;
კ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.3.4. საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი:
ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის და აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას;
ბ) მონაწილეობს მაუწყებლის ხელმძღვანელობის მიერ დოკუმენტბრუნვის სრულყოფის, საქმისწარმოების მეთოდოლოგიის გაუმჯობესებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ეფექტიანი სისტემის დანერგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვაში;
გ) ყოველკვარტალურად წარადგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
დ) ორგანიზებას უწევს მაუწყებელში შემოსული და გასული კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, დამუშავებასა და ადრესატთათვის დროულ მიწოდებას;
ე) უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტთა გაფორმებას, მათ კონტროლზე აყვანას, შესრულების მიმდინარეობის მონიტორინგს, ანალიზს და შედეგების შესახებ ხელმძღვანელობის სისტემატურ ინფორმირებას;
ვ) ახორციელებს მაუწყებლის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას, საქმეთა ფორმირებას, მათი დაცულობისა და საარქივო მასალების ოპერატიული გამოყენების ორგანიზებას;
ზ) გასცემს ინფორმაციას სტრუქტურულ ერთეულებში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გაგზავნილი კორესპონდენციის სტატუსის შესახებ;
თ) ახორციელებს მონიტორინგს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვაზე და უზრუნველყოფს მათთვის შესაბამისი მეთოდოლოგიური დახმარებისა და კონსულტაციების გაწევას;

ი)ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის ცალკეულ დავალებებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

კ) ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ბლოკის უფროსის წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ლ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.3.5. საქმისწარმოების განყოფილების სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს დოკუმენტებთან მუშაობას საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და მაუწყებლის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოფს მაუწყებელში შემოსული კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრაციას, დამუშავებასა და ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში ასახვას;

გ) ახორციელებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის დანიშნულებისამებრ გადაცემასა და ადრესატთათვის დაგზავნას, მათ შორის - ფოსტის ან კურიერის საშუალებით მაუწყებლიდან გასაგზავნი დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ადრესატისთვის მიწოდებას; აკონტროლებს ჩაბარების ფაქტს;

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას;

ე) ახორციელებს მაუწყებლის ძირითადი, საორგანიზაციო და პირადი სახის ბრძანების სარეგისტრაციო წიგნში რეგისტრაციას;

ვ) გასცემს ინფორმაციას საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირებული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და გასული კორესპონდენციის სტატუსის შესახებ;

ზ) მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, ბლოკის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებით ასრულებს თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა სამსახურეობრივ ფუნქცია-მოვალეობებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

თ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

<u>5.4.ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი:</u>

ა) მაუწყებლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად, მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული ადამიანური რესურსების მოზიდვა, შერჩევა, დასაქმება და ორგანიზაციის პერსონალით ეფექტური დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;

ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა პირადი საქმეების ადმინისტრირებას, აწარმოებს შრომით ურთიერთობებს და უზრუნველყოფს მათ სათანადო დოკუმენტურ გაფორმებას;

გ) უზრუნველყოფს საკადრო რეზერვის ფორმირებას, ახორციელებს არსებული საკადრო ბაზის ოპტიმიზაციას და ინიცირებას უკეთებს პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებებს;
დ) ახორციელებს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადებასა და განახლებას;
ე) უზრუნველყოფს პერსონალის სატრენინგო საჭიროებების კვლევას, გეგმავს, უთანხმებს ხელმძღვანელობას და ორგანიზებას უწევს მათ განხორციელებას;
ვ) ახორციელებს პერსონალის შეფასების სისტემების შემუშავებას, დანერგვასა და შესრულებული სამუშაოს ანალიზს;
ზ) უზრუნველყოფს მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემების შემუშავებას, გეგმავს და ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს;
თ) ახორციელებს შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზს პერსონალის საქმიანობასთან და ინიცირებს შესაბამის ცვლილებებს;
ი) უზრუნველყოფს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხთა განხილვას, ასევე, რეაგირებს თანამშრომელთა მიმართვებზე და მართავს კონფლიქტურ სიტუაციებს;
კ) ახორციელებს გუნდური მუშაობის წახალისების, კორპორატიული კულტურისა და არაფორმალური ურთიერთობების განვითარების ღონისძიებათა ორგანიზებას;
ლ) უზრუნველყოფს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შრომითი დისციპლინისა და საკადრო პოლიტიკის განმსაზღვრელი სხვა დოკუმენტების შემუშავებასა და განახლებას;
მ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.4.1.ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს ბლოკის საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
ბ) წარმოადგენს ბლოკს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბლოკისათვის განსაზღვრული ფუნქციებისა და ამოცანების ჯეროვან შესრულებაზე;
გ) მონაწილეობს მაუწყებლის ხელმძღვანელობის მიერ საკადრო პოლიტიკის, შრომითი ურთიერთობებისა და პერსონალის განვითარების სტრატეგიული საკითხების განხილვაში;
დ) ავიზებს ბლოკში მომზადებულ დოკუმენტებს და ხელს აწერს სამსახურეობრივ კორესპონდენციას;
ე) წარუდგენს მაუწყებლის ხელმძღვანელობას წინადადებებს ბლოკის სტრუქტურის ოპტიმიზაციის, აგრეთვე თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
ვ) უზრუნველყოფს მაუწყებლის შინაგანაწესისა და დისციპლინური ნორმების დაცვის მონიტორინგს;

ზ) შუამდგომლობს მაუწყებლის ხელმძღვანელობასთან პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების ღონისძიებათა თაობაზე;
თ) მართავს გუნდში არსებულ კონფლიქტურ სიტუაციებს, განიხილავს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებს და უზრუნველყოფს მათზე სათანადო რეაგირებას;
ი) პასუხისმგებელია ბლოკის საქმიანობაზე.
კ) წარუდგენს კვარტალურ ანგარიშს ხელმძღვანელობას ბლოკის მიერ გაწეული საქმიანობისა და მიმდინარე საკადრო პროცესების შესახებ;
ლ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
მ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

5.4.2.მთავარი სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს საკადრო დოკუმენტაციის წარმოების პროცესის მართვას და შენახვას კანონმდებლობის შესაბამისად;
ბ) მონაწილეობს პერსონალის შერჩევის პროცესში, ამუშავებს კანდიდატთა მონაცემებს და მართავს გასაუბრების პროცესის ტექნიკურ მხარეს;
გ) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს შვებულებების, მივლინებებისა და სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალების (ტაბელების) სიზუსტეს;
დ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა ინფორმირების პროცესს შრომითი ხელშეკრულებებისა და შიდა ნორმატიული აქტების შესახებ;
ე) გასცემს რეკომენდაციებს კომპეტენციის ფარგლებში;
ვ) უზრუნველყოფს საკადრო ინფორმაციის კონფიდენციალურობისა და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვას;
ზ) ასრულებს ხელმძღვანელობის (ბლოკის უფროსის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და მაუწყებლის დირექტორის) ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
თ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, ბლოკის უფროსისა და მაუწყებლის დირექტორის წინაშე, პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და მომზადებული გადაწყვეტილებების სისწორეზე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ი) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.4.3.სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს საკადრო დოკუმენტაციის მომზადებას, ტექნიკურ დამუშავებასა და დაარქივებას;

ბ) უზრუნველყოფს პერსონალის შერჩევის პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას და კანდიდატთა მონაცემთა ბაზების განახლებას;

გ) აღრიცხავს თანამშრომელთა შვებულებებს, მივლინებებსა და სამუშაო დროს დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) აცნობებს თანამშრომლებს ინფორმაციას შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებზე;

ე) ასრულებს ხელმძღვანელობის (ბლოკის უფროსის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და მაუწყებლის დირექტორის) ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის, ბლოკის უფროსისა და მაუწყებლის დირექტორის წინაშე, პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და მომზადებული გადაწყვეტილებების სისწორეზე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ზ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.5. შესყიდვების განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს და მართავს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას დაფინანსების წყაროების მიხედვით; აფასებს შესყიდვის ობიექტთა სავარაუდო ღირებულებას (შიდა და საერთაშორისო ბაზრის კვლევის საფუძველზე), აჯგუფებს ერთგვაროვან ობიექტებს და ირჩევს შესყიდვის ოპტიმალურ საშუალებებს კანონმდებლობით დადგენილი მონეტარული ზღვრების გათვალისწინებით;

ბ) წარმართავს სახელმწიფო შესყიდვების სრულ პროცესს; კოორდინაციას უწევს სატენდერო კომისიის აპარატის საქმიანობას; ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტექნიკურ დავალებებსა და ხელშეკრულებების პროექტებს ინიციატორ სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობით;

გ) მართავს შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემას (SPA), უზრუნველყოფს შესყიდვების დროულ ასახვას და ოპერატიულად ახორციელებს გეგმაში საჭირო ცვლილებებსა და დამატებებს;

დ) ახორციელებს გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობებთან შესაბამისობის მუდმივ მონიტორინგს; პროაქტიკულად ავლენს დარღვევის რისკებს და ვალდებულებათა შეუსრულებლობისას დაუყოვნებლივ მიმართავს სამართლებრივ ზომებს (პირგასამტეხლოს დაკისრება, გარანტიების ამოქმედება, ხელშეკრულების შეწყვეტა);

ე) ამზადებს და დირექტორს წარუდგენს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ანგარიშებს; წარმართავს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესებს გადაუდებელი ან გამარტივებული შესყიდვების საჭიროებისას;
ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს შესყიდვების სისტემის გაუმჯობესების მიზნით;
ზ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.5.1. შესყიდვების განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
ბ) ყოველ კვარტალში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
გ) გეგმავს განყოფილების მუშაობას, ანაწილებს მოვალეობებს, პერსონალს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს;
დ) ორგანიზებას უწევს დაფინანსების წყაროების მიხედვით მაუწყებლის შესყიდვების გეგმის შედგენის და კორექტირების პროცესს;
ე) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს;
ვ) აკონტროლებს განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებას და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენას;
ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას და კონტროლს უწევს მომზადებული და წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენას;
თ) მონიტორინგს უწევს ხელშეკრულებების დროულად ატვირთვის პროცესს;
ი) ახორციელებს წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესს მრავალწლიანი და გამარტივებული შესყიდვის სხვა საფუძვლებით გამოწვეულ შესყიდვებზე;
კ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შეიმუშავებს წინადადებებს.
ლ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
მ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.5.2. შესყიდვების განყოფილების სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს სატენდერო/საკონკურსო კომისიის ოქმებისა და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;

ბ) უზრუნველყოფს ტენდერის/კონკურსის შესახებ განცხადებებისა და სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადებასა და გამოქვეყნებას;
გ) ამზადებს შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს სისტემაში ასახვის მიზნით;
დ) ანალიზს უკეთებს მაუწყებლის სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ ინფორმაციას შესყიდვის საჭიროების თაობაზე და ასახავს შესყიდვის წლიური გეგმის პროექტში;
ე) კონტროლს უწევს მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვას ვადა გადაცილების შემთხვევაში დროული და ადეკვატური რეაგირების მიზნით;
ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამისი პასუხის მომზადებას;
ზ) შესყიდვის განხორციელებისთვის საჭირო ტექნიკური დოკუმენტაციის მიხედვით იკვლევს ბაზარს, უზუსტობის შემთხვევაში ჩართულია ტექნიკური პარამეტრების დაზუსტების პროცესში;
თ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების დროულ რეგისტრაციას და აღრიცხვას, აგრეთვე გაწეული ხარჯის ასახვას შესყიდვის შესაბამის გეგმაში;
ი) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6. სამეურნეო-ლოგისტიკური მხარდაჭერის ჯგუფი:

ა) წარმართავს მაუწყებლის ქონების ჯეროვან აღრიცხვას, დასაწყობებას, შენახვასა და გაცემას;
ბ) ზრუნავს მაუწყებლის ტექნიკური აღჭურვილობისა და ინფრასტრუქტურის გამართულ ფუნქციონირებასა და მომსახურებაზე;
გ) ორგანიზებას უწევს მაუწყებლის საავტომობილო პარკის ექსპლუატაციას, ტექნიკურ მომსახურებასა და თანამშრომელთა გადაადგილებას;
დ) პასუხისმგებელია მაუწყებლის შენობა-ნაგებობების სათანადო სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;
ე) ახორციელებს მაუწყებლის ობიექტების ფიზიკურ დაცვასა და უსაფრთხოების კონტროლს;
ვ) კოორდინაციას ახდენს ზემოაღნიშნული ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო რესურსებზე და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და დირექტორის წინაშე.

5.6.1 სამეურნეო-ლოგისტიკური მხარდაჭერის ჯგუფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს ჯგუფის საქმიანობას, უზრუნველყოფს მაუწყებლის სარგებლობაში არსებული ქონების ეფექტიან აღრიცხვას, დასაწყობებას, გაცემას და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების უწყვეტ მართვას;
ბ) განსაზღვრავს მაუწყებლის საჭიროებებს, გეგმავს მარაგების შევსებას (შესყიდვის პრევენციული ღონისძიებები) და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
გ) უზრუნველყოფს საწყობში დაცული მარაგების სისტემატურ კონტროლს; პასუხისმგებელია ქონების გაცემის პროცედურების კანონიერებაზე; უფლებამოსილია შეაჩეროს ქონების გაცემა არამიზნობრივი გამოყენების რისკის დადგენისას;
დ) საფუძვლის გარეშე ქონების გატანის მცდელობის ან ფაქტის დაფიქსირებისას, დაუყოვნებლივ ატყობინებს სამსახურის უფროსს, ხოლო შემდგომ - წერილობით წარუდგენს ანგარიშს მაუწყებლის დირექტორს;
ე) მართავს მარაგების ელექტრონულ ბაზებს, აწარმოებს ქონებით მოსარგებლე დასაქმებულთა რეესტრს და აკონტროლებს შესაბამისი დოკუმენტაციის სისწორეს;
ვ) ახორციელებს ჯგუფში შემავალი თანამშრომლების საქმიანობის მუდმივ ზედამხედველობას, აძლევს მათ მითითებებს და ანაწილებს ფუნქციებს;
ზ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებს. პერიოდულად ანგარიშის სახით აწვდის მათ ინფორმაციას საწყობში არსებული მდგომარეობის, დაზიანებების, განადგურებისა და რესურსების ხარჯვის შესახებ; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
თ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.2. სამეურნეო - ლოგისტიკური მხარდაჭერის სპეციალისტი:
ა) ახორციელებს მაუწყებლის სარგებლობაში არსებული ქონების ფაქტობრივ მიღებას, დასაწყობებას, დახარისხებას, შენახვასა და გაცემას, დადგენილი წესების შესაბამისად;
ბ) ამზადებს ქონების მიღება-გაცემასთან დაკავშირებულ პირველად დოკუმენტაციას (მიღება-ჩაბარების აქტები, შიდა ზედნადებები, ანგარიშგების ფორმები და სხვა);
გ) ახორციელებს საწყობში არსებული ფაქტობრივი მარაგების აღწერა-გადათვლას, მონაცემთა შეტანას/განახლებას მარაგების ელექტრონულ ბაზებსა და ქონებით მოსარგებლე დასაქმებულთა რეესტრში და უზრუნველყოფს შეტანილი ინფორმაციის სიზუსტეს;
დ) ქონების საფუძვლის გარეშე გატანის მცდელობის ან ფაქტის, ასევე დაზიანების/განადგურების შემთხვევის გამოვლენისას, დაუყოვნებლივ აცნობებს ჯგუფის უფროსს შემდგომი რეაგირებისთვის;
ე) აკონტროლებს საწყობში დასაწყობებული ქონების ფიზიკურ მდგომარეობასა და შენახვის პირობების (მათ შორის სანიტარული და ტემპერატურული ნორმების) დაცვას, ხარვეზის აღმოჩენისას დაუყოვნებლივ ატყობინებს ჯგუფის უფროსს;

ვ) ჯგუფის უფროსის დავალებით მონაწილეობს მაუწყებლის საჭიროებების შესწავლასა და მარაგების შესყიდვასთან დაკავშირებული წინასწარი წინადადებების/გაანგარიშებების მომზადებაში;

ზ) ჯგუფის უფროსს პერიოდულად აწვდის ინფორმაციას შესრულებული სამუშაოს, საწყობში არსებული მდგომარეობისა და გამოვლენილი ხარვეზების შესახებ;

თ) ასრულებს დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ჯგუფის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს, ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე საკუთარი ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებაზე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ი) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.3. აქტივების ინვენტარისა და საწყობის სპეციალისტი:

ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის ძირითადი საშუალებების (აქტივების) იდენტიფიცირებას, მათზე საინვენტარიზაციო ნომრების მინიჭებას და დასაქმებულთათვის გადაცემული აქტივების მიკუთვნება-აღრიცხვას;

ბ) ჯგუფის უფროსის დავალებით ან დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად ატარებს აქტივების გეგმურ და მოულოდნელ ინვენტარიზაციას, ადგენს ფაქტობრივი მდგომარეობის შესაბამისობას სააღრიცხვო მონაცემებთან და გამოვლენილ სხვაობაზე (ჭარბი/დანაკლისი) დაუყოვნებლივ ატყობინებს ჯგუფის უფროსს;

გ) ამზადებს გამოსაყენებლად უვარგისი, დაზიანებული ან მოძველებული აქტივების ჩამოწერის დასკვნას/აქტს და წარუდგენს ჯგუფის უფროსს შემდგომი რეაგირებისთვის;

დ) უზრუნველყოფს დროებით გამოუყენებელი აქტივების სათანადო პირობებში დასაწყობებას და მათი ტექნიკური მდგომარეობის პერიოდულ მონიტორინგს;

ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს აქტივების რაოდენობრივი მონაცემების ურთიერთშესაბამისობას;

ვ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ) ასრულებს დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ჯგუფის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს, ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე საკუთარი ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებაზე. *(დამატება - N02-03/42, 12.10.2026)*

5.6.4. ტექნიკური მხარდაჭერის კოორდინატორი:

ა) კოორდინაციას ახდენს მაუწყებლის ტექნიკურ აღჭურვილობასა და ინფრასტრუქტურულ სისტემებზე (გათბობა-კონდიცირება, ელექტრომომარაგება, წყალმომარაგება და სხვა)

გამართული ფუნქციონირებისთვის, ხარვეზის გამოვლენისას ორგანიზებას უწევს მის აღმოფხვრას;
ბ) გეგმავს პროფილაქტიკური და სარემონტო სამუშაოების ვადებს, საჭიროებისას უზრუნველყოფს გარე სერვის-კომპანიების ჩართულობას და კონტროლს ახორციელებს შესრულებულ სამუშაოზე;
გ) აწარმოებს ტექნიკური ხარვეზებისა და მათი აღმოფხვრის აღრიცხვას და პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჯგუფის უფროსს;
დ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;
ე) ასრულებს დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და ჯგუფის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს, ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე საკუთარი ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებაზე. *(დამატება - N02-03/42, 12.10.2026)*

5.6.5. საავტომობილო პარკის კოორდინატორი:

ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის სარგებლობაში/საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების ჯეროვანი ექსპლუატაციის ზედამხედველობას;
ბ) ახორციელებს სატრანსპორტო საშუალებების გადაადგილების უწყვეტ მონიტორინგს;
გ) ახორციელებს მძღოლთა სამუშაო განრიგის დაგეგმვას და მათ შორის სამსახურეობრივ დავალებათა ჯეროვან განაწილებას;
დ) საჭიროების შემთხვევაში, ასრულებს მაუწყებლის მძღოლის სამსახურეობრივ მოვალეობებს;
ე) უზრუნველყოფს საავტომობილო პარკის გამართულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ოპერატიულ გადაწყვეტას;
ვ) ახორციელებს საწვავის გაცემას და მისი ხარჯვის კონტროლს;
ზ) ახორციელებს მძღოლების დაუდევრობით ან საგზაო მოძრაობის წესების დარღვევის შედეგად დაკისრებული საპატრულო და პარკირების ჯარიმების კონტროლს, აღრიცხვას და შესაბამისი მძღოლების ინფორმირებას ჯარიმების დროული გადახდის უზრუნველსაყოფად;
თ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურეობრივ მითითებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ი) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.6. საავტომობილო პარკის ტექნიკოსი:

ა) ახორციელებს სატრანსპორტო საშუალებების პერიოდულ დათვალიერებას, ტექნიკური გამართულობის შემოწმებას და გამოვლენილი ხარვეზების შესახებ მოხსენებითი ბარათების მომზადებას;

ბ) აწარმოებს სატრანსპორტო საშუალებათა დაზიანებების პირველად დიაგნოსტიკას; ორგანიზებას უწევს ავტომობილების სერვისცენტრებში ან სახელოსნოებში გადაყვანას და აკონტროლებს შესრულებული სარემონტო სამუშაოების ხარისხს;
გ) აწარმოებს სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების (ზეთების, ფილტრების, საბურავების შეცვლა და ა.შ.) გეგმა-გრაფიკს და უზრუნველყოფს სამუშაოების დროულად შესრულების კონტროლს;
დ) ამოწმებს სატრანსპორტო საშუალებების გამართულობას (სამუხრუჭე სისტემა, განათების ხელსაწყოები, საბურავების წნევა და სხვა უსაფრთხოების დეტალები);
ე) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს აუცილებელი სათადარიგო ნაწილების, სახარჯი მასალებისა და ხელსაწყოების მარაგის შევსების თაობაზე, უზრუნველყოფს მათ ტექნიკურად სწორ გამოყენებას;
ვ) აწარმოებს სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური ისტორიის აღრიცხვას და აკონტროლებს მათი პერიოდული ტექნიკური ინსპექტირების (ტექ.დათვალიერების) ვადებს;
ზ) პასუხისმგებელია სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-შენახვის სამუშაოების ჯეროვან წარმოებაზე, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მათი გამართული ფუნქციონირება;
თ) უზრუნველყოფს სატრანსპორტო საშუალებების, სათადარიგო ნაწილების თუ მოვლის მომსახურებების შესყიდვის მიზნით შესაბამისი ბაზრის კვლევებისა და წინადადებების მომზადებას;
ი) პასუხისმგებელია ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სახელმწიფო სავალდებულო ტექნიკური ინსპექტირების ვადების დაცვასა და კონტროლზე, ტექნიკურ ინსპექტირებაზე მათ დროულად წარდგენაზე, სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობასა და უსაფრთხო ექსპლუატაციის უზრუნველყოფაზე, ასევე ტექნიკური ინსპექტირების გავლის ან გაუვლელობის, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიღება-ჩაბარების, გამოვლენილი ხარვეზების და სხვა შესაბამისი მოხსენებითი ბარათების, აქტებისა და დოკუმენტაციის მომზადებასა და წარმოებაზე.
კ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურეობრივ მითითებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე, სატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
ლ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.7. მძღოლი:

ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის პერსონალის უსაფრთხო გადაადგილებას დანიშნულების ადგილზე. უშუალო ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობის საფუძველზე, ახორციელებს სხვა პირთა გადაყვანასაც;
ბ) მართავს სატრანსპორტო საშუალებას დადგენილი ცვლის/განრიგის შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს ავტომობილის მუდმივ გამართულობას, სისუფთავესა და ტექნიკურ მოწესრიგებას;
დ) უშუალო ხელმძღვანელს დაუყოვნებლივ აწვდის ინფორმაციას სატრანსპორტო საშუალების ნებისმიერი სახის ტექნიკური გაუმართაობის, დაუგეგმავი გადაადგილების, აგრეთვე მართვის უფლების შეჩერების ან ჩამორთმევის ფაქტის შესახებ;
ე) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას მკაცრად იცავს „საგზაო მოძრაობის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს;
ვ) ვალდებულია სამსახურში გამოცხადდეს ფხიზელ მდგომარეობაში;
ზ) პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული სატრანსპორტო საშუალების ჯეროვან და მართლზომიერ გამოყენებაზე;
თ) დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არასათანადო შესრულებით (მათ შორის საგზაო მოძრაობის წესების დარღვევით) მაუწყებლისთვის მიყენებულ ზიანს ანაზღაურებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
ი) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურეობრივ მითითებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*
კ) კომპეტენციის ფარგლებში უწევს მხარდაჭერას მაუწყებლის სხვა დასაქმებულებს სამსახურეობრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებში;
ლ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.8. დამლაგებელი:
ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის შენობის, სამუშაო კაბინეტებისა და საერთო სარგებლობის ფართების/დერეფნების ყოველდღიურ სველი წესით დასუფთავებას, დადგენილი სანიტარული ნორმების დაცვით;
ბ) ახორციელებს ავეჯის, ინვენტარის, ფანჯრებისა და სხვა ზედაპირების დაწმენდას;
გ) უზრუნველყოფს ნარჩენების შეგროვებას და გატანას სპეციალურად განსაზღვრულ ადგილებში;
დ) პასუხისმგებელია სადეზინფექციო და საწმენდი საშუალებების რაციონალურ გამოყენებაზე;
ე) დროულად აწვდის ინფორმაციას უშუალო ხელმძღვანელს საჭირო ინვენტარისა თუ ქიმიური საშუალებების მარაგის ამოწურვის თაობაზე;
ვ) აკონტროლებს ჰიგიენური საშუალებების (საპონი, ქაღალდი და სხვა) მარაგს და საჭიროებისამებრ ახდენს მათ შევსებას;
ზ) დასუფთავების პროცესში იცავს უსაფრთხოების წესებს, მათ შორის სპეციალური ქიმიური საშუალებების მოხმარებისას ;
თ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურეობრივ მითითებებს და ცალკეულ

დავალებებს, რომლებიც უკავშირდება შენობის მოწესრიგებას ან სანიტარული მდგომარეობის გაუმჯობესებას, ასევე ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე. *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ი) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5.6.9.გუშაგი:

ა) უზრუნველყოფს მაუწყებლის სარგებლობაში არსებული ობიექტების დაცვას და მეთვალყურეობას;

ბ) აკონტროლებს ობიექტზე მესამე პირთა დაშვებას და უზრუნველყოფს მათში შესვლას მხოლოდ სპეციალური ნებართვის საფუძველზე;

გ) მაუწყებელში ტექნიკური ხარვეზის ან ავარიული სიტუაციის გამოვლენისას ახდენს ოპერატიულ რეაგირებას/შეტყობინებას და იღებს უსაფრთხოების ზომებს;

დ) ასრულებს მაუწყებლის დირექტორის, სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურეობრივ მითითებებსა და დავალებებს, ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე; *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ზომების დაცვას მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას;

ვ) ახორციელებს მაუწყებლის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სამუშაო დისციპლინა და პასუხისმგებლობა

6.1. სამსახურის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მაუწყებლის დებულებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებითა და მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების ნორმები.

6.2. წინამდებარე დებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას მოქმედი შრომის კანონმდებლობის, მაუწყებლის შინაგანაწესითა და მაუწყებლის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკისა და მაუწყებლის საჭიროებებიდან გამომდინარე, სამსახურში მუდმივი ან არამუდმივი ხასიათის ამოცანათა შესასრულებლად, შესაძლებელია დამატებითი პოზიციების შექმნა და პირთა დასაქმება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობითა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით. *(ცვლილება - N02-03/42, 12.10.2026)*

7.2. სამსახურის უწყვეტი და ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად, თანამშრომლის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, დროებითი

შრომისუუნაროობა და სხვ.), მისი სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას უზრუნველყოფს მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
7.3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.
7.4. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.