

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილა საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოში (შემდგომში „სააგენტო“) დასაქმებული პირების ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე ინსტრუქციის შესაბამისად:

ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებების გარდა, სააგენტოში დასაქმებული პირები ასრულებენ დირექტორისა და უშუალო უფროსის დავალებებს, რაც პირდაპირ ან ირიბად უკავშირდება ამ ინსტრუქციით განსაზღვრულ საქმიანობას, ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

1. პროგრამების მენეჯერი:

- 1.1. განსაზღვრავს სააგენტოს პროგრამულ პრიორიტეტებს;
- 1.2. პასუხისმგებელია სააგენტოს პროგრამების შეუფერხებელად და ნაკისრი ვალდებულებების შესაბამისად განხორციელებაზე;
- 1.3. კოორდინირებას უწევს სააგენტოს თანამშრომელთა გამართულ მუშაობას;
- 1.4. ამზადებს სააგენტოს საქმიანობის ანგარიშს;
- 1.5. პასუხისმგებელია სამოქმედო გეგმის განხორციელების ანგარიშის შემუშავებაზე;
- 1.6. პასუხისმგებელია სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობაზე;
- 1.7. კომპენტეციის ფარგლებში პასუხს სცემს სააგენტოში შემოსულ განცხადებებსა და წერილებს;
- 1.8. ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- 1.9. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 1.10. ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

2. საარსებო წყაროების კოორდინატორი

- 2.1. სხვა სამთავრობო, არასამთავრობო ან საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და მათ მიერ განხორციელებული საარსებო წყაროების პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება;
- 2.2. საარსებო წყაროების სამოქმედო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი და პროგრესის ანგარიშების მომზადება;
- 2.3. ინფორმაციის საჭიროების იდენტიფიცირება და შესაბამისი მონაცემების შეგროვება;
- 2.4. სსიპ-ისთვის დახმარების გაწევა დაინტერესებულ ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ინფორმაციის გავრცელებაში;
- 2.5. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 2.6. ანგარიშვალდებულია პროგრამების მენეჯერისა და სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი

- 3.1. სსიპ-თვის დახმარების გაწევა კომუნიკაციის სტრატეგიის განხორციელებაში;
- 3.2. საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის პროგრამებისა და ინიციატივების შესახებ ბენეფიციარების ცნობიერების ამაღლების მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში სსიპ-ის მხარდაჭერა;
- 3.3. სამთავრობო, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მედიასთან, კერძო პირებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა, მათ კითხვებზე პასუხების გაცემა;
- 3.4. პრეს რელიზების წერა და მათი გავრცელება მიზნობრივ მედიაში, მედიის მასალების შეგროვება და ანალიზი, შიდა ჟურნალ-გაზეთების, სიტყვით გამოსვლების, სტატიების და წლიური ანგარიშების წერა და რედაქტირება;
- 3.5. საჯარო ბროშურების, ბუკლეტების, შემუშავება და წარმოება, ღონისძიებების, მათ შორის პრესკონფერენციების, ღია კარის დღეებისა და პრეს ტურების ორგანიზება;
- 3.6. სსიპ-ისთვის დახმარების გაწევა ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსებასა და განახლებაში, და კავშირი მომხმარებლებთან სოციალურ ქსელებში, მაგ: Facebook-ში;
- 3.7. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 3.8. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4. იურისტი:

- 4.1. სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- 4.2. სააგენტოს დირექტორის ბრძანებებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- 4.3. სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კანონპროექტების მომზადება;
- 4.4. კორესპონდენციაზე (სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათები, მოქალაქეთა წერილები და განცხადებები) მუშაობა;
- 4.5. ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;
- 4.6. ადმინისტრაციული გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და სააგენტოს დირექტორთან მისი შეთანხმება;
- 4.7. სააგენტოს დირექტორისაგან მიღებული დავალებების შესრულება;
- 4.8. კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს მუშაობის შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადება;
- 4.9. სააგენტოს ინტერესების დაცვა სასამართლოში;
- 4.10. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
- 4.11. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 4.12. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

5. ფინანსური მენეჯერი

- 5.1. სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილების მართვა და ორგანიზება წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად;
- 5.2. სააგენტოს ფუნქციონირებისათვის „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების განხორციელება;

- 5.3. რეზოლუციის საფუძველზე სხვადასხვა უწყებებიდან შემოსული კორესპონდენციების, მოქალაქეთა განცხადებების განხილვა და პასუხის მომზადება;
- 5.4. სააგენტოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი, სააგენტოს ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი;
- 5.5. სააგენტოს საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგების ორგანიზება და მართვა;
- 5.6. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 5.7. ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

6. საქმისწარმოების სპეციალისტი:

- 6.1. შემოსული წერილების და განცხადებების რეგისტრაციაში გატარება და შემსრულებლისთვის გადაცემა;
- 6.2. გასული წერილების რეგისტრაციაში გატარება და გაგზავნა ელ.ბაზის მეშვეობით ან ფოსტით;
- 6.3. შიდა მიმოწერის დოკუმენტების რეგისტრაციაში გატარება;
- 6.4. თანამშრომლების მიერ ჩამოწერილი წერილების ჩაბანდერება და არქივში შენახვა;
- 6.5. ფოსტის მიერ უკან დაბრუნებული ან არასრულყოფილი მისამართის გამო გაუგზავნელი წერილების რეესტრის მომზადება;
- 6.6. თანამშრომლებისთვის ელ.ბაზის მეშვეობით შეტყობინების გაგზავნა გაუგზავნელი ან დაბრუნებული წერილების შესახებ;
- 6.7. საჭიროების შემთხვევაში არქივში არსებული მასალების მოძიება;
- 6.8. მოქალაქეებთან სატელეფონო კომუნიკაცია;
- 6.9. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სისტემის დანერგვა;
- 6.10. თითოეული თანამდებობის სამუშაო აღწერილობის მომზადების უზრუნველყოფა;
- 6.11. თანამშრომელთა შესახებ შესაბამისი ბრძანებების (დანიშვნა, გათავისუფლება, გადაყვანა, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა) პროექტების მომზადება, რეგისტრაცია;
- 6.12. თანამშრომელთა მივლინების/შვებულების ბრძანებების პროექტების მომზადება, რეგისტრაცია. სამივლინებო ბარათების შევსება და დამოწმება;
- 6.13. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- 6.14. თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
- 6.15. პასუხისმგებელია სააგენტოს საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე და ინვენტარზე;
- 6.16. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 6.17. ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

7. ბუღალტერი

- 7.1. შრომის ანაზღაურებისა და სხვა მონაცემების შესახებ კვარტალური განაცხადის მომზადება, დარიცხვის უწყისის შედგენა და შესაბამისი საბუღალტრო გატარებების განხორციელება;
- 7.2. გადახდილი თანხებისა და საშემოსავლო გადასახადის შესახებ დეკლარაციის მომზადება;

- 7.3. შრომის სტატისტიკის მაჩვენებლებისა და ძირითადი კაპიტალის შესახებ ყოველთვიური მონაცემების მომზადება;
- 7.4. მივლინების ხარჯების გამოანგარიშება და მივლინებულ პირებთან ანგარიშსწორების აღრიცხვა;
- 7.5. სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შემოწმება, ვალდებულების დოკუმენტის, საგადახდო მოთხოვნების მომზადება და საბოლოო ანგარიშსწორების განხორციელება;
- 7.6. სააგენტოს ბალანსის მომზადება.
- 7.7. “ორისის“ საბუღალტრო პროგრამების გამოყენებით სააგენტოს საბუღალტრო საქმიანობის მართვა, ორგანიზება და კონტროლი;
- 7.8. სასაქონლო მარაგების, ასევე რეალიზების აღრიცხვა;
- 7.9. სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- 7.10. თანამშრომლების, მომწოდებლების ანგარიშსწორების ორგანიზებას ან/და პროცესის კოორდინირება;
- 7.11. ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს;
- 7.12. ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს მისი საქმიანობის ყოველწლიურ გეგმას;
- 7.13. ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის წინაშე.