*დანართი*

|  |
| --- |
| **იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი** |

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის სამუშაოს განაწილება, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი |
| ფონდის მიერ ადმინისტრირებული კონკურსების შედეგად გამარჯვებული პროექტების გასაფორმებელი საგრანტო ხელშეკრულების მომზადების კოორდინაცია |
| გენარული დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადების კოორდინაცია |
| საგრანტო და სხვა ხელშეკრულების ხელმოსაწერად გრანტის მიმღებებთან დაკავშირება |
| ატარებს ფონდის მიერ გაფორმებულ ყველა ხელშეკრულების რეგისტრაცია და კონტროლი |
| ფონდის ექსპერტებთან გასაფორმებელ ხელშეკრულებების მომზადება კონკურსის კოორდინატორების მიერ მოწერილ სამსხ. ბარათებში მითითებულ ინფორმაციას დამუშავება და გამონაკლისების გათვალისწინებით ხელშეკრულების გაფორმების გრაფიკის დადგენა |
| ფონდის თანამშრომელთა მივლინებისთვის საჭირო საკითხებს უზრუნველყოფა და სამივლინებო მოწმობების გაცემა |
| ფონდის გამართული მუშაობისთვის საჭირო ინვენტარის შეუფერხებელ და დროულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით განსახორციელებელ ღონისძიებების კოორდინაცია (გარდა შესყიდვების პროცედურებისა) |
| ფონდის ვებგვერდზე განსათავსებელ ინფორმაციას (ტექსტს) მომზადება სხვადასხვა კონკურსების შედეგების შესახებ; |
| მომსახურე კორპორატიულ მობილურ ოპერატორთან მიმოწერის კოორდინაცია (თვის ლიმიტების გაგზავნა, ცვლილებების შეტანა, საჭიროების შემთხვევაში როუმინგული მომსახურების ჩართვა და სხვა) |
| ელექტრონული აღმრიცხელი სისტემის მიერ აღრიცხული ფონდის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების შესახებ პასუხიმგებელი პირის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის დამუშავება ტაბელის შედგენა |
| ფონდის სტრატეგიული გეგმისა და საქმიანობის გეგმის შედგენაში აქტიური მონაწილეობა; |
| ფონდის ადამიანური რესურსების მართვის გაუმჯობესებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება. ფონდის თანამშრომელთა საკადრო საკითხების მოწესრიგება |
| ფონდში დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა, საქმისწარმოების საკითხების შესახებ ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა, ფონდის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზის (eflow) კონტროლი |
| ფონდის საქმიანობის ფარგლებში, სტუმრების სათანადოდ მიღება/გაცილების, სამეთვალყურეო საბჭოს, სხვა საბჭოების და კომისიებისთვის სათანადო სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფა. |
| ფონდის ღირშესანიშნავი და მნიშვნელოვანი თარიღების აღსანიშნავი ღონისძიებების ინიცირება, დაგეგმვა და ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა. |