**დანართი**

|  |
| --- |
| **იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (საქმისწარმოების კუთხით)** |

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| ფონდში შემოსული კორესპონდენციების (წერილები, განცხადებები, საკონკურსო განაცხადები) მიღება, ციფრულ ფორმატში გადაყვანა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზაში რეგისტრაცია და გადაგზავნა ფონდის გენერალური დირექტორისთვის; |
| ფონდიდან გასაგზავნი დოკუმენტების ასლების გადაღება და „გასული დოკუმენტების საქმის“ ფორმირება; გასაგზავნი კორესპონდენციის ადრესატისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა |
| შემოსული კორესპონდენციების მატერიალურად გადაცემა ადრესატი თანამშრომლებისთვის და ჟურნალში აღრიცხვა/ხელმოწერა; ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზიდან ამოღება და Excel-ის ცხრილში დაფორმატება; |
| ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზაში "შიდა დოკუმენტების" მოძრაობის უზრუნველყოფა; მატერიალური დოკუმენტების გადაცემა ადრესატისთვის და ხელნაწერი სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება;  |
| ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზაში თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს/დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი; |
| თანამშრომელთა კონსულტირება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზაში მუშაობის შესახებ, ბაზაში მუშაობის დეტალური დამხმარე ინსტრუქციების შედგენა; |
| ოქმების რეესტრის წარმოება, "ოქმების" საქმეთა ფორმირება, შენახვის უზრუნველყოფა; |
| ორგანიზაციის საქმიანობის პროცესში დაგროვილი დოკუმენტების ორგანიზებულად შენახვის უზრუნველსაყოფად ელექტრონული რეესტრის წარმოება და დოკუმენტების ძიება (მოთხოვნისამებრ).  |
| ფონდში არსებულ დოკუმენტაციაზე დაყრდნობით ცნობებისა და შუამდგომლობის წერილების პროექტების მომზადება. |
| სახელმწიფო გერბის გამოსახულების მქონე ბლანკების შენახვის და გაცემის უზრუნველყოფა; |
| საფოსტო რეესტრების წარმოება, საფოსტო მომსახურების ღირებულების კალკულაცია და მიღება ჩაბარების აქტების მომზადება/ხელმოწერა; |
| სატელეფონო ზარების მიღება/განაწილება, აბონენტთა ინფორმირება ფონდის საქმიანობის შესახებ (კომპეტენციის ფარგლებში), მათი პრობლემის იდენტიფიკაცია და გადამისამართება შესაბამის ადრესატთან. |
| ფონდის გენერალური დირექტორის ბრძანებების სპეციალურ ხელნაწერ ჟურნალში აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება, ელექტრონულად რეგისტრაცია Excel-ის ცხრილში, ციფრულ ფორმატში გადაყვანა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ბაზაში რეგისტრაცია და ადრესატისთვის გაცნობის უზრუნველყოფა;  |
| გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შეწყვეტილი ხელშეკრულებების რეესტრი (ელექტრონული) წარმოება; |
| ფონდის თანამშრომელთა მივლინება-შვებულებების რეესტრი (ელექტრონული) წარმოება; |