**დანართი**

**საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიარული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| ადეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის სამუშაოს განაწილება, დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების კონტროლი; |
| დეპარტამენტში შემოსული კორესპოდენციის გადანაწილება თანამშრომლებზე, საჭიროების შემთხვევაში შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება; |
| საბიუჯეტო განაცხადის სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტით გამოსაყოფ ასიგნებებზე მომზადება |
| ფონდისთვის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების, მიზნობრივი გრანტების აღრიცხვა/განკარგვაში მონაწილეობის მიღება. სახელმწიფო ხაზინის მომსახურების ელექტრონულ სისტემაში დაშვების პირველი ხელმოწერის უფლება. |
| ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვა/ანგარშსწორების კოორდინაცია |
| ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების აღრიცხვის და მათ ხარჯვის დადგენილი წესისა და დამტკიცებული ლიმიტების გათვალისწინებით კონტროლი |
| ფონდის ქონების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებაში დადგენილ სავალდებულო და სარეკომენდაციო ვადებში შესრულების კონტროლი |
| ფონდის ურთიერთობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებების, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების, არასამთავრობო ორგანიზაციების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მათ ხელმძღვანელებთან, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფონდის მიზნების მაქსიმალურად ეფექტურად განხორციელების მიზნით; |
| წლიური საბიუჯეტო კანონით დამტკიცებული ასიგნებების, მიზნობრივი გრანტების და არასაბიუჯეტო შემოსავლების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია. სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარების კოორდინაცია და მონაწილეობა, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა და შესყიდვის განხორციელების საშუალების შერჩევა. ასევე ტენდერის ჩატარების ორგანიზება და სატენდერო პროცედურების წარმართვის უზრუნველყოფა; |
| სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებიბის და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადების ორგანიზება. დადებული ხელშეკრულებების კონტროლი და შესრულების მონიტორინგი; |
| ფონდის მიერ შესყიდული საქონელის და მომსახურეობის მიღება ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოების და ორგანიზების კონტროლი; |
| ფონდის საგრანტო კონკურსების და მიზნობრივი გრანტების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში, შუალედური და საბოლოო შედეგების რევიზიაში მონაწილეობა ფონდის სხვა სტრუქტურული ერთეულებთან თანამშრომლობის გზით, ფონდის საგრანტო კონკურსების დაგეგმვა-ორგანიზებაში და მონიტორინგის პროცესში თანამონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში. ხარვეზების გამოვლენა და საჭიროების შემთხვევაში მათი გამოსწორებისთვის ხელშეწყობა. |