**დანართი**

|  |
| --- |
| **იურიდიული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით)** |

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| ფონდის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიმართულებების ჩამოყალიბება იურიდიული და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსთან ერთად. ფონდის ადამიანური რესურსების მართვის გაუმჯობესებისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.  |
| ფონდის თანამშრომელთა საკადრო საკითხების მოწესრიგება. ფონდის თანამშრომლების პირადი საქმის წარმოება. ფონდის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების ვადების რეესტრის წარმოება. |
| თანამშრომელთა გამოცხადება/წასვლის შესახებ ელექტრონული აღმრიცხველი სისტემის მონაცემების დამუშავება. ელექტრონულ აღმრიცხველ სისტემის მონაცემებზე და საპატიო მიზეზით გაცდენილი საათების ჟურნალის მონაცემებზე დაყრდნობით, ფონდის თანამშრომელთა საპატიო/არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი საათების დამუშავება და ადმინისტრაციის უფროსისთვის ანგარიშის მომზადება. |
| ფონდის თანამშრომელთა შვებულებების ბრძანებების მომზადება. |
| ფონდის მიერ ადმინისტრირებული კონკურსების შედეგად გამარჯვებული პროექტების გასაფორმებელი საგრანტო ხელშეკრულების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.  |
| პოტენციურად პარტნიორი/სპონსორი ორგანიზაციების ბაზის შექმნა და მუდმივი განახლება და მათ წარმომადგენლებთან შეხვედრის ორგანიზება ფონდთთან შემდგომი თანამშრომლობის მიზნებიდან გამომდინარე. |
| ფონდის მიერ განსახორციელებელი კონკურსების და პროგრამების ფარგლებში საორგანიზაციო საკითხებში ჩართულობა კომპეტენციის ფარგლებში.: „კონკურსი ლეონარდო და ვინჩი“, მოსწავლეთა საერთაშორისო ოლიმპიადები, სამეცნიერო ფესტივალი და სხვა |
| საზღვარგარეთ მოღვაწე ქართველ მეცნიერთა და უცხოეთში სასწავლებლად წასული სტუდენტების მონაცემთა ბაზის მუდმივი განახლება. |