**დანართი**

**გენერალური დირექტორის მოადგილე**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| სხვადასხვა სახის შეხვედრებში, ვორკშოპებში, მრგვალ მაგიდებში, სემინარებში და სხვა ღონისძიებებში ფონდის წარმომადგენლის სტატუსით მონაწილეობა. |
| ხარჯეფექტურობისა და ეკონომიური ხარჯვის მიმართულებით ზომების მიღება |
| გენერალური დირექტორისათვის გამზადებულ დოკუმენტების შეთანხმება და ვიზირება |
| შემოსსულ კორესპონდენციის გავნობა და მათზე პასუხების მომზადება |
| ყოველდღიურად თანამშრომლებთან შეხვედრა ინდივიდუალურად და საქმიანობის ფარგლებში წარმოშობილ პრობლემების გადაჭრის გზების დასახვა |
| კომპეტენციის ფარგლებში არსებული რისკების განსაზღვრა და მათი გადაჭრის გზების ძიება; რისკების იდენთიფიცირება; რისკის წყაროების განსაზღვრა; რისკის წყაროების აღმოსაფხვრელად ზომების მიღება |
| ბიუჯეტის ფორმირების პროცესის წარმართვა ყველა დეპარტამენტის მონაწილეობით;  |
| ბიუჯეტის შეთანხმების პროცესისი წარმართვა |
| სპეციალური ფორმების შევსებაზე და მათ შეთანხმების პროცესზე კონტროლი |
| საბიუჯეტო კანონმდებლობაში და სპეციალურ ინსტრუქციებში ცვლილებების გაცნობა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა განხორციელება |
| ბიუჯეტის ათვისების პროცესის კონტროლი ყოველკვარტალურად |
| ფონდის საკუთარი შემოსავლების ზრდის მიმართულებით, საბიუჯეტო საკითხებზე კონტროლი |
| საერთაშორისო გრანტების მიმართულებით, საბიუჯეტო საკითხების კონტროლი |
| დაწესებულების ხარჯვითი ნაწილის კონტროლი; ხელშეკრულებების გავლა და ხარვეზების/პრობლემების შემთხვევაში მათი გადაჭრის გზების ძიება |
| სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, ტენდერების გამოცხადებაზე და მათ განხორციელებაზე კონტროლი |
| სატენდერო კომისიაში მონაწილეობა, დოკუმენტების გაცნობა |
| ლოჯისტიკის უზრუნველყოფაზე კონტროლი, ხარისხის კონტროლი |
| დაწესებულების ერთიანი გრანტმენეჯმენტ სისტემის მუშაობის კონტროლი და განვითარება; ერთიანი გრანტმენეჯმენტ სისტემის დანერგვა და მისი ეფექტური გამოყენების განხორციელება, სისტემის განვითარების პერსპექტივების დასახვა და განხორციელება |
| დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მართვა, ტექნიკური ბაზის მდგომარეობის შესწავლა |