



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს
შინაგან საქმეთა სამინისტროს
აკადემიის რექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№345918

12 თებერვალი 2018

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს
აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, "საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №995 ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის წესდების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 24 დეკემბრის N975 ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის "ა" და "თ" ქვეპუნქტების შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტი დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის 2015 წლის 16 მარტის N155 ბრძანება "სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ".
3. ბრძანება გაეცნოს სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის მოსამსახურეებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში (მისამართი: ქ.თბილისი, გ.გულუას ქ. N10).

საფუძველი: სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის რექტორის 2018 წლის 12 თებერვლის N341325 პატაკი შინაგან საქმეთა მინისტრის მოადგილე - ნინო ჯავახაძის რეზოლუციით "თანახმა ვარ" და სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის ხელმძღვანელობის განკარგულება.

რექტორი
პოლიციის პოლკოვნიკი

გამოყენებულია ელექტრონული
ხელმოწერა

გივი მიქანაძე

დანართი
დამტკიცებულია
სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის რექტორის

2018 წ. 12 თებერვლის **N345918** ბრძანებით
(ცვლილება 2018 წლის 25 დეკემბრის N3102342 ბრძანება)



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს
შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის მოსამსახურეთა
სამსახურებრივი რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ

სარჩევი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტი	9
თავი I	9
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	9
მუხლი 2. უფროსი ინსპექტორი (რექტორის თანაშემწე)	9
მუხლი 2 ¹ . რექტორის მრჩეველი.....	9
თავი II	10
მუხლი 3. ადმინისტრაცია	10
3.1. ადმინისტრაციის უფროსი (სამმართველოს უფროსი) / ადმინისტრაცია	10
3.2. კანცელარიის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / კანცელარია / ადმინისტრაცია	11
3.3. მთავარი სპეციალისტი / კანცელარია / ადმინისტრაცია	11
3.4. განყოფილების უფროსი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია	12
3.5. განყოფილების უფროსის მოადგილე / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია	13
3.6. უფროსი ინსპექტორი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია	14
3.7. განყოფილების უფროსი / იურიდიული განყოფილება / ადმინისტრაცია	15
3.8. უფროსი ინსპექტორი / იურიდიული განყოფილება / ადმინისტრაცია	16
3.9. განყოფილების უფროსი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია	16

3.10. განყოფილების უფროსის მოადგილე / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია.....	17
3.11. უფროსი ინსპექტორი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია	18
3.12. ინსპექტორი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია	18
3.13. სამსახურის უფროსი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია	18
3.14. სამსახურის უფროსის მოადგილე / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია	19
3.15. ბუღალტერი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია	20
3.16. მთავარი სპეციალისტი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია ..	20
3.17. სამსახურის უფროსი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია	21
3.18. უფროსი ინსპექტორი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია	22
3.19. შეიარაღების საწყობის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია.....	23
3.20. უფროსი ინსპექტორი (საერთო საცხ. ადმინისტრატორი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია.....	23
3.21. მთავარი სპეციალისტი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია (ავტო-მომსახურეობის და მომარაგების მიმართულებით).....	24
3.22. სამორიგეოს უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია.....	24
3.23. უფროსი მორიგე-ინსპექტორი (უფროსი ინსპექტორი) / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია.....	25
3.24. მორიგე - ინსპექტორი / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია	26
თავი III.....	26
მუხლი 4. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი.....	26
4.1. უფროსი ინსპექტორი /სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი.....	27
თავი IV.....	27
მუხლი 5. პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	27
5.1. სამმართველოს უფროსი / პროფესიული მომზადების სამმართველო	27

5.2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	28
5.3. განყოფილების უფროსი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო	29
5.4. უფროსი ინსპექტორი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო	30
5.5. მთავარი სპეციალისტი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო	31
5.6. სამსახურის უფროსი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო	32
5.7. მთავარი ინსტრუქტორი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო	33
5.8. უფროსი ინსპექტორი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო	33
5.9. სამსახურის უფროსი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	34
5.10. მთავარი ინსტრუქტორი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	35
5.11. განყოფილების უფროსი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური.....	36
5.12. მთავარი ინსტრუქტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური.....	37
5.13. უფროსი ინსპექტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური.....	38
5.14. სამსახურის უფროსი / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო	39

5.15. სამსახურის უფროსის მოადგილე / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	40
5.16. მთავარი ინსტრუქტორი (განყოფილების უფროსის მოადგილე) / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	40
5.17. უფროსი ინსტრუქტორი (უფროსი ინსპექტორი) / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო.....	41
თავი V.....	42
მუხლი 6. სპეციალური მომზადების ცენტრი (ამ მუხლში - ცენტრი)	42
6.1. ცენტრის უფროსი (სამმართველოს უფროსი) / სპეციალური მომზადების ცენტრი.....	42
6.2. უფროსი ინსპექტორი / სპეციალური მომზადების ცენტრი(ფსიქოლოგიის მიმართულებით).....	43
თავი VI.....	44
მუხლი 7. სამინისტროს არქივი	44
7.1. დირექტორი / სამინისტროს არქივი.....	44
7.2. დირექტორის მოადგილე / სამინისტროს არქივი.....	45
7.3. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი).....	46
7.4. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი).....	47
7.5. მთავარი სპეციალისტი - ექსპერტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი).....	47
7.6. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი).....	48
7.7. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მეორე განყოფილება (პარტიული არქივი)	49
7.8. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მეორე განყოფილება (პარტიული არქივი).....	49
7.9. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებითი).....	50

7.10. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებით).....	51
7.11. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებით).....	51
7.12. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)	52
7.13. მთავარი სპეციალისტი - ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)	52
7.14. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)	53
თავი VII	53
მუხლი 9. განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება ..	53
9.1. განყოფილების უფროსი / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება.....	54
9.2. განყოფილების უფროსის მოადგილე / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება.....	55
9.3. უფროსი ინსპექტორი / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება.....	56
თავი VIII.....	57
მუხლი 10. ენის ცენტრი (განყოფილება).....	57
10.1. ცენტრის უფროსი (განყოფილების უფროსი) / ენის ცენტრი (განყოფილება).....	57
10.2. მთავარი ინსტრუქტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება).....	58
10.3. უფროსი ინსპექტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება)	58
თავი IX	59
მუხლი 11. ფსიქოლოგთა განყოფილება	59
11.1. განყოფილების უფროსი / ფსიქოლოგთა განყოფილება	59
11.2. ფსიქოლოგი / ფსიქოლოგთა განყოფილება.....	60
თავი X.....	61
მუხლი 12. ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)	61
12.1. ბიბლიოთეკის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)	61

12.2. მთავარი სპეციალისტი / ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)	62
თავი XI.....	62
მუხლი 13. კომუნიკაციების განყოფილება.....	62
13.1. განყოფილების უფროსი/კომუნიკაციების განყოფილება	63
13.2 უფროსი ინსპექტორი/კომუნიკაციების განყოფილება	63
13.3 მთავარი სპეციალისტი/კომუნიკაციების განყოფილება.....	64

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტი

თავი I

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი _ საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტი (შემდგომში - რეგლამენტი) შემუშავებულია “საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ” საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N995 ბრძანებით დამტკიცებული წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ” ქვეპუნქტის საფუძველზე.
- 1.2. რეგლამენტი განსაზღვრავს აკადემიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული საშტატო ერთეულების მიხედვით, მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობებს.
- 1.3. აკადემიის მოსამსახურეები თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, აკადემიის წესდებით, წინამდებარე რეგლამენტით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. უფროსი ინსპექტორი (რექტორის თანაშემწე)

- 2.1. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 2.2. რექტორის მითითებების გათვალისწინებით, ადგენს რექტორის სამუშაო კვირის განრიგს და უზრუნველყოფს მისი მიმდინარეობის ხელშეწყობას;
- 2.3. უზრუნველყოფს რექტორის მიერ საამისოდ გამოყოფილ დღეებში მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;
- 2.4. უზრუნველყოფს აკადემიის მოსამსახურეებთან, ასევე სხვა სახელმწიფო ან/და არასახელმწიფო ინსტიტუტების წარმომადგენლებთან რექტორის შეხვედრების/სხდომების/თათბირების ორგანიზებას;
- 2.5. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 2.6. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

მუხლი 2¹. რექტორის მრჩეველი

- 2¹.1. რექტორის დავალებით ამზადებს წინადადებებს აკადემიის მართვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- 2¹.2. რექტორის დავალებით წარმოადგენს აკადემიას საჯარო და კერძო დაწესებულებებთან ურთიერთობაში;

- 2^{1.3}. წარუდგენს რექტორს ახალ ინიციატივებს აკადემიის განვითარებისა და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;
- 2^{1.4}. ეხმარება რექტორს მიმდინარე საკითხების გადაწყვეტაში;
- 2^{1.5}. ესწრება აკადემიაში განხორციელებულ ღონისძიებებს;
- 2^{1.6}. ახორციელებს რექტორის დვალებით დელეგირებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 2^{1.7}. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 2^{1.8}. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი II

მუხლი 3. ადმინისტრაცია

ადმინისტრაციის, (ამ მუხლში - ადმინისტრაცია) როგორც აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ძირითადი ფუნქციებია: - აკადემიის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის მართვა, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგება და სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება; აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფა, აკადემიის ტერიტორიაზე პირთა გადაადგილების (შემოსვლა-გასვლის) კონტროლი და ქონების დაცვა; აკადემიის საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა; აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის კვალიფიციური კადრების მოძიება, შემოწმება და დაკომპლექტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა; აკადემიის სისტემური, ქსელური, პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერა; აკადემიის საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი.

ადმინისტრაცია თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი სამტატო შემადგენლობით:

3.1. ადმინისტრაციის უფროსი (სამმართველოს უფროსი) / ადმინისტრაცია

- 3.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ადმინისტრაციის საქმიანობას, ღებულობს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.1.2. ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;
- 3.1.3. წარმოადგენს ადმინისტრაციას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ადმინისტრაციაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.1.4. ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას ადმინისტრაციის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.1.5. ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის მოკლე და გრძელვადიანი სამუშაო გეგმების შემუშავებასა და შესრულებას;
- 3.1.6. წარმოადგენს ადმინისტრაციას აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის რექტორთან შეთანხმებით წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- 3.1.7. ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ/შემოსულ დოკუმენტებს;
- 3.1.8. წარუდგენს რექტორს პერიოდულ ანგარიშს ადმინისტრაციის მუშაობის შესახებ;

- 3.1.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.1.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.1.11. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.2. კანცელარიის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / კანცელარია / ადმინისტრაცია

- 3.2.1. ახორციელებს საკანცელარიო საქმის წარმოებას;
- 3.2.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე;
- 3.2.3. ახორციელებს მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, ხელმძღვანელობისათვის გაცნობას და მათ დროულ განაწილებას;
- 3.2.4. ახორციელებს შემოსული საიდუმლო დოკუმენტაციის მკაცრ აღრიცხვასა და შენახვას;
- 3.2.5. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 3.2.6. ღებულობს და აგზავნის ფოსტას, უზრუნველყოფს მის დროულ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 3.2.7. არეგისტრირებს და გასცემს ბრძანების ამონაწერებს და ცნობებს.
- 3.2.8. სპეციალური კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად აწარმოებს საბუთების მიღებასა და გატარებას;
- 3.2.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.2.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.3. მთავარი სპეციალისტი / კანცელარია / ადმინისტრაცია

- 3.3.1. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 3.3.2. ანგარიშვალდებულია კანცელარიის უფროსის წინაშე;
- 3.3.3. ახორციელებს საკანცელარიო საქმის წარმოებას;
- 3.3.4. ახორციელებს მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, ხელმძღვანელობისათვის გაცნობას და მათ დროულ განაწილებას;
- 3.3.5. ახორციელებს შემოსული საიდუმლო დოკუმენტაციის მკაცრ აღრიცხვასა და შენახვას;
- 3.3.6. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 3.3.7. ღებულობს და აგზავნის ფოსტას, უზრუნველყოფს მის დროულ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 3.3.8. არეგისტრირებს და გასცემს ბრძანების ამონაწერებს და ცნობებს.

- 3.3.9. სპეციალური კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად აწარმოებს საბუთების მიღებასა და გატარებას;
- 3.3.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.3.11. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.4. განყოფილების უფროსი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.4.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.4.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის (სამმართველოს უფროსის) წინაშე;
- 3.4.3. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 3.4.4. ვიზირებას უკეთებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ დოკუმენტებს;
- 3.4.5. ხელს აწერს დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ ცნობებსა და სხვა დოკუმენტებს;
- 3.4.6. ამზადებს აკადემიის სამტატო განრიგის / მასში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტს;
- 3.4.7. შეიმუშავებს აკადემიის მოსამსახურეების საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების სქემებს, უზრუნველყოფს მის დანერგვას;
- 3.4.8. საჭიროების შემთხვევაში, შს მინისტრის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ატარებს სპეციალურ/დამატებით სპეციალურ შემოწმებას აკადემიაში მისაღებ კანდიდატებზე. სათანადო მიმართვით მისაღებ კანდიდატს აგზავნის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ასევე, ფიზიკური მომზადების დონის შემოწმებისათვის;
- 3.4.9. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დოკუმენტაციას აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვებასთან დაკავშირებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
- 3.4.10. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით შეიმუშავებს აკადემიის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი რეგლამენტის პროექტს;
- 3.4.11. საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას უმცროსი, საშუალო და უფროსი სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ და ატარებს საამისოდ საჭირო ღონისძიებებს;
- 3.4.12. მონაწილეობს სპეციალური კონკურსით კანდიდატების შერჩევისა და მიღების პროცესში;
- 3.4.13. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს მოსამსახურის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;
- 3.4.14. პასუხისმგებელია საკადრო დოკუმენტაციის საარქივო აღრიცხვასა და შენახვაზე;
- 3.4.15. აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა ან საკუთარი ინიციატივით, ადმინისტრაციის უფროსთან (სამმართველოს უფროსი) შეთანხმებით შუამდგომლობს რექტორის წინაშე აკადემიის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- 3.4.16. ადმინისტრაციის უფროსს (სამმართველოს უფროსი) წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

- 3.4.17. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.4.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.4.19. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.5. განყოფილების უფროსის მოადგილე / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.5.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 3.5.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 3.5.3. კოორდინაციას უწევს განყოფილების მომსამსახურეთა მიერ, მათზე დაკისრებული უფლებამოსილებების შესრულებას;
- 3.5.4. კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- 3.5.5. უზრუნველყოფს მოსამსახურეებისა და მსმენელების (მათ შორის, ყოფილი მოსამსახურეების და მსმენელების), ასევე ყოფილი სტუდენტების ბრძანებებიდან ამონაწერებისა და ცნობების მომზადებას;
- 3.5.6. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დოკუმენტაციას აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვებასთან დაკავშირებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
- 3.5.7. შს მინისტრის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ატარებს სპეციალურ/დამატებით სპეციალურ შემოწმებას აკადემიაში მისაღებ კანდიდატებზე. სათანადო მიმართვით მისაღებ კანდიდატს აგზავნის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ასევე, ფიზიკური მომზადების დონის შემოწმებისათვის;
- 3.5.8. ახორციელებს აკადემიის მოსამსახურეთა სპეც.აღრიცხვაზე აყვანას და/ან მოხსნას. ასევე, სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების შესაბამისი რაიონის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურში გადაგზავნას;
- 3.5.9. პირად საქმეებში შეაქვს ინფორმაცია დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილების, წოდების მინიჭების, წახალისების, დისციპლინური დევნის, დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ, დათხოვნის შესახებ. უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის დოკუმენტების პირად საქმეებში ჩაკერებასა და აღრიცხვას;
- 3.5.10. პასუხისმგებელია საკადრო დოკუმენტაციის საარქივო აღრიცხვასა და შენახვაზე;
- 3.5.11. ამზადებს სამინისტროს არქივში ჩასაბარებელი პირადი საქმეების შესაბამის აქტებს;
- 3.5.12. ამზადებს წელთა ნამსახურების ანგარიშს დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციისათვის;
- 3.5.13. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 3.5.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.5.15. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.6. უფროსი ინსპექტორი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.6.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.6.2. ამზადებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით წერილების/განცხადებების პასუხის, ასევე ბრძანებების პროექტებს;
- 3.6.3. უზრუნველყოფს აკადემიის მოსამსახურეთა მივლინებების გაფორმებას;
- 3.6.4. უზრუნველყოფს რექტორისა და პრორექტორების შვებულებისა და მივლინებების გაფორმებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- 3.6.5. უზრუნველყოფს მოსამსახურეებისა და მსმენელების (მათ შორის, ყოფილი მოსამსახურეების და მსმენელების), ასევე ყოფილი სტუდენტების ბრძანებებიდან ამონაწერებისა და ცნობების მომზადებას;
- 3.6.6. ამზადებს აკადემიაში მოქმედ სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვის/სტატუსის შეჩერების/სტატუსის შეწყვეტის/დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ ბრძანების პროექტებს;
- 3.6.7. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დოკუმენტაციას აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვებასთან დაკავშირებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
- 3.6.8. ახორციელებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eflow) აკადემიის მსმენელთა სერტიფიკატების ნომრების ასახვას და უზრუნველყოფს სერტიფიკატების დანიშნულებისამებრ გაგზავნას;
- 3.6.9. უზრუნველყოფს სადაზღვევო კომპანიისთვის ინფორმაციის მიწოდებას აკადემიის მოსამსახურეთა და მათი ოჯახის წევრთა სამედიცინო დაზღვევისა თუ შეწყვეტის შესახებ. აწარმოებს აკადემიაში დაზღვეულთა ელექტრონულ ბაზას;
- 3.6.10. ახორციელებს აკადემიის ბალანსზე არსებული მობილური ტელეფონის ნომრების აკადემიის სატელეფონო კორპორატიულ ქსელში ჩართვას/გამორთვას და შესაბამისი ელექტრონული ბაზის წარმოებას;
- 3.6.11. ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას უმცროსი, საშუალო და უფროსი სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ და ატარებს საამისოდ საჭირო ღონისძიებებს;
- 3.6.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.6.13. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.7. განყოფილების უფროსი / იურიდიული განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.7.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.7.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის (სამმართველოს უფროსი) წინაშე;
- 3.7.3. ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.7.4. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:
 - აკადემიის ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას;
 - აკადემიაში შესული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ შეფასებას;
 - სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებისა და შეთანხმების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
 - აკადემიაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობას;
 - სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამოძიებო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში აკადემიის წარმომადგენლობასა და ინტერესების დაცვას;
 - აკადემიის სახელით ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვასა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებას.
- 3.7.5. ხელმოწერით ადასტურებს (აძლევს ვიზირებას) ხელშეკრულებებისა და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
- 3.7.6. ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
- 3.7.7. წარმოადგენს რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს;
- 3.7.8. გასცემს რეკომენდაციებს საჯარო ინფორმაციის დადგენილი წესით და განსაზღვრულ ვადებში პროაქტიულად გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით;
- 3.7.9. პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას გასცემს რეკომენდაციებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- 3.7.10. ახორციელებს საქართველოს სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულების კონტროლს აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.7.11. უზრუნველყოფს ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმებით აღებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშის მომზადებას აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.7.12. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.7.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.7.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.8. უფროსი ინსპექტორი / იურიდიული განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.8.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;
- 3.8.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 3.8.3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ხელმოწერით ადასტურებს (აძლევს ვიზირებას) ხელშეკრულებებისა და ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
- 3.8.4. მონაწილეობს განყოფილების საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადებაში;
- 3.8.5. დახმარებას უწევს განყოფილების უფროსს, როგორც საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს;
- 3.8.6. განიხილავს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამისი პასუხების პროექტებს;
- 3.8.7. მონაწილეობს მე-3 მუხლის 3.7 პუნქტის 3.7.8., 3.7.9., 3.7.10. და 3.7.11. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
- 3.8.8. ახორციელებს ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ შეფასებას კომპეტენციის ფარგლებში. ასევე, აკადემიის გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- 3.8.9. ამზადებს აკადემიის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- 3.8.10. მონაწილეობს აკადემიაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;
- 3.8.11. წარმოადგენს და იცავს აკადემიის ინტერესებს სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამომიებო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;
- 3.8.12. აკადემიის სახელით იხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებს და ამზადებს გადაწყვეტილებათა პროექტებს;
- 3.8.13. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სამართლებრივი აქტების საძიებო სისტემაში შეჰყავს აკადემიის ძირითადი, ზოგად-მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები.
- 3.8.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.8.15. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.9. განყოფილების უფროსი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.9.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.9.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის (სამმართველოს უფროსი) წინაშე;
- 3.9.3. კოორდინაციას უწევს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 3.9.4. უზრუნველყოფს სახანძრო და ვიდუო-კონტროლის ინსტალაციასა და მართვას;
- 3.9.5. ახორციელებს სერვერების ადმინისტრირებასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 3.9.6. უზრუნველყოფს ლოკალური ქსელის ფილტრაციას;
- 3.9.7. ახორციელებს დისტანციური სწავლების ტექნიკურ მომსახურებას;

- 3.9.8. უზრუნველყოფს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 3.9.9. ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერულ ტექნიკის და სახარჯი მასალების, შესყიდვის დაგეგმარებასა და უზრუნველყოფას;
- 3.9.10. ახორციელებს ვირტუალური ტირის ტექნიკურ და პროგრამულ მომსახურებას;
- 3.9.11. აკადემიის რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერულ ტექნიკის ინვენტარზაციას;
- 3.9.12. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 3.9.13. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 3.9.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.9.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.9.16. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.10. განყოფილების უფროსის მოადგილე / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.10.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 3.10.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 3.10.3. ახორციელებს სერვერის ადმინისტრირებასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 3.10.4. აკადემიის რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარზაციას;
- 3.10.5. ახდენს კომპიუტერულ-ტექნიკურ, ტრეინინგების ტექნიკურ მომსახურებას;
- 3.10.6. საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს აკადემიის საბეჭდი მოწყობილობების პროგრამულ გამართულობას;
- 3.10.7. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 3.10.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.10.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.10.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური

მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.11. უფროსი ინსპექტორი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.11.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.11.2. ახორციელებს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 3.11.3. ახდენს კომპიუტერულ-ტექნიკურ, ტრეინინგების ტექნიკურ გამართვას;
- 3.11.4. უზრუნველყოფს კომპიუტერული კლასების აწყობასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 3.11.5. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 3.11.6. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.11.7. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.12. ინსპექტორი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება / ადმინისტრაცია

- 3.12.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.12.2. უზრუნველყოფს ტრეინინგების ტექნიკურ მომსახურებას;
- 3.12.3. ახორციელებს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 3.12.4. უზრუნველყოფს კომპიუტერული კლასების აწყობასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 3.12.5. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 3.12.6. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 3.12.7. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.12.8. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.13. სამსახურის უფროსი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.13.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.13.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის (სამმართველოს უფროსი) და რექტორის წინაშე;
- 3.13.3. კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 3.13.4. ახორციელებს აკადემიის საფინანსო საქმიანობის მართვას;

- 3.13.5. ახორციელებს კვარტალური და წლიური ანგარიშგების ფორმების მომზადებასა და გადაგზავნას სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში (სტატისტიკის დეპარტამენტი, სახელმწიფო აუდიტი, ფინანსთა სამინისტრო და ა.შ.);
- 3.13.6. უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების ფინანსურ ანალიზს;
- 3.13.7. ურთიერთობს სამეურნეო სამსახურთან სასაწყობო საქმიანობის კუთხით;
- 3.13.8. აკონტროლებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სწორად წარმართვას;
- 3.13.9. კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ფინანსურ დოკუმენტებს;
- 3.13.10. შეიმუშავებს აკადემიის წლიურ ბიუჯეტს, ფინანსურ და შესყიდვების გეგმას, ადგენს პერიოდულ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;
- 3.13.11. უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ზედამხედველობას;
- 3.13.12. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 3.13.13. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.13.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.13.15. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.14. სამსახურის უფროსის მოადგილე / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.14.1. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 3.14.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.14.3. უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;
- 3.14.4. ახორციელებს:
- სახელმწიფო შესყიდვების საქმისწარმოებას (საბიუჯეტო ასიგნებების, საკუთარი შემოსავლებისა და გრანტის ფარგლებში);
 - სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და სატენდერო განცხადებების გამოქვეყნებას შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
 - სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას;
 - სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადებასა და შესრულებაზე კონტროლს;
 - შსს მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ანგარიშების ფორმების წარმოებასა და სამინისტროსთვის ყოველთვიური ინფორმაციის გადაგზავნას.
- 3.14.5. ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების საქმისწარმოების განხორციელებას (ნებისმიერი ფინანსური წყაროს მიხედვით);
- 3.14.6. უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და სატენდერო განცხადებების გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

- 3.14.7. ახორციელებს შესყიდვების გეგმის წარმოებასა და მის კორექტირებებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებგვერდზე (საბიუჯეტო; არასაბიუჯეტო);
- 3.14.8. უზრუნველყოფს შს მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ანგარიშების ფორმების წარმოებასა და სამინისტროსთვის ყოველთვიური ინფორმაციის გადაგზავნას;
- 3.14.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.14.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.14.11. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.15. ბუღალტერი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.15.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.15.2. ახორციელებს:
- საბუღალტრო საქმის წარმოებას (საბიუჯეტო ასიგნებებისა და საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში) შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით (ორისი);
 - ბუღალტრული მემორიალების წარმოებას;
 - დეკლარაციების მომზადება-ქონება, დღგ
 - სახაზინო ვალდებულებებისა და გადარიცხვების წარმოებას ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
 - ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულობას და შედეგების კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში აღრიცხვას;
 - ბუღალტრული ანგარიშგების წარმოებას (ბალანსი);
 - მოდიფიცირებული ფინანსური ანგარიშგების შედგენას;
- 3.15.3. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.15.4. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.16. მთავარი სპეციალისტი / საფინანსო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.16.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.16.2. ახორციელებს:
- თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიებისა და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას შესაბამისი სპეციალური პროგრამით;
 - სახელფასო მემორიალების წარმოებას პროგრამა ორისში;
 - სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის ატვირთვას, სახელფასე პაკეტებისა და უწყისების მომზადებას;

- კვარტალური და წლიური ანგარიშგების ფორმების მომზადებასა და გადაგზავნას სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში (სტატისტიკის დეპარტამენტში-მონაცემები შრომის შესახებ, შემოსავლების სამსახურში-განაცემთა ინფორმაცია; შსს-ში ინფორმაცია სოციალური დახმარების შესახებ);
- ბანკებთან ურთიერთობას აკადემიის მოსამსახურეთა სახელფასო ბარათების გახსნასთან დაკავშირებით;
- სამივლინებო თანხების თავისდროულ დარიცხვას და ანგარიშსწორებას, კონტროლს;
- დეკლარაციების მომზადება-საშემოსავლო, განაცემები;
- ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ხარჯებში ასახვას ინსტრუქციით განსაზღვრული ნორმების შესაბამისად;
- მატერიალური ფასეულობების შიდა მოძრაობის აღრიცხვასა და შესაბამისი ბუღალტრული მემორიალების წარმოებას;
- ბუღალტრული ნაშთების ყოველთვიურ შედარებას საწყობთან;
- საბიუჯეტო ასიგნებების, საკუთარი შემოსავლებისა ფარგლებში შექმნილი, ასევე უსასყიდლოდ გადმოცემული მატერიალური ფასეულობების საბუღალტრო ანგარიშებზე ასახვას;
- უზრუნველყოფს ჩამოწერის აქტების მომზადებას;
- ურთიერთობს სამეურნეო სამსახურთან სასაწყობო საქმიანობის კუთხით.

3.16.3. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

3.16.4. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.17. სამსახურის უფროსი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

3.17.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;

3.17.2. ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის და რექტორის წინაშე;

3.17.3. კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

3.17.4. აკონტროლებს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას და ინფრასტრუქტურის მდგომარეობას;

3.17.5. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;

3.17.6. ზედამხედველობს და უზრუნველყოფს აკადემიის ბალანსზე რიცხული ცეცხლსასროლი იარაღის, საბრძოლო მასალის შენახვას, აღრიცხვას და მათ გაცემაზე კონტროლს;

3.17.7. ახორციელებს აკადემიის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მოვლა-პატრონობის, შეკეთების და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფის კონტროლს;

3.17.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

3.17.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

3.17.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.18. უფროსი ინსპექტორი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.18.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.18.2. კოორდინაციას უწევს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით მომარაგებას;
- 3.18.3. ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების გადაადგილებაზე კონტროლსა და რაოდენობრივ აღრიცხვას;
- 3.18.4. მონაწილეობს ჩამოსაწერი ინვენტარის განსაზღვრისა და ჩამოწერის კომისიის წინაშე წარდგენის ორგანიზებაში;
- 3.18.5. ზრუნავს აკადემიის გამწვანების, შენობა-ნაგებობების, მათ შორის, საცურაო აუზის, სპორტული დარბაზების იერ-სახის შენარჩუნებაზე და მათ გამართულ ფუნქციონირებაზე, შესაბამისად რაიმე ხარვეზის ან/და მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ იღებს ზომებს აღნიშნულის აღმოსაფხვრელად;
- 3.18.6. სამუშაო დროის პერიოდში პასუხისმგებელია აკადემიის სტამბაში განთავსებული ქონების დაცვაზე;
- 3.18.7. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს აკადემიაში დამლაგებლების და მუშების საქმიანობას, უზრუნველყოფს მათთვის საჭირო ინვენტარის დროულ მიწოდებას;
- 3.18.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.18.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

(სასაწყობო საქმიანობის მიმართულებით)

- 3.18.10. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.18.11. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს;
- 3.18.12. ახორციელებს:
 - აკადემიის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური ფასეულობების (საკანცელარიო საქონელი, ჰიგიენური საშუალებები, უნიფორმა, საოფისე ინვენტარი და ა.შ.) შესყიდვების დაგეგმარებას შესაბამისი დასახელებებითა და რაოდენობებით;
 - სასაწყობო მეურნეობის წარმოებასა (საბიუჯეტო ასიგნებების, გრანტების და საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში) და შემოსული საქონლის ფასების ცხრილთან შედარებას და ნივთობრივი უნაკლობის კონტროლს;
 - საწყობო საქონლის შემოსავალ-გასავლის კონტროლს (საბიუჯეტო ასიგნებების, გრანტების და საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში);
 - საწყობის ყოველთვიურ ინვენტარიზაციას და საბუღალტრო მონაცემებთან შედარებას;
 - საწყობო არსებული მოთხოვნადი საქონლის შევსების მიზნით, პერიოდულად აცნობებს სამსახურის უფროსს;

- მიმდინარე ხელშეკრულებების (სასაქონლო) შესრულების კონტროლს;
- 3.18.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.18.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.19. შეიარაღების საწყობის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.19.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.19.2. ახორციელებს:
 - აკადემიაზე რიცხული შეიარაღებისა და საბრძოლო მასალების აღრიცხვიანობის წარმოებასა და კონტროლს;
 - იარაღით და საბრძოლო მასალით სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფას;
 - იარაღისა და საბრძოლო მასალის მიღება-გაცემის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვას ჟურნალში;
 - იარაღის საწყობის ყოველდღიურ ინვენტარიზაციას;
 - მწყობრიდან გამოსული იარაღის დროული შეკეთების უზრუნველყოფას და მეცადინეობების შემდეგ იარაღის წმენდას;
- 3.19.3. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.19.4. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.20. უფროსი ინსპექტორი (საერთო საცხ. ადმინისტრატორი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.20.1. ანგარიშვალდებულია სამეურნეო სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.20.2. ახორციელებს საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრატორის ფუნქციებს;
- 3.20.3. ახორციელებს სტუმრების მისაღებად ნომრების მომზადებაზე კონტროლს და სტუმრების დაბინავებას;
- 3.20.4. აღრიცხავს ნომრებში სტუმრების მიღება/გასტუმრებას;
- 3.20.5. ნომრებში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია შეატყობინოს სამსახურის უფროსს და მის აღმოხვრას გაუწიოს კონტროლი;
- 3.20.6. აკონტროლებს საერთო საცხოვრებელში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- 3.20.7. მონაწილეობს ჩამოსაწერი ინვენტარის განსაზღვრისა და ჩამოწერის კომისიის წინაშე წარდგენის ორგანიზებაში;
- 3.20.8. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში;
- 3.20.9. პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებლის შენობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობაზე;
- 3.20.10. აკონტროლებს საერთო საცხოვრებლის სტუმრების მიერ აკადემიის შინაგანაწესის დაცვას;

- 3.20.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.20.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.21. მთავარი სპეციალისტი / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია (ავტო-მომსახურების და მომარაგების მიმართულებით)

- 3.21.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.21.2. აღრიცხავს აკადემიის ბალანსზე რიცხულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებებს და აკონტროლებს მათ ფიზიკურ მდგომარეობას;
- 3.21.3. ზედამხედველობს აკადემიის მოსამსახურეთა მიერ მათზე განპიროვნებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციას, ახდენს დეფექტური აქტების წარმოებას და შესრულებული სამუშაოს აქტების დადასტურებას;
- 3.21.4. უზრუნველყოფს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების პროგრამულ აღრიცხვას;
- 3.21.5. ახორციელებს მომწოდებლებთან ურთიერთობასა და მომარაგების უზრუნველყოფას;
- 3.21.6. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესსა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში;
- 3.21.7. განსაზღვრავს შესასყიდი მატერიალური ფასეულობების ტექნიკურ მახასიათებლებს და მიაწოდებს აკადემიის საფინანსო სამსახურს;
- 3.21.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.21.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.22. სამორიგეოს უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.22.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამორიგეოს (ჯგუფი) საქმიანობას;
- 3.22.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.22.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად, განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 3.22.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 3.22.5. პასუხისმგებელია აკადემიაში არსებული იარაღისა და საბრძოლო მასალების დაცვაზე;
- 3.22.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 3.22.7. უზრუნველყოფს სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 3.22.8. აკადემიის შენობაში ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ ღებულობს ზომებს ადამიანებისა და ინფრასტრუქტურის გადასარჩენად.

ხანძრის დროს იძახებს სახანძრო რაზმს და მის მოსვლამდე ორგანიზებას უწევს ხანძრის ჩაქრობას;

- 3.22.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 3.22.10. აკადემიაში მომხდარი ინციდენტის შესახებ დაუყოვნებლივ მოახსენებს სამსახურის უფროსს;
- 3.22.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.22.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.23. უფროსი მორიგე-ინსპექტორი (უფროსი ინსპექტორი) / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.23.1. ანგარიშვალდებულია სამეურნეო სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.23.2. საკონტროლო-გამშვები პუნქტის მეშვეობით აკონტროლებს აკადემიის ტერიტორიაზე მოსამსახურეთა და სხვა პირთა შესვლა-გასვლას;
- 3.23.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 3.23.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 3.23.5. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული იარაღისა და საბრძოლო მასალების საწყობის დაცვას;
- 3.23.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 3.23.7. ახორციელებს სამუშაო საათების შემდეგ აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 3.23.8. აკადემიის შენობაში ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ღებულობს ზომებს ადამიანებისა და ინფრასტრუქტურის გადასარჩენად. ხანძრის დროს, მიმართავს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;
- 3.23.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 3.23.10. სათვალთვალო კამერების მეშვეობით და/ან უშუალოდ, თვალყურს ადევნებს აკადემიის ტერიტორიაზე (ეზოსა და შენობა ნაგებობებში) მოსამსახურეთა და მსმენელთა მიერ დისციპლინის წესების დაცვას;
- 3.23.11. გასცემს და იბარებს აკადემიაში არსებული აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო გასაღებებს;
- 3.23.12. ამზადებს სამობილიზაციო მზადყოფნასთან დაკავშირებული შეყობინებისა და შეკრების ადგილის განმსაზღვრელი გეგმის პროექტს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად;
- 3.23.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.23.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური

მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

3.24. მორიგე - ინსპექტორი / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური / ადმინისტრაცია

- 3.24.1. ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.24.2. საკონტროლო-გამშვები პუნქტის მეშვეობით აკონტროლებს აკადემიის ტერიტორიაზე მოსამსახურეთა და სხვა პირთა შესვლა-გასვლას;
- 3.24.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად, განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 3.24.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 3.24.5. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული იარაღის და საბრძოლო მასალების საწყობის დაცვას;
- 3.24.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 3.24.7. ახორციელებს სამუშაო საათების შემდეგ, აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 3.24.8. აკადემიის შენობაში ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ღებულობს ზომებს ადამიანებისა და ინფრასტრუქტურის გადასარჩენად. ხანძრის დროს, მიმართავს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;
- 3.24.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 3.24.10. სათვალთვალო კამერების მეშვეობით და/ან უშუალოდ, თვალყურს ადევნებს აკადემიის ტერიტორიაზე (ეზოსა და შენობა ნაგებობებში) მოსამსახურეთა და მსმენელთა მიერ დისციპლინის წესების დაცვას;
- 3.24.11. გასცემს და იბარებს აკადემიაში არსებული აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო გასაღებებს;
- 3.24.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.24.13. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი III

მუხლი 4. სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი

ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველო (ამ მუხლში - სამმართველო) წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც აკადემიაში სწავლისა და სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით ახორციელებს აკადემიის წესდებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ საქმიანობას.

სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი სამტატო შემადგენლობით:

4.1. უფროსი ინსპექტორი /სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი

- 4.1.1. წარმოადგენს ჯგუფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 4.1.2. წარმოადგენს ჯგუფს აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ხოლო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის რექტორთან შეთანხმებით წარმოადგენს აკადემიას მესამე პირებთან (მათ შორის, სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან) ურთიერთობისას;
- 4.1.3. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული სპეციალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების ხარისხის ერთიანი სწავლების სტანდარტის შემუშავებას და ამ კუთხით, მონაწილეობს სამართლებრივი უზრუნველყოფის პროცესში;
- 4.1.4. ახორციელებს სპეციალური პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების/კურსების ხარისხის კონტროლს;
- 4.1.5. ახორციელებს სასწავლო პროცესის და მასში ჩართული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატურ შეფასებას და შემდგომი განვითარების წინადადებების შემუშავებას;
- 4.1.6. უზრუნველყოფს სწავლების ხარისხის მაჩვენებელთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნასა და განახლებას;
- 4.1.7. ჩართულია აკადემიაში არსებული პროგრამების/კურსების/საგამოცდო საკითხების შედგენასა და მათში არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ატარებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 4.1.8. სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ახორციელებს შეფასების შიდა პროცედურებს;
- 4.1.9. ანგარიშვალდებულება აკადემიის რექტორის წინაშე;
- 4.1.10. წარუდგენს რექტორს პერიოდულ ანგარიშს ჯგუფის მუშაობის შესახებ;
- 4.1.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 4.1.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი IV

მუხლი 5. პროფესიული მომზადების სამმართველო

პროფესიული მომზადების სამმართველო (ამ მუხლში - სამმართველო) წარმოადგენს აკადემიის ძირითად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც წარმართავს სასწავლო პროცესს „სპეციალური პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, აკადემიის წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

სამმართველო თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

5.1. სამმართველოს უფროსი / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.1.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.1.2 ანგარიშვალდებულება კურატორი პრორექტორის და რექტორის წინაშე;

- 5.1.3 პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 5.1.4 ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.1.5 ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ/შემოსულ დოკუმენტებს;
- 5.1.6 რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს პროგრამებს და პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- 5.1.7 უზრუნველყოფს პროგრამებზე/კურსებზე სწავლების წარმართვას თანამედროვე მეთოდოლოგიით, ზედამხედველობას უწევს ელექტრონული სწავლების განვითარებას;
- 5.1.8 აკონტროლებს მომზადებულ ჯგუფებთან დაკავშირებული სტატისტიკის წარმოების პროცესს;
- 5.1.9 აწვდის ინფორმაციას ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ხელშეკრულებით მომუშავე მოსამსახურეების შესახებ;
- 5.1.10 სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებებს წარუდგენს კურატორ პრორექტორს;
- 5.1.11 აკონტროლებს ტესტირების პროგრამისა და პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემას და განსაზღვრავს მასთან დასაშვებ პირთა წრეს;
- 5.1.12 აკონტროლებს ელექტრონულ სისტემაში მსმენელების დასწრება/შეფასების რედაქტირებას;
- 5.1.13 ავტოსატრანსპორტო საშუალებით აკადემიის ტერიტორიაზე დაშვების მიზნით, შესაბამის ელექტრონულ ბაზაში ასახავს მონაცემებს აკადემიაში შემომსვლელი მსმენელებისა და ინსტრუქტორების ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესახებ;
- 5.1.14 კურატორ პრორექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამმართველოს მუშაობის შესახებ;
- 5.1.15 მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 5.1.16 კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.1.17 ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.1.18 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.1.19 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.2.1. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 5.2.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე;
- 5.2.3. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სამმართველოს ქვედანაყოფებისა და მათში დასაქმებულ მოსამსახურეთა საქმიანობას;
- 5.2.4. ორგანიზებას უწევს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატების ტესტირებასა და გასაუბრებას, ასევე ხელშეკრულების საფუძველზე ტესტირებასა და გასაუბრებას;

- 5.2.5. ზედამხეველობს აკადემიაში მიმდინარე ტესტირების პროცესს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 5.2.6. უზრუნველყოფს მოწვეული პედაგოგების ყოველთვიური საათობრივი დატვირთვის დაანგარიშებას და საფინანსო სამსახურისათვის მიწოდებას;
- 5.2.7. ახორციელებს ელექტრონულ სისტემაში მსმენელების დასწრება/შეფასების რედაქტირებას;
- 5.2.8. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 5.2.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.2.10. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.2.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.2.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.3. განყოფილების უფროსი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.3.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.3.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.3.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.3.4. ორგანიზებას უწევს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატების ტესტირებასა და გასაუბრებას;
- 5.3.5. ამზადებს ინფორმაციას სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატთა აკადემიაში შერჩევის ეტაპების გავლის შესახებ;
- 5.3.6. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
- 5.3.7. კოორდინაციას უწევს სამმართველოში მიმდინარე გამოცდების პროცესს;
- 5.3.8. ორგანიზებას უწევს ტესტირების პროგრამისა და პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონული სისტემის ეფექტურ მუშაობას. ასევე, სალექციო და კომპიუტერული აუდიტორიების გამართულობას;
- 5.3.9. ახორციელებს სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული საგამოცდო საკითხების ტესტირების პროგრამაში შეყვანას;
- 5.3.10. უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალიზებულ მონაცემთა ბაზაში ელექტრონული ფორმით ტესტირებისა და გასაუბრების შესახებ ინფორმაციის ასახვას;
- 5.3.11. აკონტროლებს მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოებას, მსმენელთა საერთო სტატისტიკის შემუშავებას და განახლებას;
- 5.3.12. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს პასუხებს, მათ შორის მოქალაქეთა მომართვებზე;

- 5.3.13. ახორციელებს სამსახურების ჯგუფების ხელმძღვანელობას;
- 5.3.14. ზედამხედველობას უწევს მსმენელთა ჩათვლების/საგამოცდო უწყისების მომზადების პროცესს;
- 5.3.15. ახორციელებს სასწავლო ჯგუფების უწყისების ჩაბარებასა და კონტროლს;
- 5.3.16. ახორციელებს საგამოცდო ნაშრომების ფაქსიმილეთი დამოწმებასა და დაარქივებას;
- 5.3.17. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს მათ პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- 5.3.18. ორგანიზებას უწევს მომზადებულ ჯგუფებთან დაკავშირებული სტატისტიკის წარმოების პროცესს;
- 5.3.19. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.3.20. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.3.21. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.3.22. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.4. უფროსი ინსპექტორი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.4.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.4.2. უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესის ჩატარებას;
- 5.4.3. პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ამზადებს და სამმართველოს დანაყოფებს უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილებით და გამოცდებზე დასწრების გრაფიკით;
- 5.4.4. ახორციელებს მსმენელთა მიერ ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე, სპორტულ აქტივობასა და გამოდაზე/ჩათვლაზე დასწრების კონტროლს;
- 5.4.5. პასუხისმგებელია მსმენელთა დისციპლინის დაცვაზე. მსმენელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
- 5.4.6. აკონტროლებს ლექციების დროულად დაწყებასა და დასრულებას;
- 5.4.7. აკონტროლებს მსმენელთა კვებას საბარათე სისტემის გამოყენებით და საჭიროების შემთხვევაში აღრიცხავს კვების უწყისებს;
- 5.4.8. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში განთავსების პროცესს;
- 5.4.9. განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს ჯგუფების შესაბამის აუდიტორიებში გადანაწილებას;
- 5.4.10. უზრუნველყოფს ჯგუფების ხელმძღვანელობას, მსმენელთა საგამოცდო უწყისების მომზადებას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საერთო სტატისტიკის შემუშავებას;

- 5.4.11. ახორციელებს მსმენელთა მონაცემების პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას და აკადემიაში შემოსასვლელ მსმენელთა საშვების რეგისტრაციას;
- 5.4.12. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.4.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.4.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.5. მთავარი სპეციალისტი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.5.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.5.2. უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესის ჩატარებას;
- 5.5.3. პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ამზადებს და სამმართველოს დანაყოფებს უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილებით და გამოცდებზე დასწრების გრაფიკით;
- 5.5.4. ახორციელებს მსმენელთა მიერ ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე, სპორტულ აქტივობასა და გამოდაზე/ჩათვლაზე დასწრების კონტროლს;
- 5.5.5. პასუხისმგებელია მსმენელთა დისციპლინის დაცვაზე. მსმენელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
- 5.5.6. აკონტროლებს ლექციების დროულად დაწყებასა და დასრულებას;
- 5.5.7. აკონტროლებს მსმენელთა კვების პროცესს და საჭიროების შემთხვევაში აღრიცხავს კვების უწყისებს;
- 5.5.8. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში განთავსების პროცესს;
- 5.5.9. განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს ჯგუფების შესაბამის აუდიტორიებში გადანაწილებას;
- 5.5.10. უზრუნველყოფს ჯგუფების ხელმძღვანელობას, მსმენელთა საგამოცდო უწყისების მომზადებას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საერთო სტატისტიკის შემუშავებას;
- 5.5.11. ახორციელებს მსმენელთა მონაცემების პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას და აკადემიაში შემოსასვლელ მსმენელთა საშვების რეგისტრაციას;
- 5.5.12. აკონტროლებს აკადემიის ელექტრონული სწავლების გვერდზე შესაბამისი ჯგუფების სასწავლო მასალის არსებობას;
- 5.5.13. ორგანიზებას უწევს მსმენელთა სერტიფიკატებით დაჯილდოებისა და პოლიციელის ფიცის მიღების ცერემონიების ჩატარებას;
- 5.5.14. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე და სპორტულ აქტივობაზე დასწრებას;
- 5.5.15. ახორციელებს სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული საგამოცდო საკითხების ტესტირების პროგრამაში შეყვანას;
- 5.5.16. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;

- 5.5.17. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.5.18. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.6. სამსახურის უფროსი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.6.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.6.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.6.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.6.4. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 5.6.5. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა-გაუმჯობესების ინიცირებას;
- 5.6.6. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 5.6.7. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.6.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 5.6.9. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;
- 5.6.10. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, ახორციელებს სწავლების პრაქტიკული ნაწილის ორგანიზებას, აკონტრონებს პრაქტიკის მიმდინარეობას;
- 5.6.11. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.6.12. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 5.6.13. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის სასაზღვრო-სამიგრაციო კონტროლის განყოფილების ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით, საზღვარგარეთის ქვეყნების და საქართველოს ახალი სამგზავრო დოკუმენტების ტექნიკური აღწერილობის მომზადებას და ადრესატისათვის გაგზავნას;
- 5.6.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.6.15. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;

- 5.6.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.6.17. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.7. მთავარი ინსტრუქტორი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 1.1.1. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 1.1.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 1.1.3. ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ პროგრამებს/კურსებს;
- 1.1.4. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ტრეინინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 1.1.5. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 1.1.6. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 1.1.7. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 1.1.8. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 1.1.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 1.1.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.8. უფროსი ინსპექტორი / საბაზისო მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.8.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 5.8.2. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 5.8.3. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრეინინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.8.4. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;

- 5.8.5. საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის სასაზღვრო-სამიგრაციო კონტროლის განყოფილების ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით, ამზადებს საზღვარგარეთის ქვეყნების და საქართველოს ახალი სამგზავრო დოკუმენტების ტექნიკურ აღწერილობებს;
- 5.8.6. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.8.7. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.8.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.8.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.9. სამსახურის უფროსი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.9.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.9.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.9.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.9.4. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 5.9.5. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 5.9.6. სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროგრამებისა და კურსების შემუშავებისა და განახლების ორგანიზებას;
- 5.9.7. კონტროლს უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 5.9.8. კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების მეთოდიკის შემუშავებისა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 5.9.9. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 5.9.10. კონტროლს უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;
- 5.9.11. კონტროლს უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენერთა ტრენინგის მიმართულებით;
- 5.9.12. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.9.13. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 5.9.14. ზედამხედველობას უწევს ელექტრონული სწავლების განყოფილებას;
- 5.9.15. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;

- 5.9.16. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.9.17. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 5.9.18. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.9.19. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.9.20. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.9.21. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.10. მთავარი ინსტრუქტორი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.10.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 5.10.2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;
- 5.10.3. სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად, კორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.10.4. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 5.10.5. ახორციელებს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 5.10.6. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 5.10.7. შეიმუშავებს სწავლების მეთოდიკასა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 5.10.8. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 5.10.9. ორგანიზებას უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;
- 5.10.10. ორგანიზებას უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენერთა ტრენინგის მიმართულებით;
- 5.10.11. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.10.12. მონაწილეობს იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 5.10.13. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 5.10.14. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;

- 5.10.15. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.10.16. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.10.17. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.10.18. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.11. განყოფილების უფროსი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური

- 5.11.1. ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს ელექტრონული სწავლების განყოფილების საქმიანობას;
- 5.11.2. წარმოადგენს განყოფილებას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 5.11.3. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 5.11.4. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.11.5. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების განსაზღვრას, შეფასებას და ინიცირებას, ასევე, ელ. სწავლების სისტემაზე მორგებას;
- 5.11.6. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 5.11.7. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.11.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 5.11.9. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- 5.11.10. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების მუდმივ განვითარებას. ელ. სწავლების სფეროში საერთაშორისო პრაქტიკის, მიღწევების, კრეატიული იდეების გაზიარებასა და დანერგვას;
- 5.11.11. ორგანიზებას უწევს სპეციალური ტექნიკური ინდიკატორების გათვალისწინებით შესაბამისი პროგრამის შექმნას და ინსტრუქციის ჩამოყალიბებას;
- 5.11.12. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების კურსის დაგეგმვას და განხორციელებას;
- 5.11.13. ორგანიზებას უწევს ელექტრონული სასწავლო მასალის შემუშავებას, რედაქტირებას და შესაბამის ფორმატზე ადაპტირებას;
- 5.11.14. ორგანიზებას უწევს და სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;

- 5.11.15. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 5.11.16. უზრუნველყოფს ელექტრონულ სწავლებაში ჩართულ მსმენელთა მენეჯმენტს;
- 5.11.17. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 5.11.18. პროგრამების განვითარების მიზნით წარმართავს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობებს;
- 5.11.19. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.11.20. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.11.21. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.11.22. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.12. მთავარი ინსტრუქტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური

- 5.12.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.12.2. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს განყოფილების უფროსის მოვალეობას;
- 5.12.3. განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად, კორდინაციას უწევს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.12.4. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 5.12.5. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 5.12.6. ატარებს პროგრამებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.12.7. მონაწილეობს ელექტრონული სასწავლო პროგრამის დიზაინის შემუშავებაში;
- 5.12.8. სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;
- 5.12.9. უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო მასალის ვებ. გვერდზე ატვირთვას;
- 5.12.10. უზრუნველყოფს მსმენელების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;
- 5.12.11. უზრუნველყოფს სერტიფიკატების მომზადებას კურსდამთავრებულთათვის;
- 5.12.12. განყოფილების უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 5.12.13. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;

- 5.12.14. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.12.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.12.16. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.13. უფროსი ინსპექტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური

- 1.1.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 1.1.2. მონაწილეობს პროგრამებისა და შესაბამისი სასწავლო მასალების შედგენაში, ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებს პროგრამებისა და შესაბამისი სასწავლო მასალების შემუშავებისა და დახვეწის კუთხით, წარადგენს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- 1.1.3. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და ინიცირებას;
- 1.1.4. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და/ან განახლებას;
- 1.1.5. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 1.1.6. შეიმუშავებს სწავლების მეთოდიკასა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 1.1.7. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 1.1.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 1.1.9. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების მუდმივ განვითარებას. ელ. სწავლების სფეროში საერთაშორისო პრაქტიკის, მიღწევების, კრეატიული იდეების გაზიარებასა და დანერგვას;
- 1.1.10. ახორციელებს ელექტრონული სწავლების საჭიროებების განსაზღვრას, ანალიზს, სხვადასხვა მიმართულების სასწავლო პროგრამების შეფასებასა და ელ. სწავლების სისტემაზე მორგებას;
- 1.1.11. ორგანიზებას უწევს სპეციალური ტექნიკური ინდიკატორების გათვალისწინებით შესაბამისი სასწავლო პროგრამის შექმნას და სასწავლო ინსტრუქციის ჩამოყალიბებას;
- 1.1.12. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების კურსის დაგეგმვას და განხორციელებას;
- 1.1.13. ორგანიზებას უწევს ელექტრონული სასწავლო მასალის შემუშავებას, რედაქტირებას და შესაბამის ფორმატზე ადაპტირებას;
- 1.1.14. ორგანიზებას უწევს და სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;
- 1.1.15. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 1.1.16. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 1.1.17. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;

- 1.1.18. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 1.1.19. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 1.1.20. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 1.1.21. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.14. სამსახურის უფროსი / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.14.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.14.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.14.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.14.4. წარმოადგენს განყოფილებას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 5.14.5. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა გაუმჯობესების ინიცირებას;
- 5.14.6. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 5.14.7. ატარებს სასწავლო პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.14.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 5.14.9. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს მათ პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;
- 5.14.10. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.14.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.14.12. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.14.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.14.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები;

სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.15. სამსახურის უფროსის მოადგილე / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.15.1. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლებამოსილებებს;
- 5.15.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 5.15.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 5.15.4. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა გაუმჯობესების ინიცირებას;
- 5.15.5. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 5.15.6. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.15.7. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 5.15.8. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;
- 5.15.9. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.15.10. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;
- 5.15.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.15.12. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.15.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.15.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

5.16. მთავარი ინსტრუქტორი (განყოფილების უფროსის მოადგილე) / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.16.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.16.2. მონაწილეობს ტაქტიკური მომზადების სამსახურის პროგრამების დამუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;

- 5.16.3. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 5.16.4. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.16.5. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 5.16.6. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;
- 5.16.7. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.16.8. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.16.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.16.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.
- 5.16.11.

5.17. უფროსი ინსტრუქტორი (უფროსი ინსპექტორი) / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 5.17.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 5.17.2. მონაწილეობს ტაქტიკური მომზადების სამსახურის პროგრამების დამუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;
- 5.17.3. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 5.17.4. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 5.17.5. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 5.17.6. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;
- 5.17.7. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 5.17.8. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 5.17.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.17.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი V

მუხლი 6. სპეციალური მომზადების ცენტრი (ამ მუხლში - ცენტრი)

ცენტრი არის აკადემიის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, რომელის მიზანია საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის იმ დანაყოფების მოსამსახურეთა მომზადება/გადამზადება, რომელთა საქმიანობის მიზანია უცხო ქვეყნის სპეციალური სამსახურების, ორგანიზაციების, პირთა ჯგუფისა და ცალკეულ პირთა საქართველოს სახელმწიფო ინტერესების წინააღმდეგ მიმართული სადაზვერვო ან/და ტერორისტული საქმიანობიდან მომდინარე საფრთხეების გამოვლენა, თავიდან აცილება და აღკვეთა, უზრუნველყოს შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება, ასევე, აკადემიის წესდებისა და მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად, გაახორციელოს სხვა უფლებამოსილება.

ცენტრი თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი სამტატო შემადგენლობით:

6.1. ცენტრის უფროსი (სამმართველოს უფროსი) / სპეციალური მომზადების ცენტრი

- 6.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 6.1.2. ანგარიშვალდებულია აკადემიის კურატორი პრორექტორის და რექტორის წინაშე.
- 6.1.3. დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის ანაწილებს უფლება-მოვალეობებს, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში;
- 6.1.4. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი ბრძანებების/დავალებების ცენტრის პირადი შემადგენლობისთვის გაცნობას და მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- 6.1.5. იღებს ზომებს საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისა და გაუმჯობესებისთვის;
- 6.1.6. აკონტროლებს მისდამი დაქვემდებარებული მოსამსახურეებისა და ცენტრის მსმენელების მიერ აკადემიაში დადგენილი წესების შესრულებას;
- 6.1.7. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესაბამის დანაყოფებთან კოორდინირებით უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა მომზადებას/გადამზადებას;
- 6.1.8. კოორდინაციას უწევს ცენტრის სასწავლო გეგმების/პროგრამების შემუშავებასა და სწავლებას;
- 6.1.9. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- 6.1.10. აკადემიის პრორექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს ცენტრის მუშაობის შესახებ;
- 6.1.11. უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამებისთვის საჭირო სპეციალური და თემატური ლიტერატურის შექმნას, ზრუნავს არსებულის განახლებაზე;
- 6.1.12. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 6.1.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.1.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

6.2. უფროსი ინსპექტორი / სპეციალური მომზადების ცენტრი(ფსიქოლოგიის მიმართულებით)

- 6.2.1. ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე;
- 6.2.2. ახორცილებს ცენტრის მსმენელების ფსიქოლოგიურ ტესტირებას და მათი პიროვნული პროფილის შექმნას;
- 6.2.3. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
- 6.2.4. თითოეული კურსის ბოლოს ამზადებს მსმენელების ფსიქოლოგიურ დახასიათებას;
- 6.2.5. მონაწილეობს სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;
- 6.2.6. მუშაობს სასწავლო და დამხმარე მასალების შექმნასა და სრულყოფაზე;
- 6.2.7. ჩართულია სასწავლო პროცესის მონიტორინგში;
- 6.2.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.2.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

(საიდუმლოების რეჟიმის მიმართულებით)

- 6.2.10. ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.
- 6.2.11. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
- 6.2.12. მონაწილეობს სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;
- 6.2.13. მუშაობს სასწავლო და დამხმარე მასალების შექმნასა და სრულყოფაზე;
- 6.2.14. ჩართულია სასწავლო პროცესის მონიტორინგში;
- 6.2.15. ზრუნავს საიდუმლოების რეჟიმის დაცვაზე;
- 6.2.16. მონაწილეობს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციაში;
- 6.2.17. ბიბლიოთეკის ჯგუფის წარმომადგენელთან ერთად, ზრუნავს ბიბლიოთეკაში წესრიგისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე;
- 6.2.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.2.19. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

(სასწავლო მიმართულებით)

- 6.2.20. ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის წინაშე.
- 6.2.21. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
- 6.2.22. მონაწილეობს სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში;
- 6.2.23. მუშაობს სასწავლო და დამხმარე მასალების შექმნასა და სრულყოფაზე;
- 6.2.24. ჩართულია სასწავლო პროცესის მონიტორინგში;

- 6.2.25. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.2.26. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი VI

მუხლი 7. სამინისტროს არქივი

სამინისტროს არქივი (ამ მუხლში - არქივი) არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს საარქივო მასალის შენახვას, საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებასა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვით გაცემას, აგრეთვე სხვადასხვა სახის შემოქმედებით, სამეცნიერო-კვლევით (საგამომცემლო, საექსპოზიციო და ა.შ.), საკონსერვაციო (რესტავრაცია, დიგიტალიზაცია, რეზერვაცია) საქმიანობასა და საერთაშორისო მემორანდუმებით ან პროექტებით გათვალისწინებულ სხვა ღონისძიებებს.

სამინისტროს არქივი თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

7.1. დირექტორი / სამინისტროს არქივი

- 7.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 7.1.2. ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;
- 7.1.3. ახორციელებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებულ საარქივო დოკუმენტების დაცვის, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებების კონტროლს;
- 7.1.4. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფისა და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვის კონტროლს;
- 7.1.5. ახორციელებს არქივში შემოსული კორესპონდენციების საფუძველზე გაცემული დავალებების შესრულებაზე კონტროლს;
- 7.1.6. აკადემიის რექტორთან შეთანხმებით, კომპეტენციის ფარგლებში ამყარებს საერთაშორისო კავშირებს საარქივო საქმისწარმოების დარგში;
- 7.1.7. ხელმძღვანელობს ჟურნალ “საარქივო მოამბის” სარედაქციო კოლეგიას;
- 7.1.8. კონტროლს უწევს არქივში წიგნებისა და სხვადასხვა გამოცემების მომზადებას;
- 7.1.9. ახორციელებს მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების დაგეგმვა-მომზადებაზე კონტროლს;
- 7.1.10. ხელმძღვანელობს არქივის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებს, ახორციელებს კონტროლს მათი მომზადების სტადიაზე;
- 7.1.11. კონტროლს უწევს არქივის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას და ტექნიკურ გამართულობას;
- 7.1.12. უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების კოორდინირებას;
- 7.1.13. ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს საარქივო ფონდების რესტავრაცია/კონსერვაციისა და დიგიტალიზაციის პროცესს;
- 7.1.14. აკადემიის რექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს არქივის საქმიანობის შესახებ;

- 7.1.15. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.1.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.1.17. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.2. დირექტორის მოადგილე / სამინისტროს არქივი

- 7.2.1. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 7.2.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- 7.2.3. რეგლამენტით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას, იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 7.2.4. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფისა და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვის კონტროლს;
- 7.2.5. ახორციელებს არქივში შემოსული კორესპონდენციების საფუძველზე გაცემული დავალებების შესრულებაზე კონტროლს;
- 7.2.6. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების მომზადების სტადიაზე კონტროლს;
- 7.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი და სხვა სახის აქტების პროექტების მომზადებასა და მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- 7.2.8. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების სამართლებრივ და ორგანიზაციულ გამართულობას;
- 7.2.9. ახორციელებს არქივში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის პერმანენტული, გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, მასში აღმოჩენილი შესაძლო ხარვეზებისა და ცდომილებების პრევენციულ გამოვლენასა და ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- 7.2.10. კონტროლს უწევს არქივის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას და ტექნიკურ გამართულობას;
- 7.2.11. ახორციელებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებას და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენას;
- 7.2.12. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.2.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.2.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ

გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.3. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი)

- 7.3.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 7.3.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 7.3.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას, და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.3.4. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 7.3.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და გაცემული დავალებების შესრულებაზე;
- 7.3.6. უზრუნველყოფს შემოსული განცხადებების საფუძველზე ცნობილი მოვლენების დროს განადგურებული საარქივო მასალების დსთ-ს ქვეყნების სპეცსამსახურებსა და სახელმწიფო არქივებში მოძიებასა და დამუშავების კონტროლს;
- 7.3.7. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 7.3.8. უზრუნველყოფს არქივს პროგრამული და ტექნიკური ბაზით;
- 7.3.9. ახორციელებს არქივში არსებული ელექტრონული ბაზების ფორმირებასა და შემდგომ კონტროლს;
- 7.3.10. ახორციელებს არქივის მიერ გაფორმებულ საერთაშორისო პროექტებში მონაწილე განყოფილების მოსამსახურეთა ხელმძღვანელობას და კონტროლს;
- 7.3.11. ახორციელებს მე-3 (შემოქმედებით) განყოფილების მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებებისათვის საჭირო მასალების მიწოდების კონტროლს;
- 7.3.12. ახორციელებს არქივში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის პერმანენტული, გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, მასში აღმოჩენილი შესაძლო ხარვეზებისა და ცდომილებების პრევენტულ გამოვლენასა და ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- 7.3.13. ახორციელებს არქივის ვებ-გვერდის პერიოდული ინფორმაციული უზრუნველყოფასა და ტექნიკური გამართულობის კონტროლს;
- 7.3.14. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 7.3.15. ახორციელებს საარქივო ფონდების რესტავრაცია/კონსერვაციას, დიგიტალიზაციის პროცესის ორგანიზებასა და ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- 7.3.16. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.3.17. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.3.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.3.19. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები;

სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.4. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი)

- 7.4.1. ასრულებს განყოფილების უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის დროს;
- 7.4.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.4.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.4.4. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 7.4.5. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 7.4.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 7.4.7. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული სისხლის სამართლის საქმეების დამუშავებაზე, გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 7.4.8. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს;
- 7.4.9. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.4.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.4.11. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.5. მთავარი სპეციალისტი - ექსპერტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი)

- 7.5.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.5.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლებამოვალეობას;
- 7.5.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო სამკმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 7.5.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 7.5.5. ახორციელებს მართლზომიერი მოთხოვნის საფუძველზე დაინტერესებულ პირთათვის საარქივო სისხლის სამართლის საქმეების გაცნობის უზრუნველყოფასა და ციფრული ასლების გაცემას;
- 7.5.6. შემოსული განცხადებების საფუძველზე მოიძიებს და ამუშავებს ცნობილი მოვლენების დროს საქართველოში განადგურებულ საარქივო მასალებს საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო არქივებში;

- 7.5.7. ახორციელებს ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნათა საფუძველზე არქივში დაცული ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულების მქონე სხვადასხვა სახის მასალათა მოძიებასა და შესაბამისი ინფორმაციის გაცემას;
- 7.5.8. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 7.5.9. ახორციელებს საარქივო მასალების შეფასებასა და მათ ექსპერტიზას;
- 7.5.10. უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემებს საჭირო ინფორმაციით;
- 7.5.11. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სახის ღონისძიების მომზადებას;
- 7.5.12. მონაწილეობს საერთაშორისო პროექტებში;
- 7.5.13. ახორციელებს საქმეების დაზიანების ხარისხის გამოვლენას და რესტავრაციისათვის გადაცემას;
- 7.5.14. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს საარქივო მასალების დიგიტალიზაციას;
- 7.5.15. ახორციელებს რუსულენოვანი ტექსტების კორექტურას;
- 7.5.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.5.17. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.6. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი)

- 7.6.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.6.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლება მოვალეობას;
- 7.6.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო საქმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 7.6.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 7.6.5. ახორციელებს მართლზომიერი მოთხოვნის საფუძველზე დაინტერესებულ პირთათვის საარქივო სისხლის სამართლის საქმეების გაცნობის უზრუნველყოფასა და ციფრული ასლების გაცემას;
- 7.6.6. შემოსული განცხადებების საფუძველზე მოიძიებს და ამუშავებს ცნობილი მოვლენების დროს განადგურებული საარქივო მასალებს საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო არქივებში;
- 7.6.7. ახორციელებს საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მოთხოვნათა საფუძველზე არქივში დაცული ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულების მქონე სხვადასხვა სახის მასალათა მოძიებასა და შესაბამისი ინფორმაციის გაცემას;
- 7.6.8. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 7.6.9. უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემებს საჭირო ინფორმაციით და ახორციელებს სტატიების კორექტურას;
- 7.6.10. მონაწილეობს საერთაშორისო პროექტებში;
- 7.6.11. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სახის ღონისძიების მომზადებას;
- 7.6.12. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს საარქივო მასალების დიგიტალიზაციას;
- 7.6.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

7.6.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.7. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მეორე განყოფილება (პარტიული არქივი)

- 7.7.1. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 7.7.2. ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობას;
- 7.7.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.7.4. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 7.7.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 7.7.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 7.7.7. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს;
- 7.7.8. ახორციელებს სტაჟირებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.7.9. ორგანიზებას უწევს საარქივო ღონისძიებების ჩატარებას, მონაწილეობს მათში;
- 7.7.10. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.7.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.7.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.8. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მეორე განყოფილება (პარტიული არქივი)

- 7.8.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 7.8.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.8.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.8.4. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;

- 7.8.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათი განცხადებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 7.8.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 7.8.7. ახორციელებს საარქივო მასალების შეფასებასა და ექსპერტიზას, გამოავლენს ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულებების მქონე დოკუმენტებს;
- 7.8.8. უზრუნველყოფს ჟურნალ „საარქივო მოამბეს“ შესაბამისი საარქივო დოკუმენტებით, ამზადებს სტატიებსა და თემატურ ილუსტრაციებს;
- 7.8.9. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს შესაბამის ანგარიშს;
- 7.8.10. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.8.11. ახორციელებს სამართლებრივი აქტებისა და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების შემუშავებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- 7.8.12. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საკომუნიკაციო-ქსელური ინფრასტრუქტურისა და აპარატურული რესურსის გამართულ ფუნქციონირებას;
- 7.8.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.8.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.9. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებითი)

- 7.9.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 7.9.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 7.9.3. ითავსებს პერიოდული ჟურნალ „საარქივო მოამბეს“ მთავარი რედაქტორის ფუნქციებს;
- 7.9.4. ახორციელებს ჟურნალის დაგეგმვას და სტატიების დანაწილებას;
- 7.9.5. ახორციელებს საჟურნალო სტატიების მომზადების, თარგმნის, ჟურნალის დაკაბადონებისა და დიზაინის, ასევე მის დაბეჭდვაზე კონტროლს;
- 7.9.6. ახორციელებს სხვადასხვა ორგანიზაციებსა თუ კერძო პირთათვის დასაგზავნი ჟურნალების სპეციალური ბაზის შექმნა-განახლებას, არსებული ბაზის მიხედვით ჟურნალების განაწილებაზე კონტროლს;
- 7.9.7. უზრუნველყოფს ჟურნალის პრეზენტაციის მოწყობას;
- 7.9.8. უზრუნველყოფს გამოფენების ორგანიზება-მოწყობას;
- 7.9.9. ახორციელებს მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების დაგეგმვა-მომზადებას;
- 7.9.10. ამზადებს წიგნებსა და სხვადასხვა გამოცემებს;
- 7.9.11. ახორციელებს რადიოინტერვიუების მომზადების კონტროლს;
- 7.9.12. უზრუნველყოფს არქივის ვებ-გვერდის განახლებას და მონაწილეობას ღებულობს მის ინფორმაციულ უზრუნველყოფაში (სტატიების მომზადება და არქივში მიმდინარე პროცესების ასახვა);
- 7.9.13. ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 7.9.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის

ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 7.9.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.9.16. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.10. უფროსი ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებითი)

- 7.10.1. ახორციელებს განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს მისი არყოფნის დროს;
- 7.10.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.10.3. ახორციელებს საჟურნალო სტატიების მომზადებას და მათთვის ფოტომასალით უზრუნველყოფას;
- 7.10.4. ახორციელებს ჟურნალების და წიგნების დაკაბადონება-დიზაინს;
- 7.10.5. გასაგზავნად ამზადებს დაბეჭდილ ჟურნალებს;
- 7.10.6. ახორციელებს დაბეჭდილი ჟურნალის დაარქივებას;
- 7.10.7. ქმნის ღონისძიებებისათვის საჭირო ბანერების დიზაინს;
- 7.10.8. მონაწილეობას ღებულობს არქივის ვებ-გვერდის განახლებასა და მის ინფორმაციულ უზრუნველყოფაში;
- 7.10.9. ახორციელებს ვიდეო-ფონდის ციფრულ ფორმატში გადატანისა და დამუშავების კონტროლს;
- 7.10.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.10.11. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.11. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებითი)

- 7.11.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.11.2. ახორციელებს არქივში შემოსული უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა, თუ სხვადასხვა უწყებების მომართვებისა და საქმიანი წინადადებების შესახებ, სათანადო მითითების საფუძველზე, საქმიან მიმოწერას;
- 7.11.3. ახორციელებს ჟურნალ “საარქივო მოამბის” უცხოელ კონსულტანტებთან ურთიერთობას;
- 7.11.4. საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თარჯიმნის ფუნქციას;
- 7.11.5. მონაწილეობას ღებულობს ჟურნალის მომზადებაში;
- 7.11.6. თარგმნის საჟურნალო სტატიებს ინგლისურ ენაზე და პასუხისმგებელია ჟურნალის ინგლისურენოვანი ტექსტების შინაარსობრივ სისწორეზე;
- 7.11.7. ახორციელებს არქივში მომზადებული მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების ინგლისურ ენაზე თარგმნა-გახმოვანებას;

- 7.11.8. ახორციელებს არქივის მიერ გამოსაცემად მომზადებული გამოცემების ინგლისურ ენაზე თარგმნას და ტექსტების კორექტირებას;
- 7.11.9. ამზადებს ვებ-გვერდს ინგლისურენოვანი ვერსიისათვის;
- 7.11.10. კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო პროექტებს, ურთიერთობას ამყარებს პროექტში მონაწილე უცხოელ პარტნიორებთან;
- 7.11.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.11.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.12. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)

- 7.12.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 7.12.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 7.12.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.12.4. ორგანიზებას უწევს არქივის სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს (სამეცნიერო კონფერენციები, სემინარები, ექსპოზიციები და სხვა);
- 7.12.5. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის რესტავრაციის, დიგიტალიზაციისა და კონსერვაციის პროცესების კონტროლს;
- 7.12.6. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 7.12.7. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.12.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.12.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.12.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.13. მთავარი სპეციალისტი - ექსპერტი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)

- 7.13.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.13.2. ახორციელებს განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს მისი არყოფნის დროს;

- 7.13.3. ახორციელებს საარქივო მასალების რესტავრაციის, დიგიტალიზაციისა და კონსერვაციის პროცესების უშუალო ხელმძღვანელობას და ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 7.13.4. ახორციელებს საარქივო პუბლიკაციების დაკაზმადონება-დიზაინს;
- 7.13.5. ურთიერთობს აკადემიის სტამბასთან;
- 7.13.6. ქმნის ღონისძიებებისათვის საჭირო ბანერების დიზაინს;
- 7.13.7. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 7.13.8. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 7.13.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.13.10. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

7.14. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის მეოთხე განყოფილება (დიგიტალიზაციის და რესტავრაციის)

- 7.14.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 7.14.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლება მოვალეობას;
- 7.14.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო საქმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 7.14.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 7.14.5. ახორციელებს ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნათა საფუძველზე არქივში დაცული ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულების მქონე სხვადასხვა სახის მასალათა მოძიებასა და შესაბამისი ინფორმაციის გაცემას;
- 7.14.6. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 7.14.7. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღებას და შესაბამისად, არქივის საქმისმწარმოებლის (კანცელარიის) უფლებამოსილებას;
- 7.14.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.14.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი VII

მუხლი 9. განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება

განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება (ამ მუხლში - განყოფილება) არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საერთაშორისო ურთიერთობების დამყარებას, განვითარებასა და უცხო ქვეყნების წარმომადგენლობებთან თანამშრომლობის კოორდინაციას. ასევე, სამართალდამცავთა სწავლების ევროკავშირის სააგენტოსთან საქართველოს ეროვნული კოორდინატორის ფუნქციის შესრულებას, რომლის საქმიანობაც საქართველოს ყველა სამართალდამცავ უწყებას ფარავს; პროექტების ინიცირებას, დაგეგმვას, კოორდინაციას, განხორციელებას, შეფასებასა და ანგარიშგებას; საერთაშორისო სწავლებების, კონფერენციების და სემინარების ჩატარებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების განხორციელებას, კოორდინირებას და შესრულებაზე კონტროლის უზრუნველყოფას; აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშის მომზადების კოორდინირებას.

განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

- 9.1. განყოფილების უფროსი / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება**
- 9.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
 - 9.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის და რექტორის წინაშე;
 - 9.1.3. ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეების (მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე) მუშაობის კოორდინირებას, სამუშაო მიმართულებების დასახვას და შესრულებაზე კონტროლს;
 - 9.1.4. ახორციელებს ახალი პროექტების შემუშავებას, რეალიზებასა და დონორთან მოხსენების გაკეთებას;
 - 9.1.5. უზრუნველყოფს არსებული პროექტების მონიტორინგსა და მართვას;
 - 9.1.6. ახორციელებს პროექტების ფარგლებში და უცხოელ პარტნიორებთან ერთობლივი ტრენინგების განხორციელებაზე მოლაპარაკებების წარმოებას, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, უცხოელი ექსპერტების მიღებასა და მათი მოთხოვნების გათვალისწინებას;
 - 9.1.7. უზრუნველყოფს შსს-თვის ანგარიშის მომზადებას პროექტებზე და მის ფარგლებში განხორციელებულ ტრენინგებზე;
 - 9.1.8. უზრუნველყოფს საერთაშორისო კონფერენციების და სემინარების ჩატარებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების კოორდინირებას და შესრულებაზე კონტროლს;
 - 9.1.9. ახორციელებს უცხოელი სტუმრების და დელეგაციების მიღებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვას, კოორდინირებას და შესრულებაზე კონტროლს;
 - 9.1.10. ახორციელებს უცხოელ პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზების კოორდინირებას და/ან დასწრებას აკადემიის სახელით;
 - 9.1.11. საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს ყოველდღიური უცხოური კორესპონდენციის წარმოებას;
 - 9.1.12. მჭიდროდ თანამშრომლობს შსს საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტთან, ასევე სხვა შესაბამის ქვედანაყოფებთან. საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს მათთვის აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის/ანგარიშების დროულ მიწოდებას;
 - 9.1.13. აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშის მომზადების კოორდინირებას;
 - 9.1.14. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შსს-ს შიდა მიმოწერით მიღებულ კორესპონდენციაზე რეაგირებას;

- 9.1.15. წარმოადგენს სამართალდამცავთა სწავლების ევროკავშირის სააგენტოს (CEPOL) მეკავშირე ოფიცერს საქართველოში და შესაბამისად, უზრუნველყოფს შუამავლის/კოორდინატორის როლს ევროპის პოლიციის კოლეჯსა და საქართველოს სამართალდამცავ უწყებებს შორის;
- 9.1.16. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 9.1.17. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 9.1.18. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

9.2. განყოფილების უფროსის მოადგილე / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება

- 9.2.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 9.2.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 9.2.3. ახორციელებს შსს-თვის ანგარიშის მომზადებას პროექტებზე და მის ფარგლებში განხორციელებულ ტრენინგებზე;
- 9.2.4. უზრუნველყოფს არსებული პროექტების მონიტორინგს;
- 9.2.5. უზრუნველყოფს პროექტების ფარგლებში და უცხოელ პარტნიორებთან ერთობლივი ტრენინგების განხორციელებაზე მოლაპარაკებების წარმოებას, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას ხელმძღვანელისგან მიღებული დავალების შესაბამისად, ასევე უცხოელი ექსპერტების მიღებასა და მათი მოთხოვნების გათვალისწინებას;
- 9.2.6. უზრუნველყოფს საერთაშორისო კონფერენციების და სემინარების ჩატარებისათვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების კოორდინირებას და შესრულებაზე კონტროლს;
- 9.2.7. ახორციელებს უცხოელი სტუმრების და დელეგაციების მიღებას;
- 9.2.8. საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს ყოველდღიური უცხოური კორესპონდენციის წარმოებას;
- 9.2.9. ახორციელებს უცხოელ პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზებასა ან/და დასწრებას აკადემიის სახელით;
- 9.2.10. აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის მიერ აღებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშის მომზადების კოორდინირებას;
- 9.2.11. უზრუნველყოფს განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარებას;
- 9.2.12. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს შსს-ს შიდა მიმოწერით მიღებულ კორესპონდენციაზე რეაგირებას;
- 9.2.13. ასრულებს სამართალდამცავთა სწავლების ევროკავშირის სააგენტოს (CEPOL) გაცვლითი პროგრამის ეროვნული კოორდინატორის ფუნქციებს. შესაბამისად, უზრუნველყოფს პროგრამის შესახებ საქართველოს სამართალდამცავი უწყებების წარმომადგენელთა ინფორმირებას და მათ პროგრამაში ჩართულობას;
- 9.2.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის

ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 9.2.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 9.2.16. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

9.3. უფროსი ინსპექტორი / განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება

(საგარეო ურთიერთობების მიმართულებით)

- 9.3.1 ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 9.3.2 ახორციელებს:
- საერთაშორისო კონფერენციების და სემინარებისთვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოების განხორციელებას;
 - უცხოელი სტუმრების და დელეგაციების დახვედრას, მიღებასა და აკადემიის ტურის ჩატარებას;
 - პრეზენტაციების მომზადებას;
 - შსს-ს დანაყოფებთან და სხვადასხვა უწყებებთან მჭიდრო თანამშრომლობას, კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის მიწოდებას;
 - ყოველდღიური უცხოური კორესპონდენციის წარმოებას საჭიროებიდან გამომდინარე;
 - უცხოელ პარტნიორებთან შეხვედრების ორგანიზებასა ან/და დასწრებას აკადემიის სახელით;
 - განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საქმიანობაზე ანგარიშის მომზადებას;
 - აკადემიის სხვა დანაყოფებისგან საჭირო ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებასა და ანგარიშის მომზადებას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში შსს-ს შიდა მიმოწერით მიღებულ კორესპონდენციაზე რეაგირებას;
 - განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარებას.
- 9.3.3 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 9.3.4 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

(პროტოკოლის მიმართულებით)

- 9.3.5 ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 9.3.6 ახორციელებს:
- საორგანიზაციო / საპროტოკოლო საქმიანობის დაგეგმვასა და შესრულებას;

- საერთაშორისო კონფერენციების და სემინარების ჩატარებისთვის საჭირო მოსამზადებელი სამუშაოებს;
- სტუმრების და დელეგაციების დასახვედრად, მისაღებად და აკადემიის ტურისთვის საჭირო მოსამზადებელ პროცედურებს;
- შსს-ს აკადემიის მოსამსახურეებისათვის, მათი სამსახურებრივი მივლინებით გამგზავრებისთვის საჭირო კონსულტაციის გაწევას;
- ზემოთ ჩამოთვლილი ოფიციალური ღონისძიებების წარმატებით ჩატარების მიზნით, შსს-ს აკადემიის სხვა დანაყოფებთან მჭიდრო თანამშრომლობის უზრუნველსაყოფად და ღონისძიების გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების კოორდინირებას;
- ღონისძიების ფარგლებში მიმავრებული ავტოტრანსპორტის გეგმის მიხედვით გადაადგილების კოორდინაციას;
- სამახსოვრო საჩუქრების შერჩევა და დამზადება-შემენისთვის შუამდგომლობის ინიცირებას eflow-ს მეშვეობით;
- განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარებას.

9.3.7 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

9.3.8 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი VIII

მუხლი 10. ენის ცენტრი (განყოფილება)

ენის ცენტრი არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ახორციელებს აკადემიის მსმენელების, სამინისტროს მოსამსახურეების, სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურისა და ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა უწყების თანამშრომელთათვის შესაბამის ენაში ტესტირებას, ენის სწავლებას და სწავლების ორგანიზებას.

ენის ცენტრი თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

10.1. ცენტრის უფროსი (განყოფილების უფროსი) / ენის ცენტრი (განყოფილება)

- 10.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ენის ცენტრის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 10.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 10.1.3. უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 10.1.4. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სილაბუსების შედგენას აკადემიის მსმენელების, შსს მოსამსახურეებისათვის, სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურისა და ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა უწყების მოსამსახურეებისათვის;
- 10.1.5. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ენის ჯგუფების დაკომპლექტებას;
- 10.1.6. უზრუნველყოფს ტესტირებას სხვადასხვა დონის ჯგუფებისათვის და ახორციელებს ტესტირების პროცესის მონიტორინგს;
- 10.1.7. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;

- 10.1.8. ახორციელებს ლექციების დაგეგმვას და ჩატარებას კვირაში არაუმეტეს 4 საათისა;
- 10.1.9. მასწავლებლის აყვანის საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს გასაუბრების დაგეგმვას და წარმართავს ინტერვიუს;
- 10.1.10. ორგანიზებას უწევს აკადემიის სამეცნიერო ჟურნალის ინგლისურენოვანი ნაწილის რედაქტირების პროცესს;
- 10.1.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაცვის შესახებ;
- 10.1.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 10.1.13. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

10.2. მთავარი ინსტრუქტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება)

- 10.2.1. ენის ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 10.2.2. ანგარიშვალდებულია ენის ცენტრის უფროსის წინაშე;
- 10.2.3. უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 10.2.4. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სილაბუსების შედგენას;
- 10.2.5. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სხვადასხვა ენის ჯგუფების დაკომპლექტებას;
- 10.2.6. უზრუნველყოფს და ახორციელებს ტესტების შედგენას სხვადასხვა დონის ჯგუფებისათვის და ახორციელებს ტესტირების პროცესის მონიტორინგს;
- 10.2.7. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- 10.2.8. ახორციელებს ლექციების დაგეგმვასა და ჩატარებას როგორც შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის, ისე სხვა მსმენელებისათვის, კვირაში არაუმეტეს 8 საათისა;
- 10.2.9. ორგანიზებას უწევს შსს მოქმედი თანამშრომლების (ეთნიკური უმცირესობების) ქართულ ენაში მომზადების პროცესს;
- 10.2.10. მასწავლებლის აყვანის საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს შერჩევისა და გასაუბრების პროცესში;
- 10.2.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 10.2.12. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

10.3. უფროსი ინსპექტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება)

- 10.3.1. ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 10.3.2. ახორციელებს ლექციების ჩატარებასა და დაგეგმვას, როგორც მსმენელებისათვის და შსს მოსამსახურეებისათვის კვირაში არაუმეტეს 14 საათისა;
- 10.3.3. ახორციელებს მიმდინარე, შუალედური და საფინანსო ტესტების ჩატარებასა და შეფასებას;

- 10.3.4. ახორციელებს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 10.3.5. ესწრება ტესტირებებს და მონიტორინგს უწევს ტესტირების პროცესს;
- 10.3.6. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 10.3.7. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი IX

მუხლი 11. ფსიქოლოგთა განყოფილება

ფსიქოლოგთა განყოფილება (ამ მუხლში - განყოფილება) არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ჩართულია აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესის წარმართვაში და უზრუნველყოფს სწავლების მეთოდოლოგიური კომპონენტის შეფასებას და მონიტორინგს.

განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

11.1. განყოფილების უფროსი / ფსიქოლოგთა განყოფილება

- 11.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 11.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 11.1.3. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სალექციო და ინტერაქციულ მეცადინეობებს (ლექციას, ტრენინგს), როგორც საბაზისო, ასევე კვალიფიკაციის ასამაღლებელი პროგრამებით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსში/კურსებში;
- 11.1.4. კოორდინირებას უწევს აკადემიის სასწავლო პროგრამებში ფსიქოლოგიურ თემატიკასთან დაკავშირებული საკითხების იდენტიფიცირების, სასწავლო მასალის და მეთოდოლოგიის შექმნის, ასევე, სწავლების შედეგების შეფასების პროცესს;
- 11.1.5. საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირებას უწევს მსმენელების ფსიქოლოგიური ტესტირების ჩატარების პროცესს;
- 11.1.6. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მსმენელებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს (გასაუბრებებს);
- 11.1.7. წინასწარ განსაზღვრული კურსის/პროგრამის ბოლოს, მსმენელზე წერს ფსიქოლოგიურ დახასიათებასა და რეკომენდაციას საჭიროების შემთხვევაში;
- 11.1.8. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტიპის ტესტების ადაპტაციისა და ნორმების დადგენას;
- 11.1.9. კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს აკადემიის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობას, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევების დაგეგმვა-განხორციელების, ასევე არსებული მიღწევების ურთიერთგაზიარების მიზნით;
- 11.1.10. საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართვის საფუძველზე, არასრულწლოვანთა მართლმსაჯულების სფეროში სპეციალიზებულ პირებთან ერთად, კოორდინირებას უწევს ფსიქოლოგთა მონაწილეობას ან/და თავადაც მონაწილეობს ბავშვთა და მოზარდთა საგამოძიებო ინტერიუს წარმართვის პროცესში;
- 11.1.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის

ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 11.1.12. მონაწილეობას იღებს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესში;
- 11.1.13. აკადემიის სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფთან ერთად, კოორდინირებას უწევს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესს;
- 11.1.14. სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარების/გაუმჯობესების მიზნით, ახდენს საჭიროებ(ებ)ის იდენტიფიცირებას, გეგმავს და ახორციელებს აკადემიის ინსტრუქტორთა მომზადებას, ზრდასრულთა სწავლების პრინციპების შესახებ;
- 11.1.15. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 11.1.16. ამზადებს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებს, აწარმოებს მონიტორინგს, წერს რეკომენდაციებს და ამზადებს შეფასების ანგარიშს;
- 11.1.17. აცნობებს სწავლების მეთოდოლოგიის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ საჭიროებებს და შეფასების შედეგებს სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფს;
- 11.1.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.1.19. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

11.2. ფსიქოლოგი / ფსიქოლოგთა განყოფილება

- 11.2.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 11.2.2. ასრულებს განყოფილების უფროსის/მოადგილის მითითებებს და დავალებებს;
- 11.2.3. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სალექციო და ინტერაქტიულ მეცადინეობებს (ლექციას, ტრენინგს), როგორც საბაზისო, ასევე კვალიფიკაციის ასამაღლებელი პროგრამებით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსში/კურსებში;
- 11.2.4. მსმენელებს უტარებს ფსიქოლოგიურ ტესტირებას;
- 11.2.5. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მსმენელებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს (გასაუბრებებს);
- 11.2.6. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული კურსის/პროგრამის ფარგლებში, წერს კონკრეტული მსმენელ(ებ)ის ფსიქოლოგიურ შეფასებას;
- 11.2.7. მონაწილეობს სხვადასხვა ტიპის ტესტების ადაპტაციისა და ნორმების დადგენის პროცესში;
- 11.2.8. საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართვის საფუძველზე, არასრულწლოვანთა მართლმსაჯულების სფეროში სპეციალიზებულ პირებთან ერთად, მონაწილეობს ბავშვთა და მოზარდთა საგამოძიებო ინტერვიუს წარმართვის პროცესში;
- 11.2.9. ამზადებს სასწავლო მასალას და სწავლების მეთოდოლოგიას კონკრეტული სასწავლო კურსების ფარგლებში მოცემულ ფსიქოლოგიურ თემატიკასთან დაკავშირებით;
- 11.2.10. სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარების/გაუმჯობესების მიზნით, ახორციელებს აკადემიის ინსტრუქტორთა მომზადებას, ზრდასრულთა სწავლების პრინციპების შესახებ;
- 11.2.11. ამზადებს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებს, აწარმოებს მონიტორინგს და ამზადებს შეფასების ანგარიშს;
- 11.2.12. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;

- 11.2.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.2.14. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი X

მუხლი 12. ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)

ბიბლიოთეკა არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, აკადემიის წესდებისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებას, დაცვასა და აღრიცხვას, აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და სხვა დამხმარე მასალით უზრუნველყოფას, ასევე ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მკითხველისათვის ხელმისაწვდომობას.

ბიბლიოთეკა (ჯგუფი) თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

12.1. ბიბლიოთეკის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)

- 12.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 12.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 12.1.3. კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 12.1.4. ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ ცნობებსა და სხვა დოკუმენტებს;
- 12.1.5. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში შემოსული ახალი ლიტერატურის აღრიცხვას, მის ბიბლიოგრაფიულ დამუშავებასა და ელექტრონულ Open biblio -ს პროგრამაში შეყვანას;
- 12.1.6. სასწავლო პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, უზრუნველყოფს საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მოძიებას, შეძენის ინიცირებას და/ან გამრავლებას;
- 12.1.7. უზრუნველყოფს ელექტრონული წიგნებისა და სასწავლო ბაინდერების სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ჩატვირთვას;
- 12.1.8. აკადემიასთან გაფორმებული მემორანდუმის ფარგლებში თანამშრომლობს სხვადასხვა უნივერსიტეტის/ორგანიზაციის ბიბლიოთეკებთან;
- 12.1.9. აღრიცხავს დაკარგულ, დაზიანებულ, ჩამოსაწერ წიგნებს;
- 12.1.10. უზრუნველყოფს მკითხველთა ხარისხიან მომსახურებას;
- 12.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში მასპინძლობს სხვადასხვა დელეგაციებს;
- 12.1.12. ყოველი თვის ბოლოს ახდენს საბიბლიოთეკო დავალიანებების სტატისტიკურ დამუშავებას და შესაბამის რეაგირებას;
- 12.1.13. აკადემიის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 12.1.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის

ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 12.1.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 12.1.16. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას;

12.2. მთავარი სპეციალისტი / ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)

- 12.2.1. ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის უფროსის წინაშე, ხოლო სპეციალური მომზადების ცენტრში - ცენტრის უფროსის წინაშე;
- 12.2.2. ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შენახვას;
- 12.2.3. მუდმივად ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნადი/ელექტრონული ფონდის განახლება-გამდიდრებაზე. ამ მიზნით ინიშნავს აკადემიის მოსამსახურეთა მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას საჭირო (შესაძენ) ლიტერატურასთან დაკავშირებით და გადასცემს ან ბიბლიოთეკის უფროსს/კურატორ პრორექტორს;
- 12.2.4. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით მკითხველთა მომსახურებას მატერიალური და ელექტრონული სახით;
- 12.2.5. გასცემს ბაინდერებსა და სასწავლო cd-ს პროფესიული მიმართულების მსმენელებზე, აწარმოებს მათ აღივსებას;
- 12.2.6. უზრუნველყოფს ელექტრონული წიგნებისა და სასწავლო ბაინდერების სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ჩატვირთვას;
- 12.2.7. მუშაობს opeb biblio-ში და აწარმოებს წიგნების ელექტრონულ აღივსებას;
- 12.2.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 12.2.9. ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის, პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

თავი XI

მუხლი 13. კომუნიკაციების განყოფილება

კომუნიკაციების განყოფილება (ამ მუხლში - განყოფილება) არის აკადემიის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ვიზუალური, საპრომოციო მასალების დიზაინის შექმნას, საინფორმაციო და აუდიო - ვიდეო მასალების დიზაინის ფორმირებას, ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნასა და განახლებას, საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ვიდეორგოლების მომზადებას, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ტექნიკურ მხარდაჭერას, შემოქმედებითი საქმიანობისა და განვითარებაზე ორიენტირებული საკომუნიკაციო პროექტების ინიცირებას.

განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

13.1. განყოფილების უფროსი/კომუნიკაციების განყოფილება

13.1.1 ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;

13.1.2 ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის წინაშე;

13.1.3 ვიზირებას უკეთებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ დოკუმენტებს;

13.1.4 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, მედიის წარმომადგენლებისათვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების მომზადებასა და გავრცელებას;

13.1.5 საჭიროების შემთხვევაში, საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფის მიზნით უზრუნველყოს შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;

13.1.6 უზრუნველყოს მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო გადაღების ორგანიზება და საამისოდ საჭირო ღონისძიებების გატარება, გადაღებული მასალის აღრიცხვისა და დაარქივებისათვის საჭირო ზომების მიღება;

13.1.7 უზრუნველყოს სამინისტროს სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტთან საქმიანობის კოორდინაცია;

13.1.8 ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილებაში შემავალ შტატით გათვალისწინებულ და შტატგარეშე მოსამსახურეთა შორის;

13.1.9 საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის რექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ;

13.1.10 აკადემიის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

13.1.11 კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

13.1.12 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

13.1.13 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

13.2 უფროსი ინსპექტორი/კომუნიკაციების განყოფილება

13.2.1 ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;

13.2.2 ამზადებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით წერილების/განცხადებებების პასუხის პროექტს;

13.2.3 განყოფილების უფროსის მითითებების შესაბამისად, უზრუნველყოფს საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას;

13.2.4 უზრუნველყოფს მედიის წარმომადგენლებისათვის ვიზუალური, საპრომოციო მასალების დიზაინის შექმნას;

13.2.5 უზრუნველყოფს მედიის წარმომადგენლებისათვის პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალების გავრცელებას;

13.2.6 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

13.2.7 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.

13.3 მთავარი სპეციალისტი/კომუნიკაციების განყოფილება

13.3.1 ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;

13.3.2 ამზადებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით წერილების/განცხადებებების პასუხის პროექტს;

13.3.3 უზრუნველყოფს მიმდინარე ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო გადაღებას;

13.3.4 უზრუნველყოფს გადაღებული ფოტო და ვიდეო მასალის აღრიცხვასა და დაარქივებას;

13.3.5 საინფორმაციო კამპანიების უზრუნველყოფის მიზნით, უზრუნველყოფს შესაბამისი ვიდეორგოლების მომზადებას, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ტექნიკურ მხარდაჭერას;

13.3.6 ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

13.3.7 ვალდებულია დაიცვას აკადემიაში სამსახურებრივი ინფორმაციის, მათ შორის პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები; სამსახურებრივი ურთიერთობისას ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას.