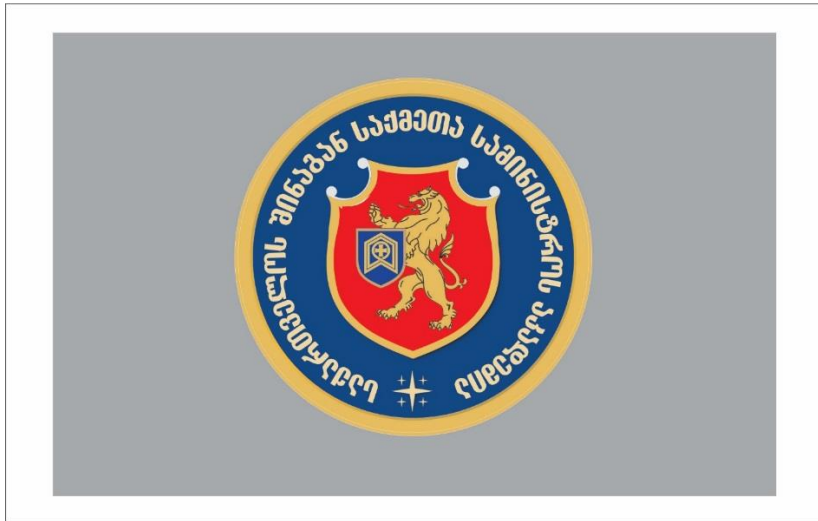


დანართი
დამტკიცებულია
სსიპ - საქართველოს შსს აკადემიის რექტორის
2018 წ. 12 თებერვლის N345918 ბრძანებით



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

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

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. 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 3. 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 სამტატო შემადგენლობით:

3.1. სამმართველოს უფროსი / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 3.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის და რექტორის წინაშე;
- 3.1.3. პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.1.4. ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.1.5. ხელს აწერს ან ახორციელებს ვიზირებას სამმართველოში მომზადებულ/შემოსულ დოკუმენტებზე;
- 3.1.6. სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილების უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მე-3 მუხლის 3.3. პუნქტის 3.3.27 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) პროექტების ვიზირებას ფაქტობრივი საფუძვლების შემოწმების კუთხით (შინაარსის სისწორე);
- 3.1.7. რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს პროგრამებს და პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- 3.1.8. უზრუნველყოფს პროგრამებზე/კურსებზე სწავლების წარმართვას თანამედროვე მეთოდოლოგიით, ზედამხედველობას უწევს ელექტრონული სწავლების განვითარებას;
- 3.1.9. აკონტროლებს მომზადებულ ჯგუფებთან დაკავშირებული სტატისტიკის წარმოების პროცესს;
- 3.1.10. აწვდის ინფორმაციას ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ხელშეკრულებით მომუშავე მოსამსახურეების შესახებ;
- 3.1.11. სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, წინადადებებს წარუდგენს კურატორ პრორექტორს;
- 3.1.12. აკონტროლებს ტესტირების პროგრამისა და პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემას და განსაზღვრავს მასთან დასაშვებ პირთა წრეს;
- 3.1.13. აკონტროლებს ელექტრონულ სისტემაში მსმენელების დასწრება/შეფასების რედაქტირებას;
- 3.1.14. ავტოსატრანსპორტო საშუალებით აკადემიის ტერიტორიაზე დაშვების მიზნით, შესაბამის ელექტრონულ ბაზაში ასახავს მონაცემებს აკადემიაში შემომსვლელი მსმენელებისა და ინსტრუქტორების ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შესახებ;
- 3.1.15. კურატორ პრორექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამმართველოს მუშაობის შესახებ;
- 3.1.16. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.1.17. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.1.18. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.1.19. ახორციელებს კონტროლს საქართველოს სახალხო დამცველის რეკომენდაციების შესრულებას აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში;

- 3.1.20. ახორციელებს კონტროლს ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმებით აღებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშის მომზადებაზე აკადემიის კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.1.21. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.1.22. 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.

3.2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 3.2.1. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლებამოვალეობებს;
- 3.2.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე;
- 3.2.3. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სამმართველოს ქვედანაყოფებისა და მათში დასაქმებულ მოსამსახურეთა საქმიანობას;
- 3.2.4. ორგანიზებას უწევს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატების ტესტირებასა და გასაუბრებას, ასევე ხელშეკრულების საფუძველზე ტესტირებასა და გასაუბრებას;
- 3.2.5. ზედამხედველობს აკადემიაში მიმდინარე ტესტირების პროცესს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.2.6. უზრუნველყოფს მოწვეული პედაგოგების ყოველთვიური საათობრივი დატვირთვის დაანგარიშებას და საფინანსო სამსახურისათვის მიწოდებას;
- 3.2.7. ახორციელებს ელექტრონულ სისტემაში მსმენელების დასწრება/შეფასების რედაქტირებას;
- 3.2.8. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.2.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.2.10. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.2.11. მონაწილეობს მე-3 მუხლის 3.1. პუნქტის 3.1.19. და 3.1.20. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
- 3.2.12. ახორციელებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
- 3.2.13. სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მე-3 მუხლის 3.3. პუნქტის 3.3.27 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) პროექტების ვიზირებას ფაქტობრივი საფუძველების შემოწმების კუთხით (შინაარსის სისწორე);
- 3.2.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.2.15. 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.

- 3.3. განყოფილების უფროსი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო**
- 3.3.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
 - 3.3.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
 - 3.3.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
 - 3.3.4. ორგანიზებას უწევს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატების ტესტირებასა და გასაუბრებას;
 - 3.3.5. ამზადებს ინფორმაციას სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები კანდიდატთა აკადემიაში შერჩევის ეტაპების გავლის შესახებ;
 - 3.3.6. სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, შესაბამის წინადადებებს წარუდგენს სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
 - 3.3.7. კოორდინაციას უწევს სამმართველოში მიმდინარე გამოცდების პროცესს;
 - 3.3.8. ორგანიზებას უწევს ტესტირების პროგრამისა და პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონული სისტემის ეფექტურ მუშაობას. ასევე, სალექციო და კომპიუტერული აუდიტორიების გამართულობას;
 - 3.3.9. ახორციელებს სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული საგამოცდო საკითხების ტესტირების პროგრამაში შეყვანას;
 - 3.3.10. უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალიზებულ მონაცემთა ბაზაში ელექტრონული ფორმით ტესტირებისა და გასაუბრების შესახებ ინფორმაციის ასახვას;
 - 3.3.11. აკონტროლებს მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოებას, მსმენელთა საერთო სტატისტიკის შემუშავებას და განახლებას;
 - 3.3.12. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს პასუხებს, მათ შორის მოქალაქეთა მომართვებზე;
 - 3.3.13. მონაწილეობს მე-3 მუხლის 3.1. პუნქტის 3.1.19. და 3.1.20. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
 - 3.3.14. ახორციელებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
 - 3.3.15. ახორციელებს მე-3 მუხლის 3.3. პუნქტის 3.3.27 ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) პროექტების ვიზირებას ფაქტობრივი საფუძვლების შემოწმების კუთხით (შინაარსის სისწორე);
 - 3.3.16. ახორციელებს სამსახურების ჯგუფების ხელმძღვანელობას;
 - 3.3.17. ახორციელებს საგამოცდო ნაშრომების ფაქსიმილეთი დამოწმებასა და დაარქივებას;
 - 3.3.18. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს მათ პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
 - 3.3.19. კონტროლს უწევს ცხრილის მიხედვით განსაზღვრული ლექციების ჩატარებას (ლექტორები, ლექციების რაოდენობა);
 - 3.3.20. უზრუნველყოფს ჟურნალის შევსების მონიტორინგს (არები, ხელმოწერები, ლექციების თანმიმდევრობა);
 - 3.3.21. ახორციელებს სასადილოში მსმენელების დროულად და ორგანიზებულად გამოცხადების მონიტორინგს;

- 3.3.22. აღრიცხავს საგამოცდო ნაშრომებს (გამოცდის დასრულების შემდეგ, ინსტრუქტორისთვის ნაშრომების გადაცემისას, ინსტრუქტორის მიერ შეფასებული ნაშრომების ჩაბარებისას) ;
- 3.3.23. ახორციელებს ნაშრომებზე ლექტორის ხელმოწერის და სხვა მონაცემების (ინსტრუქტორთა გზამკვლევის მიხედვით) კონტროლს;
- 3.3.24. აკონტროლებს გარიცხული მსმენელების მიერ ფორმის და სხვა ინვენტარის დროულად ჩაბარებას;
- 3.3.25. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.3.26. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.3.27. ახორციელებს აკადემიაში მოქმედ სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვის/მსმენელის სტატუსის შეჩერების/მსმენელის სტატუსის აღდგენის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტისა და მსმენელის მიერ პროგრამის/კურსის დასრულების შესახებ, ასევე, მსმენელის მიმართ რეაგირების ფორმის შეფარდების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადებაზე კონტროლს;
- 3.3.28. უზრუნველყოფს მსმენელების (მათ შორის, ყოფილი მსმენელი) შესახებ 2013 წლის შემდეგ გამოცემული ბრძანებებიდან ამონაწერებისა და ცნობების მომზადებას;
- 3.3.29. სამოქალაქო უსაფრთხოების სფეროში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების ფუნქციის განხორციელების მიზნით დახმარებას უწევს სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველოს და ამ მიზნით, აძლევს შესაბამის დავალებებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს;
- 3.3.30. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.3.31. 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. უფროსი ინსპექტორი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო**
- 3.4.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 3.4.2. უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესის ჩატარებას;
- 3.4.3. პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ამზადებს და სამმართველოს დანაყოფებს უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილებით და გამოცდებზე დასწრების გრაფიკით;
- 3.4.4. ახორციელებს მსმენელთა მიერ ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე, სპორტულ აქტივობასა და გამოდაზე/ჩათვლაზე დასწრების კონტროლს;
- 3.4.5. პასუხისმგებელია მსმენელთა დისციპლინის დაცვაზე. მსმენელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
- 3.4.6. აკონტროლებს ლექციების დროულად დაწყებასა და დასრულებას;
- 3.4.7. აკონტროლებს მსმენელთა კვებას საბარათე სისტემის გამოყენებით და საჭიროების შემთხვევაში აღრიცხავს კვების უწყისებს;
- 3.4.8. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში განთავსების პროცესს;

- 3.4.9. განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით ახორციელებს ჯგუფების შესაბამის აუდიტორიებში გადანაწილებას;
- 3.4.10. უზრუნველყოფს ჯგუფების ხელმძღვანელობას, მომზადებას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საერთო სტატისტიკის შემუშავებას;
- 3.4.11. ახორციელებს მსმენელთა მონაცემების პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას და აკადემიაში შემოსასვლელ მსმენელთა საშვების რეგისტრაციას;
- 3.4.12. აკონტროლებს აკადემიის ელექტრონული სწავლების გვერდზე შესაბამისი ჯგუფების სასწავლო მასალის არსებობას;
- 3.4.13. ორგანიზებას უწევს მსმენელთა სერტიფიკატებით დაჯილდოებისა და პოლიციელის ფიცის მიღების ცერემონიების ჩატარებას;
- 3.4.14. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე და სპორტულ აქტივობაზე დასწრებას;
- 3.4.15. ახორციელებს სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული საგამოცდო საკითხების ტესტირების პროგრამაში შეყვანას;
- 3.4.16. კონტროლს უწევს ცხრილის მიხედვით განსაზღვრული ლექციების ჩატარებას (ლექტორები, ლექციების რაოდენობა);
- 3.4.17. უზრუნველყოფს ჟურნალის შევსების მონიტორინგს (არები, ხელმოწერები, ლექციების თანმიმდევრობა);
- 3.4.18. ახორციელებს სასადილოში მსმენელების დროულად და ორგანიზებულად გამოცხადების მონიტორინგს;
- 3.4.19. აღრიცხავს საგამოცდო ნაშრომებს (გამოცდის დასრულების შემდეგ, ინსტრუქტორისთვის ნაშრომების გადაცემისას, ინსტრუქტორის მიერ შეფასებული ნაშრომების ჩაბარებისას);
- 3.4.20. ახორციელებს ნაშრომებზე ლექტორის ხელმოწერის და სხვა მონაცემების (ინსტრუქტორთა გზამკვლევის მიხედვით) კონტროლს;
- 3.4.21. აკონტროლებს გარიცხული მსმენელების მიერ ფორმის და სხვა ინვენტარის დროულად ჩაბარებას;
- 3.4.22. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.4.23. ამზადებს აკადემიაში მოქმედ სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვის/მსმენელის სტატუსის შეჩერების/მსმენელის სტატუსის აღდგენის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტისა და მსმენელის მიერ პროგრამის/კურსის დასრულების შესახებ, ასევე, მსმენელის მიმართ რეაგირების ფორმის შეფარდების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;
- 3.4.24. ამზადებს მსმენელების (მათ შორის, ყოფილი მსმენელი) შესახებ 2013 წლის შემდეგ გამოცემული ბრძანებებიდან ამონაწერებსა და ცნობებს;
- 3.4.25. მონაწილეობს მე-3 მუხლის 3.1. პუნქტის 3.1.19. და 3.1.20. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
- 3.4.26. სამოქალაქო უსაფრთხოების სფეროში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების ფუნქციის განხორციელების მიზნით დახმარებას უწევს სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველოს;
- 3.4.27. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.4.28. 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. მთავარი სპეციალისტი / სწავლების ადმინისტრირების და მონიტორინგის განყოფილება/ პროფესიული მომზადების სამმართველო**
- 3.5.1. ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის წინაშე;
 - 3.5.2. უზრუნველყოფს საგამოცდო პროცესის ჩატარებას;
 - 3.5.3. პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ამზადებს და სამმართველოს დანაყოფებს უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილებით და გამოცდებზე დასწრების გრაფიკით;
 - 3.5.4. ახორციელებს მსმენელთა მიერ ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე, სპორტულ აქტივობასა და გამოდაზე/ჩათვლაზე დასწრების კონტროლს;
 - 3.5.5. პასუხისმგებელია მსმენელთა დისციპლინის დაცვაზე. მსმენელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს უფროსს/მოადგილეს;
 - 3.5.6. აკონტროლებს ლექციების დროულად დაწყებასა და დასრულებას;
 - 3.5.7. აკონტროლებს მსმენელთა კვების პროცესს და საჭიროების შემთხვევაში აღრიცხავს კვების უწყისებს;
 - 3.5.8. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს მსმენელთა საერთო საცხოვრებელში განთავსების პროცესს;
 - 3.5.9. უზრუნველყოფს ჯგუფების ხელმძღვანელობას, მომზადებას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საერთო სტატისტიკის შემუშავებას;
 - 3.5.10. ახორციელებს მსმენელთა მონაცემების პროფესიული სწავლების მართვის ელექტრონულ სისტემაში ასახვას და აკადემიაში შემოსასვლელ მსმენელთა საშვების რეგისტრაციას;
 - 3.5.11. აკონტროლებს აკადემიის ელექტრონული სწავლების გვერდზე შესაბამისი ჯგუფების სასწავლო მასალის არსებობას;
 - 3.5.12. ორგანიზებას უწევს მსმენელთა სერტიფიკატებით დაჯილდოებისა და პოლიციელის ფიცის მიღების ცერემონიების ჩატარებას;
 - 3.5.13. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე, მოწყობაზე და სპორტულ აქტივობაზე დასწრებას;
 - 3.5.14. ახორციელებს სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული საგამოცდო საკითხების ტესტირების პროგრამაში შეყვანას;
 - 3.5.15. კონტროლს უწევს ცხრილის მიხედვით განსაზღვრული ლექციების ჩატარებას (ლექტორები, ლექციების რაოდენობა);
 - 3.5.16. უზრუნველყოფს ჟურნალის შევსების მონიტორინგს (არები, ხელმოწერები, ლექციების თანმიმდევრობა);
 - 3.5.17. ახორციელებს სასაბუღალტრო მსმენელების დროულად და ორგანიზებულად გამოცხადების მონიტორინგს;
 - 3.5.18. აღრიცხავს საგამოცდო ნაშრომებს (გამოცდის დასრულების შემდეგ, ინსტრუქტორისთვის ნაშრომების გადაცემისას, ინსტრუქტორის მიერ შეფასებული ნაშრომების ჩაბარებისას);
 - 3.5.19. ახორციელებს ნაშრომებზე ლექტორის ხელმოწერის და სხვა მონაცემების (ინსტრუქტორთა გზამკვლევის მიხედვით) კონტროლს;
 - 3.5.20. აკონტროლებს გარიცხული მსმენელების მიერ ფორმის და სხვა ინვენტარის დროულად ჩაბარებას;
 - 3.5.21. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
 - 3.5.22. ამზადებს აკადემიაში მოქმედ სასწავლო კურსებსა და პროგრამებზე მსმენელთა ჩარიცხვის/მსმენელის სტატუსის შეჩერების/მსმენელის სტატუსის აღდგენის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტისა და მსმენელის მიერ პროგრამის/კურსის დასრულების შესახებ, ასევე, მსმენელის მიმართ რეაგირების ფორმის შეფარდების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;
 - 3.5.23. ამზადებს მსმენელების (მათ შორის, ყოფილი მსმენელი) შესახებ 2013 წლის შემდეგ გამოცემული ბრძანებებიდან ამონაწერებსა და ცნობებს;

- 3.5.24. მონაწილეობს მე-3 მუხლის 3.1. პუნქტის 3.1.19. და 3.1.20. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
- 3.5.25. სამოქალაქო უსაფრთხოების სფეროში სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების ფუნქციის განხორციელების მიზნით დახმარებას უწევს სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველოს;
- 3.5.26. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.5.27. 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. სამსახურის უფროსი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო**
- 3.6.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.6.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.6.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.6.4. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.6.5. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას, დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს პროგრამებს და პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- 3.6.6. სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროგრამებისა და კურსების შემუშავებისა და განახლების ორგანიზებას;
- 3.6.7. კონტროლს უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 3.6.8. კონტროლს უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სწავლების მეთოდის შემუშავებისა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 3.6.9. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 3.6.10. კონტროლს უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;
- 3.6.11. კონტროლს უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენერთა ტრენინგის მიმართულებით;
- 3.6.12. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.6.13. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 3.6.14. ზედამხედველობას უწევს ელექტრონული სწავლების განყოფილებას;
- 3.6.15. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;
- 3.6.16. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;

- 3.6.17. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.6.18. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.6.19. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.6.20. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.6.21. 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;
- 3.6.22. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა-გაუმჯობესების ინიცირებას;
- 3.6.23. სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით, ახორციელებს სწავლების პრაქტიკული ნაწილის ორგანიზებას და კონტროლს;
- 3.6.24. 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;
- 3.6.25. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.
- 3.7. მთავარი ინსტრუქტორი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო**
- 3.7.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.7.2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;
- 3.7.3. სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად, კორდინაციას უწევს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.7.4. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 3.7.5. ახორციელებს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 3.7.6. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 3.7.7. შეიმუშავებს სწავლების მეთოდიკასა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 3.7.8. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 3.7.9. ორგანიზებას უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;

- 3.7.10. ორგანიზებას უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენერთა ტრეინინგის მიმართულებით;
- 3.7.11. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრეინინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.7.12. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 3.7.13. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 3.7.14. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.7.15. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.7.16. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.7.17. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.7.18. 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;
- 3.7.19. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

3.8. უფროსი ინსტრუქტორი / პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 3.8.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.8.2. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 3.8.3. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრეინინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.8.4. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.8.5. საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტის სასაზღვრო-სამიგრაციო კონტროლის განყოფილების ინფორმაციული უზრუნველყოფის მიზნით, ამზადებს საზღვარგარეთის ქვეყნების და საქართველოს ახალი სამგზავრო დოკუმენტების ტექნიკურ აღწერილობებს;
- 3.8.6. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.8.7. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.8.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.8.9. 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;

- 3.8.10. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.
- 3.9. განყოფილების უფროსი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური**
- 3.9.1. ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს ელექტრონული სწავლების განყოფილების საქმიანობას;
- 3.9.2. წარმოადგენს განყოფილებას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.9.3. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.9.4. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.9.5. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების განსაზღვრას, შეფასებას და ინიცირებას, ასევე, ელ. სწავლების სისტემაზე მორგებას;
- 3.9.6. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 3.9.7. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.9.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 3.9.9. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების მუშაობის შესახებ;
- 3.9.10. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების მუდმივ განვითარებას. ელ. სწავლების სფეროში საერთაშორისო პრაქტიკის, მიღწევების, კრეატიული იდეების გაზიარებასა და დანერგვას;
- 3.9.11. ორგანიზებას უწევს სპეციალური ტექნიკური ინდიკატორების გათვალისწინებით შესაბამისი პროგრამის შექმნას და ინსტრუქციის ჩამოყალიბებას;
- 3.9.12. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების კურსის დაგეგმვას და განხორციელებას;
- 3.9.13. ორგანიზებას უწევს ელექტრონული სასწავლო მასალის შემუშავებას, რედაქტირებას და შესაბამის ფორმატზე ადაპტირებას;
- 3.9.14. ორგანიზებას უწევს და სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;
- 3.9.15. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 3.9.16. უზრუნველყოფს ელექტრონულ სწავლებაში ჩართულ მსმენელთა მენეჯმენტს;
- 3.9.17. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 3.9.18. პროგრამების განვითარების მიზნით წარმართავს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობებს;
- 3.9.19. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;

- 3.9.20. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.9.21. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.9.22. 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;
- 3.9.23. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.
- 3.10. მთავარი ინსტრუქტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური**
- 3.10.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 3.10.2. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს განყოფილების უფროსის მოვალეობას;
- 3.10.3. განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად, კორდინაციას უწევს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.10.4. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 3.10.5. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 3.10.6. ატარებს პროგრამებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.10.7. მონაწილეობს ელექტრონული სასწავლო პროგრამის დიზაინის შემუშავებაში;
- 3.10.8. სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;
- 3.10.9. უზრუნველყოფს ადაპტირებული სასწავლო მასალის ვებ. გვერდზე ატვირთვას;
- 3.10.10. უზრუნველყოფს მსმენელების ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;
- 3.10.11. უზრუნველყოფს სერტიფიკატების მომზადებას კურსდამთავრებულთათვის;
- 3.10.12. განყოფილების უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 3.10.13. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.10.14. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.10.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.10.16. 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;

- 3.10.17.საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.
- 3.11. უფროსი ინსპექტორი / ელექტრონული სწავლების განყოფილება / სამმართველოს პოლიციელთა გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სამსახური**
- 3.11.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 3.11.2. მონაწილეობს პროგრამებისა და შესაბამისი სასწავლო მასალების შედგენაში, ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებს პროგრამებისა და შესაბამისი სასწავლო მასალების შემუშავებისა და დახვეწის კუთხით, წარადგენს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- 3.11.3. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და ინიცირებას;
- 3.11.4. ახორციელებს შსს-ს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და/ან განახლებას;
- 3.11.5. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 3.11.6. შეიმუშავებს სწავლების მეთოდიკასა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 3.11.7. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.11.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 3.11.9. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების მუდმივ განვითარებას. ელ. სწავლების სფეროში საერთაშორისო პრაქტიკის, მიღწევების, კრეატიული იდეების გაზიარებასა და დანერგვას;
- 3.11.10. ახორციელებს ელექტრონული სწავლების საჭიროებების განსაზღვრას, ანალიზს, სხვადასხვა მიმართულების სასწავლო პროგრამების შეფასებასა და ელ. სწავლების სისტემაზე მორგებას;
- 3.11.11. ორგანიზებას უწევს სპეციალური ტექნიკური ინდიკატორების გათვალისწინებით შესაბამისი სასწავლო პროგრამის შექმნას და სასწავლო ინსტრუქციის ჩამოყალიბებას;
- 3.11.12. უზრუნველყოფს ელექტრონული სწავლების კურსის დაგეგმვას და განხორციელებას;
- 3.11.13. ორგანიზებას უწევს ელექტრონული სასწავლო მასალის შემუშავებას, რედაქტირებას და შესაბამის ფორმატზე ადაპტირებას;
- 3.11.14. ორგანიზებას უწევს და სამუშაო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ვიდეო, მულტიმედია და გრაფიკული მასალის შემუშავებაში;
- 3.11.15. უზრუნველყოფს ელექტრონული სასწავლო კურსის მიმდინარეობის პროცესის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას და კურსის გაუმჯობესების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავებას;
- 3.11.16. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 3.11.17. მონაწილეობს აკადემიაში სპეციალურ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩასარიცხ კანდიდატებთან გასაუბრებაში;
- 3.11.18. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.11.19. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.11.20. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

- 3.11.21. 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;
- 3.11.22. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

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

- 3.12.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.12.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.12.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 3.12.4. წარმოადგენს განყოფილებას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.12.5. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა გაუმჯობესების ინიცირებას;
- 3.12.6. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 3.12.7. ატარებს სასწავლო პროგრამებით/კურსებით/ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.12.8. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 3.12.9. სამმართველოს უფროსის/მოადგილის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს მათ პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;
- 3.12.10. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.12.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.12.12. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.12.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.12.14. 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;

3.12.15. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

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

3.13.1. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;

3.13.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

3.13.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

3.13.4. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი პროგრამების/კურსების განხორციელებას და ახდენს მათი დახვეწა გაუმჯობესების ინიცირებას;

3.13.5. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;

3.13.6. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;

3.13.7. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;

3.13.8. სამსახურის უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ;

3.13.9. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;

3.13.10. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;

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

3.13.12. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;

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

3.13.14. 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;

3.13.15. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

3.14. მთავარი ინსტრუქტორი / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 3.14.1. ანგარიშვალდებულა სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.14.2. მონაწილეობს ტაქტიკური მომზადების სამსახურის პროგრამების დამუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;
- 3.14.3. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 3.14.4. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.14.5. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 3.14.6. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;
- 3.14.7. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.14.8. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 3.14.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.14.10. 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;
- 3.14.11. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

3.15. უფროსი ინსტრუქტორი / ტაქტიკური მომზადების სამსახური / პროფესიული მომზადების სამმართველო

- 3.15.1. ანგარიშვალდებულა სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.15.2. მონაწილეობს ტაქტიკური მომზადების სამსახურის პროგრამების დამუშავებისა და სრულყოფის პროცესში;
- 3.15.3. უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 3.15.4. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 3.15.5. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 3.15.6. აკადემიის მსმენელთა ტაქტიკური, საცეცხლე და ფიზიკური მომზადებისას პასუხისმგებელია მათ უსაფრთხოებაზე;
- 3.15.7. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 3.15.8. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;

- 3.15.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.15.10. 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;
- 3.15.11. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

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

- 3.16.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ენის ცენტრის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 3.16.2. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.16.3. უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 3.16.4. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სილაბუსების შედგენას აკადემიის მსმენელების, შსს მოსამსახურეებისათვის და ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა უწყების მოსამსახურეებისათვის;
- 3.16.5. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ენის ჯგუფების დაკომპლექტებას;
- 3.16.6. უზრუნველყოფს ტესტირებას სხვადასხვა დონის ჯგუფებისათვის და ახორციელებს ტესტირების პროცესის მონიტორინგს;
- 3.16.7. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- 3.16.8. ახორციელებს ლექციების დაგეგმვას და ჩატარებას კვირაში არაუმეტეს 4 საათისა;
- 3.16.9. მასწავლებლის აყვანის საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს გასაუბრების დაგეგმვას და წარმართავს ინტერვიუს;
- 3.16.10. ორგანიზებას უწევს აკადემიის სამეცნიერო ჟურნალის ინგლისურენოვანი ნაწილის რედაქტირების პროცესს;
- 3.16.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 3.16.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.16.13. 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;
- 3.16.14. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

3.17. მთავარი ინსტრუქტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება)

- 3.17.1. ენის ცენტრის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;

- 3.17.2. ანგარიშვალდებულია ენის ცენტრის უფროსის წინაშე;
- 3.17.3. უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 3.17.4. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სილაბუსების შედგენას;
- 3.17.5. უზრუნველყოფს და ახორციელებს სხვადასხვა ენის ჯგუფების დაკომპლექტებას;
- 3.17.6. უზრუნველყოფს და ახორციელებს ტესტების შედგენას სხვადასხვა დონის ჯგუფებისათვის და ახორციელებს ტესტირების პროცესის მონიტორინგს;
- 3.17.7. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს;
- 3.17.8. ახორციელებს ლექციების დაგეგმვასა და ჩატარებას როგორც შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის, ისე სხვა მსმენელებისათვის, კვირაში არაუმეტეს 8 საათისა;
- 3.17.9. ორგანიზებას უწევს შსს მოქმედი თანამშრომლების (ეთნიკური უმცირესობების) ქართულ ენაში მომზადების პროცესს;
- 3.17.10. მასწავლებლის აყვანის საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს შერჩევისა და გასაუბრების პროცესში;
- 3.17.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.17.12. 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;
- 3.17.13. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

3.18. უფროსი ინსტრუქტორი / ენის ცენტრი (განყოფილება)

- 3.18.1. ანგარიშვალდებულია ცენტრის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 3.18.2. ახორციელებს ლექციების ჩატარებასა და დაგეგმვას, როგორც მსმენელებისათვის და შსს მოსამსახურეებისათვის კვირაში არაუმეტეს 14 საათისა;
- 3.18.3. ახორციელებს მიმდინარე, შუალედური და საფინანსო ტესტების ჩატარებასა და შეფასებას;
- 3.18.4. ახორციელებს სასწავლო ლიტერატურის შერჩევას;
- 3.18.5. ესწრება ტესტირებებს და მონიტორინგს უწევს ტესტირების პროცესს;
- 3.18.6. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 3.18.7. 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;
- 3.18.8. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

მუხლი 4. სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველო

სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველო უზრუნველყოფს სამოქალაქო უსაფრთხოების სფეროში სამინისტროს სისტემისათვის სპეციალური პროფესიული განათლების მქონე სპეციალისტების მომზადებას, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა გადამზადებას, კვალიფიკაციის ამაღლებასა და ამ მიზნით შესაბამისი სასწავლო პროგრამების/კურსების შემუშავებას/განხორციელებას.

სამმართველო თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

4.1 სამმართველოს უფროსი / სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველო

- 4.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 4.1.2. ანგარიშვალდებულა რექტორის/კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 4.1.3. უზრუნველყოფს კანონშესაბამისი დავალებების/მითითებების პირად შემადგენლობამდე დაყვანას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 4.1.4. წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და ასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 4.1.5. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას, დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს პროგრამებს და პროგრამებში განსახორციელებელ ცვლილებებს;
- 4.1.6. სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს პროგრამებისა და კურსების შემუშავებისა და განახლების ორგანიზებას;
- 4.1.7. კონტროლს უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის შინაარსობრივი და მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 4.1.8. კონტროლს უწევს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სწავლების მეთოდიკის შემუშავებისა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 4.1.9. უზრუნველყოფს სამმართველოს მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას და თავმოყრას;
- 4.1.10. კონტროლს უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;
- 4.1.11. კონტროლს უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენერთა ტრენინგის მიმართულებით;
- 4.1.12. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 4.1.13. კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
- 4.1.14. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის, ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს;
- 4.1.15. რექტორის/კურატორი პრორექტორის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს სამმართველოს მუშაობის შესახებ;
- 4.1.16. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამსახურის პირად შემადგენლობას;
- 4.1.17. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 4.1.18. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 4.1.19. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 4.1.20. 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;
- 4.1.21. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.
- 4.2. მთავარი ინსტრუქტორი / სამოქალაქო უსაფრთხოების საკითხებში მომზადების სამმართველო**
- 4.2.1. ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე;
- 4.2.2. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოვალეობას;
- 4.2.3. სამმართველოს უფროსის დავალების შესაბამისად, კოორდინაციას უწევს სამმართველოს საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 4.2.4. ახდენს პროგრამების/კურსების საჭიროების შეფასებას და პროგრამების/კურსების ინიცირებას;
- 4.2.5. ახორციელებს სამინისტროს შესაბამისი დანაყოფის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროგრამებისა და კურსების შემუშავებასა და განახლებას;
- 4.2.6. შეიმუშავებს სწავლების მეთოდიკასა და მისი გამოყენების დანერგვის პროცესს;
- 4.2.7. უზრუნველყოფს სამმართველოს მიერ განხორციელებული პროგრამების/კურსების/ტრენინგების საგამოცდო საკითხების შემუშავებას;
- 4.2.8. ორგანიზებას უწევს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესს;
- 4.2.9. ორგანიზებას უწევს სამმართველოს ინსტრუქტორების გადამზადებას ტრენინგთა ტრენინგის მიმართულებით;
- 4.2.10. ატარებს პროგრამებით/კურსებით/ ტრენინგებით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს;
- 4.2.11. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას, უსაფრთხოების ნორმების მსმენელისათვის გაცნობას, რაც დადასტურებული უნდა იქნეს მსმენელის ხელმოწერით;
- 4.2.12. მონაწილეობას იღებს სასწავლო მასალების შედგენაში (მათ შორის ელექტრონული მასალები) და თემატიკის მიხედვით ამზადებს საგნის გეგმას, ქვიზებს, პრაქტიკულ ამოცანებს და საგამოცდო საკითხებს.
- 4.2.13. სამმართველოს უფროსის მოთხოვნის საფუძველზე, წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 4.2.14. ამზადებს მოხსენებას სამსახურებრივი, სასწავლო ან/და სხვა სახის მივლინებებში მიღებულ ინფორმაციასა და გამოცდილებასთან დაკავშირებით და წარუდგენს აკადემიის ხელმძღვანელობას, აგრეთვე სამმართველოს პირად შემადგენლობას;
- 4.2.15. ზედამხედველობს მსმენელთა მიერ აკადემიის მსმენელის ქცევის წესის შესრულებას;
- 4.2.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

- 4.2.17. 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;
- 4.2.18. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

მუხლი 5. 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:

5.1. დირექტორი / სამინისტროს არქივი

- 5.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორისა და რექტორის წინაშე;
- 5.1.3. ახორციელებს საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვისა და შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებულ საარქივო დოკუმენტების დაცვის, მათი შენახვის პირობების მონიტორინგისა და ოპტიმიზაციის ღონისძიებების კონტროლს;
- 5.1.4. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფისა და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვის კონტროლს;
- 5.1.5. ახორციელებს არქივში შემოსული კორესპონდენციების საფუძველზე გაცემული დავალებების შესრულებაზე კონტროლს;
- 5.1.6. აკადემიის რექტორთან შეთანხმებით, კომპეტენციის ფარგლებში ამყარებს საერთაშორისო კავშირებს საარქივო საქმისწარმოების დარგში;
- 5.1.7. ხელმძღვანელობს ჟურნალ “საარქივო მოამბის” სარედაქციო კოლეგიას;
- 5.1.8. კონტროლს უწევს არქივში წიგნებისა და სხვადასხვა გამოცემების მომზადებას;
- 5.1.9. ახორციელებს მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების დაგეგმვა-მომზადებაზე კონტროლს;
- 5.1.10. ხელმძღვანელობს არქივის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებს, ახორციელებს კონტროლს მათი მომზადების სტადიაზე;
- 5.1.11. კონტროლს უწევს არქივის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას და ტექნიკურ გამართულობას;
- 5.1.12. უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების კოორდინირებას;

- 5.1.13. ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს საარქივო ფონდების რესტავრაცია/კონსერვაციისა და დიგიტალიზაციის პროცესს;
- 5.1.14. აკადემიის რექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს არქივის საქმიანობის შესახებ;
- 5.1.15. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.1.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.1.17. 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.

5.2. დირექტორის მოადგილე / სამინისტროს არქივი

- 5.2.1. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 5.2.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
- 5.2.3. რეგლამენტით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს და წარმართავს არქივის საქმიანობას, იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.2.4. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფისა და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვის კონტროლს;
- 5.2.5. ახორციელებს არქივში შემოსული კორესპონდენციების საფუძველზე გაცემული დავალებების შესრულებაზე კონტროლს;
- 5.2.6. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების მომზადების სტადიაზე კონტროლს;
- 5.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი და სხვა სახის აქტების პროექტების მომზადებასა და მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- 5.2.8. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების სამართლებრივ და ორგანიზაციულ გამართულობას;
- 5.2.9. ახორციელებს არქივში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის პერმანენტული, გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, მასში აღმოჩენილი შესაძლო ხარვეზებისა და ცდომილებების პრევენციულ გამოვლენასა და ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- 5.2.10. კონტროლს უწევს არქივის ვებ-გვერდის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას და ტექნიკურ გამართულობას;
- 5.2.11. ახორციელებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებას და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენას;
- 5.2.12. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.2.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

5.2.14. 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.

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

- 5.3.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.3.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 5.3.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას, და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 5.3.4. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 5.3.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და გაცემული დავალებების შესრულებაზე;
- 5.3.6. უზრუნველყოფს შემოსული განცხადებების საფუძველზე ცნობილი მოვლენების დროს განადგურებული საარქივო მასალების დსთ-ს ქვეყნების სპეცსამსახურებსა და სახელმწიფო არქივებში მოძიებასა და დამუშავების კონტროლს;
- 5.3.7. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 5.3.8. უზრუნველყოფს არქივს პროგრამული და ტექნიკური ბაზით;
- 5.3.9. ახორციელებს არქივში არსებული ელექტრონული ბაზების ფორმირებასა და შემდგომ კონტროლს;
- 5.3.10. ახორციელებს არქივის მიერ გაფორმებულ საერთაშორისო პროექტებში მონაწილე განყოფილების მოსამსახურეთა ხელმძღვანელობას და კონტროლს;
- 5.3.11. ახორციელებს მე-3 (შემოქმედებით) განყოფილების მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებებისათვის საჭირო მასალების მიწოდების კონტროლს;
- 5.3.12. ახორციელებს არქივში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის პერმანენტული, გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფას, მასში აღმოჩენილი შესაძლო ხარვეზებისა და ცდომილებების პრევენტულ გამოვლენასა და ოპერატიულ აღმოფხვრას;
- 5.3.13. ახორციელებს არქივის ვებ-გვერდის პერიოდული ინფორმაციული უზრუნველყოფასა და ტექნიკური გამართულობის კონტროლს;
- 5.3.14. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 5.3.15. ახორციელებს საარქივო ფონდების რესტავრაცია/კონსერვაციას, დიგიტალიზაციის პროცესის ორგანიზებასა და ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
- 5.3.16. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.3.17. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 5.3.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.3.19. 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.

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

- 5.4.1. ასრულებს განყოფილების უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის დროს;
- 5.4.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.4.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 5.4.4. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 5.4.5. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 5.4.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 5.4.7. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული სისხლის სამართლის საქმეების დამუშავებაზე, გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 5.4.8. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს;
- 5.4.9. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.4.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.4.11. 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.

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

- 5.5.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.5.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლებამოვალეობას;
- 5.5.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო სამქმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 5.5.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 5.5.5. ახორციელებს მართლზომიერი მოთხოვნის საფუძველზე დაინტერესებულ პირთათვის საარქივო სისხლის სამართლის საქმეების გაცნობის უზრუნველყოფასა და ციფრული ასლების გაცემას;

- 5.5.6. შემოსული განცხადებების საფუძველზე მოიძიებს და ამუშავებს ცნობილი მოვლენების დროს საქართველოში განადგურებულ საარქივო მასალებს საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო არქივებში;
- 5.5.7. ახორციელებს ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნათა საფუძველზე არქივში დაცული ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულების მქონე სხვადასხვა სახის მასალათა მოძიებასა და შესაბამისი ინფორმაციის გაცემას;
- 5.5.8. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 5.5.9. ახორციელებს საარქივო მასალების შეფასებასა და მათ ექსპერტიზას;
- 5.5.10. უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემებს საჭირო ინფორმაციით;
- 5.5.11. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სახის ღონისძიების მომზადებას;
- 5.5.12. მონაწილეობს საერთაშორისო პროექტებში;
- 5.5.13. ახორციელებს საქმეების დაზიანების ხარისხის გამოვლენას და რესტავრაციისათვის გადაცემას;
- 5.5.14. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს საარქივო მასალების დიგიტალიზაციას;
- 5.5.15. ახორციელებს რუსულენოვანი ტექსტების კორექტურას;
- 5.5.16. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.5.17. 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.
- 5.6. მთავარი სპეციალისტი / სამინისტროს არქივის პირველი განყოფილება (უშიშროების არქივი)**
- 5.6.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.6.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლება მოვალეობას;
- 5.6.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო საქმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 5.6.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 5.6.5. ახორციელებს მართლზომიერი მოთხოვნის საფუძველზე დაინტერესებულ პირთათვის საარქივო სისხლის სამართლის საქმეების გაცნობის უზრუნველყოფასა და ციფრული ასლების გაცემას;
- 5.6.6. შემოსული განცხადებების საფუძველზე მოიძიებს და ამუშავებს ცნობილი მოვლენების დროს განადგურებული საარქივო მასალებს საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო არქივებში;
- 5.6.7. 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;
- 5.6.8. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 5.6.9. უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემებს საჭირო ინფორმაციით და ახორციელებს სტატიების კორექტურას;
- 5.6.10. მონაწილეობს საერთაშორისო პროექტებში;
- 5.6.11. უზრუნველყოფს არქივის მიერ ორგანიზებულ სხვადასხვა სახის ღონისძიების მომზადებას;

- 5.6.12. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს საარქივო მასალების დიგიტალიზაციას;
- 5.6.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.6.14. 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.

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

- 5.7.1. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 5.7.2. ახორციელებს განყოფილების საერთო ხელმძღვანელობას;
- 5.7.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 5.7.4. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მომართვებზე ახდენს სათანადო რეაგირებას;
- 5.7.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათ განცხადებებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 5.7.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 5.7.7. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს;
- 5.7.8. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.7.9. ორგანიზებას უწევს საარქივო ღონისძიებების ჩატარებას, მონაწილეობს მათში;
- 5.7.10. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.7.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.7.12. 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.

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

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

- 5.8.5. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია მათი განცხადებთან, საჩივრებთან და მომართვებთან დაკავშირებით მიღებული ზომების კანონიერებაზე, სრულყოფილებაზე და დავალებების შესრულებაზე;
- 5.8.6. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის გაცემასა და მათ გაცნობაზე კონტროლს;
- 5.8.7. ახორციელებს საარქივო მასალების შეფასებასა და ექსპერტიზას, გამოავლენს ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულებების მქონე დოკუმენტებს;
- 5.8.8. უზრუნველყოფს ჟურნალ „საარქივო მოამბეს“ შესაბამისი საარქივო დოკუმენტებით, ამზადებს სტატიებსა და თემატურ ილუსტრაციებს;
- 5.8.9. გაწეული საქმიანობის შესახებ ხელმძღვანელობას წარუდგენს შესაბამის ანგარიშს;
- 5.8.10. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.8.11. ახორციელებს სამართლებრივი აქტებისა და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების შემუშავებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- 5.8.12. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საკომუნიკაციო-ქსელური ინფრასტრუქტურისა და აპარატურული რესურსის გამართულ ფუნქციონირებას;
- 5.8.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.8.14. 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.
- 5.9. განყოფილების უფროსი / სამინისტროს არქივის მესამე განყოფილება (შემოქმედებითი)**
- 5.9.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.9.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 5.9.3. ითავსებს პერიოდული ჟურნალ „საარქივო მოამბეს“ მთავარი რედაქტორის ფუნქციებს;
- 5.9.4. ახორციელებს ჟურნალის დაგეგმვას და სტატიების დანაწილებას;
- 5.9.5. ახორციელებს საჟურნალო სტატიების მომზადების, თარგმნის, ჟურნალის დაკაბადონებისა და დიზაინის, ასევე მის დაბეჭდვაზე კონტროლს;
- 5.9.6. ახორციელებს სხვადასხვა ორგანიზაციებსა თუ კერძო პირთათვის დასაგზავნი ჟურნალების სპეციალური ბაზის შექმნა-განახლებას, არსებული ბაზის მიხედვით ჟურნალების განაწილებაზე კონტროლს;
- 5.9.7. უზრუნველყოფს ჟურნალის პრეზენტაციის მოწყობას;
- 5.9.8. უზრუნველყოფს გამოფენების ორგანიზება-მოწყობას;
- 5.9.9. ახორციელებს მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების დაგეგმვა-მომზადებას;
- 5.9.10. ამზადებს წიგნებსა და სხვადასხვა გამოცემებს;
- 5.9.11. ახორციელებს რადიოინტერვიუების მომზადების კონტროლს;
- 5.9.12. უზრუნველყოფს არქივის ვებ-გვერდის განახლებას და მონაწილეობას ღებულობს მის ინფორმაციულ უზრუნველყოფაში (სტატიების მომზადება და არქივში მიმდინარე პროცესების ასახვა);
- 5.9.13. ამზადებს გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 5.9.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის

ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- 5.9.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.9.16. 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.

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

- 5.10.1. ახორციელებს განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს მისი არყოფნის დროს;
- 5.10.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.10.3. ახორციელებს საჭურნალო სტატიების მომზადებას და მათთვის ფოტომასალით უზრუნველყოფას;
- 5.10.4. ახორციელებს ჟურნალების და წიგნების დაკაბადონება-დიზაინს;
- 5.10.5. გასაგზავნად ამზადებს დაბეჭდილ ჟურნალებს;
- 5.10.6. ახორციელებს დაბეჭდილი ჟურნალის დაარქივებას;
- 5.10.7. ქმნის ღონისძიებებისათვის საჭირო ბანერების დიზაინს;
- 5.10.8. მონაწილეობას ღებულობს არქივის ვებ-გვერდის განახლებასა და მის ინფორმაციულ უზრუნველყოფაში;
- 5.10.9. ახორციელებს ვიდეო-ფონდის ციფრულ ფორმატში გადატანისა და დამუშავების კონტროლს;
- 5.10.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.10.11. 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.

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

- 5.11.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.11.2. ახორციელებს არქივში შემოსული უცხო ქვეყნის მოქალაქეთა, თუ სხვადასხვა უწყებების მომართვებისა და საქმიანი წინადადებების შესახებ, სათანადო მითითების საფუძველზე, საქმიან მიმოწერას;
- 5.11.3. ახორციელებს ჟურნალ “საარქივო მოამბის” უცხოელ კონსულტანტებთან ურთიერთობას;
- 5.11.4. საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს თარჯიმნის ფუნქციას;
- 5.11.5. მონაწილეობას ღებულობს ჟურნალის მომზადებაში;
- 5.11.6. თარგმნის საჭურნალო სტატიებს ინგლისურ ენაზე და პასუხისმგებელია ჟურნალის ინგლისურენოვანი ტექსტების შინაარსობრივ სისწორეზე;
- 5.11.7. ახორციელებს არქივში მომზადებული მხატვრულ-დოკუმენტური ფილმების ინგლისურ ენაზე თარგმნა-გახმოვანებას;
- 5.11.8. ახორციელებს არქივის მიერ გამოსაცემად მომზადებული გამოცემების ინგლისურ ენაზე თარგმნას და ტექსტების კორექტირებას;

- 5.11.9. ამზადებს ვებ-გვერდს ინგლისურენოვანი ვერსიისათვის;
- 5.11.10. კოორდინაციას უწევს საერთაშორისო პროექტებს, ურთიერთობას ამყარებს პროექტში მონაწილე უცხოელ პარტნიორებთან;
- 5.11.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.11.12. 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.

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

- 5.12.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 5.12.2. ანგარიშვალდებულია დირექტორის/მოადგილის წინაშე;
- 5.12.3. ახორციელებს საარქივო მასალების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფას და საცავში დაცული სპეციალური ტიპის ინფორმაციასთან დაშვებისა და გაცემის შესაბამისი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 5.12.4. ორგანიზებას უწევს არქივის სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს (სამეცნიერო კონფერენციები, სემინარები, ექსპოზიციები და სხვა);
- 5.12.5. ახორციელებს განყოფილებაში დაცული საარქივო მასალის რესტავრაციის, დიგიტალიზაციისა და კონსერვაციის პროცესების კონტროლს;
- 5.12.6. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 5.12.7. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.12.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 5.12.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.12.10. 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.

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

- 5.13.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.13.2. ახორციელებს განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს მისი არყოფნის დროს;
- 5.13.3. ახორციელებს საარქივო მასალების რესტავრაციის, დიგიტალიზაციისა და კონსერვაციის პროცესების უშუალო ხელმძღვანელობას და ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული წესების დაცვას;
- 5.13.4. ახორციელებს საარქივო პუბლიკაციების დაკაბადონება-დიზაინს;

- 5.13.5. ურთიერთობს აკადემიის სტამბასთან;
- 5.13.6. ქმნის ღონისძიებებისათვის საჭირო ბანერების დიზაინს;
- 5.13.7. გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულ ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 5.13.8. ახორციელებს სტაჟიორებთან ურთიერთობასა და მათზე მეთვალყურეობას;
- 5.13.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.13.10. 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.

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

- 5.14.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 5.14.2. ახორციელებს მასზე მიმაგრებული ფონდის/ფონდების მცველის უფლება მოვალეობას;
- 5.14.3. პასუხისმგებელია მასზე მიმაგრებულ ფონდში/ფონდებში არსებული საარქივო საქმეების რეგისტრაცია-დამუშავებზე, კომპიუტერულ აღრიცხვაზე და მათ მოძრაობაზე კონტროლზე;
- 5.14.4. პასუხისმგებელია ფონდის/ფონდების კარტოთეკაზე, სააღრიცხვო ბარათების გამოწერა-შესწორების შეტანაზე;
- 5.14.5. ახორციელებს ფიზიკური და იურიდიული პირების მოთხოვნათა საფუძველზე არქივში დაცული ისტორიული, სახელმწიფოებრივი თუ საზოგადოებრივი ღირებულების მქონე სხვადასხვა სახის მასალათა მოძიებასა და შესაბამისი ინფორმაციის გაცემას;
- 5.14.6. ახორციელებს სპეციალური შემოწმების გამოწერას, მიღებასა და მათ დამუშავებას;
- 5.14.7. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღებას და შესაბამისად, არქივის საქმისმწარმოებლის (კანცელარიის) უფლებამოსილებას;
- 5.14.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 5.14.9. 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.

მუხლი 6. საფინანსო სამსახური

საფინანსო სამსახური ახორციელებს აკადემიის საფინანსო საქმიანობის მართვას, საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებასა და სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებას.

საფინანსო სამსახური თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი სამტატო შემადგენლობით:

6.1. სამსახურის უფროსი / საფინანსო სამსახური

- 6.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 6.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 6.1.3. კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 6.1.4. ახორციელებს აკადემიის საფინანსო საქმიანობის მართვას;
- 6.1.5. ახორციელებს კვარტალური და წლიური ანგარიშგების ფორმების მომზადებასა და გადაგზავნას სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში (სტატისტიკის დეპარტამენტი, სახელმწიფო აუდიტი, ფინანსთა სამინისტრო და ა.შ.);
- 6.1.6. უზრუნველყოფს საერთაშორისო პროექტების ფინანსურ ანალიზს;
- 6.1.7. ურთიერთობს სამეურნეო სამსახურთან სასაწყობო საქმიანობის კუთხით;
- 6.1.8. აკონტროლებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სწორად წარმართვას;
- 6.1.9. კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ფინანსურ დოკუმენტებს;
- 6.1.10. შეიმუშავებს აკადემიის წლიურ ბიუჯეტს, ფინანსურ და შესყიდვების გეგმას, ადგენს პერიოდულ, კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;
- 6.1.11. უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ზედამხედველობას;
- 6.1.12. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 6.1.13. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 6.1.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.1.15. 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.

6.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე / საფინანსო სამსახური

- 6.2.1. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 6.2.2. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 6.2.3. უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;
- 6.2.4. 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.
- 6.2.5. ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების საქმისწარმოების განხორციელებას (ნებისმიერი ფინანსური წყაროს მიხედვით);
- 6.2.6. უზრუნველყოფს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და სატენდერო განცხადებების გამოქვეყნებას სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- 6.2.7. ახორციელებს შესყიდვების გეგმის წარმოებასა და მის კორექტირებებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებგვერდზე (საბიუჯეტო; არასაბიუჯეტო);
- 6.2.8. უზრუნველყოფს შსს მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ანგარიშების ფორმების წარმოებასა და სამინისტროსთვის ყოველთვიური ინფორმაციის გადაგზავნას;
- 6.2.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 6.2.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.2.11. 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.

6.3. ბუღალტერი / საფინანსო სამსახური

- 6.3.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 6.3.2. 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;
- 6.3.3. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 6.3.4. 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.

6.4. მთავარი სპეციალისტი / საფინანსო სამსახური

- 6.4.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის/მოადგილის წინაშე;

6.4.2. 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.

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

6.4.4. 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.

მუხლი 7. სამეურნეო სამსახური

სამეურნეო სამსახური ახორციელებს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას, აკადემიის ტერიტორიაზე პირთა გადაადგილების (შემოსვლა-გასვლის) კონტროლს და ქონების დაცვას.

სამეურნეო სამსახური თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

7.1. სამსახურის უფროსი / სამეურნეო სამსახური

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

- 7.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 7.1.3. კოორდინაციას უწევს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 7.1.4. აკონტროლებს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას და ინფრასტრუქტურის მდგომარეობას;
- 7.1.5. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 7.1.6. ზედამხედველობს და უზრუნველყოფს აკადემიის ბალანსზე რიცხული ცეცხლსასროლი იარაღის, საბრძოლო მასალის შენახვას, აღრიცხვას და მათ გაცემაზე კონტროლს;
- 7.1.7. ახორციელებს აკადემიის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მოვლა-პატრონობის, შეკეთების და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფის კონტროლს;
- 7.1.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 7.1.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.1.10. 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.

7.2. უფროსი ინსპექტორი / სამეურნეო სამსახური

- 7.2.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.2.2. კოორდინაციას უწევს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით მომარაგებას;
- 7.2.3. ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების გადაადგილებაზე კონტროლსა და რაოდენობრივ აღრიცხვას;
- 7.2.4. მონაწილეობს ჩამოსაწერი ინვენტარის განსაზღვრისა და ჩამოწერის კომისიის წინაშე წარდგენის ორგანიზებაში;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. სამუშაო დროის პერიოდში პასუხისმგებელია აკადემიის სტამბაში განთავსებული ქონების დაცვაზე;
- 7.2.7. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს აკადემიაში დამლაგებლების და მუშების საქმიანობას, უზრუნველყოფს მათთვის საჭირო ინვენტარის დროულ მიწოდებას;
- 7.2.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.2.9. 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.

(სასაწყობო საქმიანობის მიმართულებით)

- 7.2.10. ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.2.11. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დავალების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს;
- 7.2.12. 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;
 - საწყობში არსებული მოთხოვნადი საქონლის შევსების მიზნით, პერიოდულად აცნობებს სამსახურის უფროსს;
 - მიმდინარე ხელშეკრულებების (სასაქონლო) შესრულების კონტროლს;
- 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. შეიარაღების საწყობის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / სამეურნეო სამსახური

- 7.3.1. ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.3.2. 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;
- 7.3.3. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.3.4. 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.

7.4. უფროსი ინსპექტორი (საერთო საცხ. ადმინისტრატორი) / სამეურნეო სამსახური

- 7.4.1. ანგარიშვალდებულება სამეურნეო სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.4.2. ახორციელებს საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრატორის ფუნქციებს;
- 7.4.3. ახორციელებს სტუმრების მისაღებად ნომრების მომზადებაზე კონტროლს და სტუმრების დაბინავებას;
- 7.4.4. აღრიცხავს ნომრებში სტუმრების მიღება/გასტუმრებას;
- 7.4.5. ნომრებში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია შეატყობინოს სამსახურის უფროსს და მის აღმოხვრას გაუწიოს კონტროლი;
- 7.4.6. აკონტროლებს საერთო საცხოვრებელში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
- 7.4.7. მონაწილეობს ჩამოსაწერი ინვენტარის განსაზღვრისა და ჩამოწერის კომისიის წინაშე წარდგენის ორგანიზებაში;
- 7.4.8. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში;
- 7.4.9. პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებლის შენობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობაზე;
- 7.4.10. აკონტროლებს საერთო საცხოვრებლის სტუმრების მიერ აკადემიის შინაგანაწესის დაცვას;
- 7.4.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.4.12. 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.

7.5. მთავარი სპეციალისტი / სამეურნეო სამსახური

(ავტო-მომსახურების და მომარაგების მიმართულებით)

- 7.5.1. ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.5.2. აღრიცხავს აკადემიის ბალანსზე რიცხულ ავტოსატრანსპორტო საშუალებებს და აკონტროლებს მათ ფიზიკურ მდგომარეობას;
- 7.5.3. ზედამხედველობს აკადემიის მოსამსახურეთა მიერ მათზე განპიროვნებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციას, ახდენს დეფექტური აქტების წარმოებას და შესრულებული სამუშაოს აქტების დადასტურებას;
- 7.5.4. უზრუნველყოფს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების პროგრამულ აღრიცხვას;
- 7.5.5. ახორციელებს მომწოდებლებთან ურთიერთობასა და მომარაგების უზრუნველყოფას;
- 7.5.6. მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესსა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში;
- 7.5.7. განსაზღვრავს შესასყიდი მატერიალური ფასეულობების ტექნიკურ მახასიათებლებს და მიაწოდებს აკადემიის საფინანსო სამსახურს;
- 7.5.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.5.9. 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.

7.6. სამორიგეოს უფროსი (ჯგუფის უფროსი) / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური

- 7.6.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამორიგეოს (ჯგუფი) საქმიანობას;
- 7.6.2. ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.6.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად, განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 7.6.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 7.6.5. პასუხისმგებელია აკადემიაში არსებული იარაღისა და საბრძოლო მასალების დაცვაზე;
- 7.6.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 7.6.7. უზრუნველყოფს სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 7.6.8. 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;
- 7.6.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 7.6.10. აკადემიაში მომხდარი ინციდენტის შესახებ დაუყოვნებლივ მოახსენებს სამსახურის უფროსს;
- 7.6.11. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.6.12. 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.

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

- 7.7.1. ანგარიშვალდებულება სამეურნეო სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.7.2. საკონტროლო-გამშვები პუნქტის მეშვეობით აკონტროლებს აკადემიის ტერიტორიაზე მოსამსახურეთა და სხვა პირთა შესვლა-გასვლას;
- 7.7.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 7.7.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 7.7.5. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული იარაღისა და საბრძოლო მასალების საწყობის დაცვას;
- 7.7.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 7.7.7. ახორციელებს სამუშაო საათების შემდეგ აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 7.7.8. აკადემიის შენობაში ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ღებულობს ზომებს ადამიანებისა და ინფრასტრუქტურის გადასარჩენად. ხანძრის დროს, მიმართავს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;
- 7.7.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;

- 7.7.10. სათვალთვალო კამერების მეშვეობით და/ან უშუალოდ, თვალყურს ადევნებს აკადემიის ტერიტორიაზე (ეზოსა და შენობა ნაგებობებში) მოსამსახურეთა და მსმენელთა მიერ დისციპლინის წესების დაცვას;
- 7.7.11. გასცემს და იბარებს აკადემიაში არსებული აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო გასაღებებს;
- 7.7.12. ამზადებს სამობილიზაციო მზადყოფნასთან დაკავშირებული შეყოვნებისა და შეკრების ადგილის განმსაზღვრელი გეგმის პროექტს და წარუდგენს ხელმძღვანელობას დასამტკიცებლად;
- 7.7.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.7.14. 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.

7.8. მორიგე - ინსპექტორი / სამორიგეო (ჯგუფი) / სამეურნეო სამსახური

- 7.8.1. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 7.8.2. საკონტროლო-გამშვები პუნქტის მეშვეობით აკონტროლებს აკადემიის ტერიტორიაზე მოსამსახურეთა და სხვა პირთა შესვლა-გასვლას;
- 7.8.3. აკადემიის ტერიტორიაზე მოქალაქეთა დასაშვებად, განსაზღვრული ხელმძღვანელი პირების დავალებით გადასცემს ინფორმაციას საკონტროლო-გამშვებ პუნქტს;
- 7.8.4. ზედამხედველობას უწევს მოძრავი ქონების აკადემიის ტერიტორიიდან გატანისა და აკადემიის ტერიტორიაზე შემოტანის პროცესს;
- 7.8.5. უზრუნველყოფს აკადემიაში არსებული იარაღის და საბრძოლო მასალების საწყობის დაცვას;
- 7.8.6. განგაშისა და მობილიზაციის შემთხვევაში, ატყობინებს აკადემიის ხელმძღვანელობას;
- 7.8.7. ახორციელებს სამუშაო საათების შემდეგ, აკადემიის ტერიტორიის შემოწმებას;
- 7.8.8. აკადემიის შენობაში ან მის მახლობლად ხანძრის, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ღებულობს ზომებს ადამიანებისა და ინფრასტრუქტურის გადასარჩენად. ხანძრის დროს, მიმართავს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს;
- 7.8.9. ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის სადღეღამისო კონტროლს და პასუხისმგებელია უსაფრთხოების დაცვაზე;
- 7.8.10. სათვალთვალო კამერების მეშვეობით და/ან უშუალოდ, თვალყურს ადევნებს აკადემიის ტერიტორიაზე (ეზოსა და შენობა ნაგებობებში) მოსამსახურეთა და მსმენელთა მიერ დისციპლინის წესების დაცვას;
- 7.8.11. გასცემს და იბარებს აკადემიაში არსებული აუდიტორიების, სამუშაო ოთახების და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო გასაღებებს;
- 7.8.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 7.8.13. 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.

მუხლი 8. იურიდიული განყოფილება

იურიდიული განყოფილება ახორციელებს აკადემიის საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას.

იურიდიული განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი სამტატო შემადგენლობით:

8.1. განყოფილების უფროსი / იურიდიული განყოფილება

- 8.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 8.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 8.1.3. ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს მათ შესრულებაზე;
- 8.1.4. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:
 - აკადემიის ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას;
 - აკადემიაში შესული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ შეფასებას;
 - სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებისა და შეთანხმების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
 - ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
 - 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.
- 8.1.5. ახორციელებს ხელშეკრულებებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კუთხით;
- 8.1.6. რექტორს წარუდგენს პერიოდულ ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;
- 8.1.7. წარმოადგენს რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს;
- 8.1.8. გასცემს რეკომენდაციებს საჯარო ინფორმაციის დადგენილი წესით და განსაზღვრულ ვადებში პროაქტიულად გამოქვეყნებასთან დაკავშირებით;
- 8.1.9. პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას გასცემს რეკომენდაციებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- 8.1.10. კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციას უწევს აკადემიის სტრუქტურულ დანაყოფებს სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 8.1.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 8.1.12. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 8.1.13. 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.

8.2. უფროსი ინსპექტორი / იურიდიული განყოფილება

- 8.2.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;
- 8.2.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 8.2.3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ახორციელებს ხელშეკრულებებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას კანონმდებლობასთან შესაბამისობის კუთხით;
- 8.2.4. მონაწილეობს განყოფილების საქმიანობის შესახებ პერიოდული ანგარიშის მომზადებაში;
- 8.2.5. დახმარებას უწევს განყოფილების უფროსს, როგორც საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს;
- 8.2.6. განიხილავს განყოფილებაში შემოსულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამისი პასუხების პროექტებს;
- 8.2.7. მონაწილეობს მე-8 მუხლის 8.1 პუნქტის 8.1.8. 8.1.9. და 8.1.10. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესში;
- 8.2.8. ახორციელებს ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ შეფასებას კომპეტენციის ფარგლებში. ასევე, აკადემიის გამგებლობის სფეროში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- 8.2.9. ამზადებს აკადემიის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- 8.2.10. მონაწილეობს აკადემიაში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში;
- 8.2.11. წარმოადგენს და იცავს აკადემიის ინტერესებს სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამომიებო ორგანოებში, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;
- 8.2.12. აკადემიის სახელით იხილავს ადმინისტრაციულ საჩივრებს და ამზადებს გადაწყვეტილებათა პროექტებს;
- 8.2.13. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სამართლებრივი აქტების საძიებო სისტემაში შეჰყავს აკადემიის ძირითადი, ზოგად-მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები.
- 8.2.14. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 8.2.15. 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.

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 პროექტორის 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 დისციპლინური 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 ორგანიზებას 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 დისციპლინური 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;

9.3.5. წარმოადგენს აკადემიის ხელმძღვანელობის რწმუნებულს საგანმანათლებლო დაწესებულების მენეჯმენტ სისტემის ხარისხის დარგში.

(პროტოკოლის მიმართულებით)

9.3.6. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;

9.3.7. 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 მიმდგრებული ავტორანსპორტის გეგმის მიხედვით გადაადგილების კოორდინაციას;
- სამახსოვრო საჩუქრების შერჩევა და დამზადება-შემენისთვის შუამდგომლობის ინიცირებას eflow-ს მეშვეობით;
- განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული საკითხების მოგვარებას.

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

9.3.9. 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.

მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის კვალიფიციური კადრების მოძიებას, ახორციელებს შემოწმებისა და დაკომპლექტების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას.

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

10.1. განყოფილების უფროსი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

- 10.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 10.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 10.1.3. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 10.1.4. უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული განყოფილების სამოქმედო გეგმის შედგენას;
- 10.1.5. ახორციელებს განყოფილების მოსამსახურეთა შეფასებას დადგენილი პოლიტიკისა და პროცედურის შესაბამისად;
- 10.1.6. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების და შრომითი ხელშეკრულებების/შეთანხმებების პროექტების, ასევე სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესს და ახორციელებს ამ დოკუმენტების ვიზირებას;
- 10.1.7. ხელს აწერს დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ ცნობებსა და სხვა დოკუმენტებს;
- 10.1.8. აკადემიის მოსამსახურის მიერ სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის დროს ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

- 10.1.9. ამზადებს აკადემიის სამტატო განრიგის/მასში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტს;
- 10.1.10. ამზადებს წელთა ნამსახურების დასკვნის/ანგარიშის პროექტს დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციისათვის;
- 10.1.11. ზედამხედველობს აკადემიაში მისაღები კანდიდატის სპეციალური/დამატებითი შემოწმების ჩატარებას;
- 10.1.12. უზრუნველყოფს აკადემიაში მისაღები კანდიდატის გაგზავნას ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ასევე, ფიზიკური მომზადების დონის შემოწმებისათვის;
- 10.1.13. მონაწილეობს სპეციალური კონკურსით კანდიდატების შერჩევისა და მიღების პროცესში, ხელმძღვანელობს სპეციალური კონკურსის ჩატარებას და მასთან დაკავშირებული პროცესების მართვას;
- 10.1.14. უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების კომპეტენციის მიკუთვნებული გარკვეული ინფორმაციის საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისთვის მიწოდებას;
- 10.1.15. ზედამხედველობს აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებასა და საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- 10.1.16. ზედამხედველობს აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტების მომზადებასა და საჭირო ღონისძიებების გატარებას;
- 10.1.17. ახორციელებს აკადემიის მოსამსახურეთა რიცხოვნობის აღრიცხვის და ინფორმაციის მუდმივი განახლების მონიტორინგს;
- 10.1.18. მონიტორინგს უწევს აკადემიის კორპორატიულ სამედიცინო დაზღვევაში მოსამსახურეების ჩართვას და შესაბამისი ელექტრონული ბაზების წარმოებას;
- 10.1.19. უზრუნველყოფს მობილური კავშირგამბულობის ოპერატორისათვის ინფორმაციის მიწოდებას აკადემიის კორპორატიულ ქსელში მოსამსახურეთა მობილური ტელეფონის ნომრების ჩართვის შესახებ და მონიტორინგს უწევს შესაბამისი ელექტრონული ბაზების წარმოებას;
- 10.1.20. ზედამხედველობს პირადი საქმეების შექმნის, დაარქივებისა და განახლების პროცესს;
- 10.1.21. რექტორს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 10.1.22. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 10.1.23. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 10.1.24. 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. უფროსი ინსპექტორი / ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

- 10.2.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 10.2.2. განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების და შრომითი ხელშეკრულებების/შეთანხმებების პროექტების მომზადებას, ასევე შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და წერილების პროექტების მომზადებას;
- 10.2.3. კადრების შერჩევის მიზნით უზრუნველყოფს სპეციალური კონკურსის გამოცხადების და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- 10.2.4. უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების/შეთანხმებების გაფორმებისთვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას;
- 10.2.5. უზრუნველყოფს აკადემიის მოსამსახურეთა, ასევე რექტორის და პრორექტორის მივლინებების გაფორმებას;
- 10.2.6. უზრუნველყოფს აკადემიის ყოფილი მსმენელების (2013 წლამდე), მოსამსახურეების (მათ შორის, ყოფილი მოსამსახურეების) და ყოფილი სტუდენტების ბრძანებებიდან ამონაწერებისა და ცნობების მომზადებას;
- 10.2.7. აკადემიის მოსამსახურეთა და მათი ოჯახის წევრების კორპორატიულ სამედიცინო დაზღვევაში ჩასართველად საჭირო ღონისძიებების გატარება, ასევე აკადემიის მიერ კორპორატიულად დაზღვეულ პირთა საინფორმაციო ბაზების განახლება;
- 10.2.8. აკადემიის მოსამსახურეთა მობილური ტელეფონის ნომრების აკადემიის კორპორატიულ ქსელში ჩართვა. კორპორატიულ ქსელში ჩართულ მობილური ტელეფონის ნომრებთან დაკავშირებული საინფორმაციო ბაზების განახლება;
- 10.2.9. აკადემიის მოსამსახურეთა რიცხოვნობის აღრიცხვა და განახლების პროცესის უზრუნველყოფა;
- 10.2.10. შს მინისტრის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ატარებს სპეციალურ/დამატებით სპეციალურ შემოწმებას აკადემიაში მისაღებ კანდიდატებზე;
- 10.2.11. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დოკუმენტაციას აკადემიის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვებასთან დაკავშირებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;
- 10.2.12. ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების შესახებ და ატარებს საამისოდ საჭირო ღონისძიებებს;
- 10.2.13. ახორციელებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (eflow) აკადემიის მსმენელთა სერტიფიკატების ნომრების ასახვას და უზრუნველყოფს სერტიფიკატების დანიშნულებისამებრ გაგზავნას;
- 10.2.14. ამზადებს წელთა ნამსახურების დასკვნა/ანგარიშის პროექტს დათხოვნილ მოსამსახურეთა სახელმწიფო კომპენსაციისათვის;
- 10.2.15. უზრუნველყოფს აკადემიის მოსამსახურეთა სპეც. აღრიცხვაზე აყვანას და/ან მოხსნას. ასევე, სამხედრო ბილეთებისა და სამხედრო პირადი საქმეების შესაბამისი რაიონის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურში გადაგზავნას;
- 10.2.16. აკადემიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შექმნის, დაარქივებისა, განახლების უზრუნველყოფა და ინფორმაციის შეტანა დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილების, წოდების მინიჭების, წახალისების, დისციპლინური ზომის შეფარდების, დათხოვნის შესახებ;
- 10.2.17. სხვადასხვა სახის დოკუმენტების პირად საქმეებში მოთავსების და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- 10.2.18. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ ბრძანების პროექტს;

- 10.2.19. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 10.2.20. 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 11. საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება

საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება ახორციელებს აკადემიის სისტემურ, ქსელურ, პროგრამულ და ტექნიკურ მხარდაჭერას.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

- 11.1. **განყოფილების უფროსი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება**
- 11.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 11.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 11.1.3. კოორდინაციას უწევს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 11.1.4. უზრუნველყოფს სახანძრო და ვიდეო-კონტროლის ინსტალაციასა და მართვას;
- 11.1.5. ახორციელებს სერვერების ადმინისტრირებასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 11.1.6. უზრუნველყოფს ლოკალური ქსელის ფილტრაციას;
- 11.1.7. ახორციელებს დისტანციური სწავლების ტექნიკურ მომსახურებას;
- 11.1.8. უზრუნველყოფს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 11.1.9. ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის და სახარჯი მასალების, შესყიდვის დაგეგმარებასა და უზრუნველყოფას;
- 11.1.10. ახორციელებს ვირტუალური ტირის ტექნიკურ და პროგრამულ მომსახურებას;
- 11.1.11. აკადემიის რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტრაზაციას;
- 11.1.12. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 11.1.13. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 11.1.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 11.1.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.1.16. 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.

11.2. განყოფილების უფროსის მოადგილე / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება

- 11.2.1. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 11.2.2. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 11.2.3. ახორციელებს სერვერის ადმინისტრირებასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 11.2.4. აკადემიის რექტორის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ახორციელებს აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის ინვენტარზაციას;
- 11.2.5. ახდენს კომპიუტერულ-ტექნიკურ, ტრეინინგების ტექნიკურ მომსახურებას;
- 11.2.6. საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს აკადემიის საბეჭდი მოწყობილობების პროგრამულ გამართულობას;
- 11.2.7. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 11.2.8. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 11.2.9. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.2.10. 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.

11.3. უფროსი ინსპექტორი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება

- 11.3.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 11.3.2. ახორციელებს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 11.3.3. ახდენს კომპიუტერულ-ტექნიკურ, ტრეინინგების ტექნიკურ გამართვას;
- 11.3.4. უზრუნველყოფს კომპიუტერული კლასების აწყობასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 11.3.5. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 11.3.6. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.3.7. 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.

11.4. მთავარი სპეციალისტი / საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება

- 11.4.1. ანგარიშვალდებულება განყოფილების უფროსის/მოადგილის წინაშე;
- 11.4.2. უზრუნველყოფს ტრენინგების ტექნიკურ მომსახურებას;
- 11.4.3. ახორციელებს ლოკალური ქსელების ინსტალაციას და ქსელების მართვას;
- 11.4.4. უზრუნველყოფს კომპიუტერული კლასების აწყობასა და ტექნიკურ გამართვას;
- 11.4.5. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს აკადემიის მოსამსახურეებს პროგრამების დაძლევისა და გარჩევაში (კონკრეტული ამოცანების გადაჭრაში);
- 11.4.6. Biostar (მოწყობილობა და პროგრამა, რომლის მეშვეობითაც ხდება თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების ტერიტორიაზე დაშვებისა და მოსვლა-წასვლის კონტროლი) ადმინისტრირებას;
- 11.4.7. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 11.4.8. 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.

მუხლი 12. 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:**12.1. განყოფილების უფროსი / ფსიქოლოგთა განყოფილება**

- 12.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 12.1.2. ანგარიშვალდებულება კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 12.1.3. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სალექციო და ინტერაქციულ მეცადინეობებს (ლექციას, ტრენინგს) პროგრამებით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსში/კურსებში;
- 12.1.4. კოორდინირებას უწევს აკადემიის სასწავლო პროგრამებში ფსიქოლოგიურ თემატიკასთან დაკავშირებული საკითხების იდენტიფიცირების, სასწავლო მასალის და მეთოდოლოგიის შექმნის, ასევე, სწავლების შედეგების შეფასების პროცესს;
- 12.1.5. საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირებას უწევს მსმენელების ფსიქოლოგიური ტესტირების ჩატარების პროცესს;
- 12.1.6. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მსმენელებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს (გასაუბრებებს);
- 12.1.7. წინასწარ განსაზღვრული კურსის/პროგრამის ბოლოს, მსმენელზე წერს ფსიქოლოგიურ დახასიათებასა და რეკომენდაციას საჭიროების შემთხვევაში;
- 12.1.8. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტიპის ტესტების ადაპტაციისა და ნორმების დადგენას;

- 12.1.9. კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს აკადემიის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობას, ერთობლივი სამეცნიერო კვლევების დაგეგმვა-განხორციელების, ასევე არსებული მიღწევების ურთიერთგაზიარების მიზნით;
- 12.1.10. 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;
- 12.1.11. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 12.1.12. მონაწილეობას იღებს სამმართველოში მოწვეული ინსტრუქტორების შერჩევის პროცესში;
- 12.1.13. კოორდინირებას უწევს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისა და მონიტორინგის პროცესს;
- 12.1.14. სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარების/გაუმჯობესების მიზნით, ახდენს საჭიროებ(ებ)ის იდენტიფიცირებას, გეგმავს და ახორციელებს აკადემიის ინსტრუქტორთა მომზადებას, ზრდასრულთა სწავლების პრინციპების შესახებ;
- 12.1.15. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 12.1.16. ამზადებს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებს, აწარმოებს მონიტორინგს, წერს რეკომენდაციებს და ამზადებს შეფასების ანგარიშს;
- 12.1.17. აცნობებს სწავლების მეთოდოლოგიის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებულ საჭიროებებს და შეფასების შედეგებს შესაბამის დანაყოფს;
- 12.1.18. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 12.1.19. 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;
- 12.1.20. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

12.2. ფსიქოლოგი / ფსიქოლოგთა განყოფილება

- 12.2.1. ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე;
- 12.2.2. ასრულებს განყოფილების უფროსის/მოადგილის მითითებებს და დავალებებს;
- 12.2.3. ატარებს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სალექციო და ინტერაქციულ მეცადინეობებს (ლექციას, ტრენინგს) პროგრამებით გათვალისწინებულ სასწავლო კურსში/კურსებში;
- 12.2.4. მსმენელებს უტარებს ფსიქოლოგიურ ტესტირებას;
- 12.2.5. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს მსმენელებთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს (გასაუბრებებს);
- 12.2.6. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული კურსის/პროგრამის ფარგლებში, წერს კონკრეტული მსმენელ(ებ)ის ფსიქოლოგიურ შეფასებას;

- 12.2.7. მონაწილეობს სხვადასხვა ტიპის ტესტების ადაპტაციისა და ნორმების დადგენის პროცესში;
- 12.2.8. საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მიმართვის საფუძველზე, არასრულწლოვანთა მართლმსაჯულების სფეროში სპეციალიზებულ პირებთან ერთად, მონაწილეობს ბავშვთა და მოზარდთა საგამომიებო ინტერვიუს წარმართვის პროცესში;
- 12.2.9. ამზადებს სასწავლო მასალას და სწავლების მეთოდოლოგიას კონკრეტული სასწავლო კურსების ფარგლებში მოცემულ ფსიქოლოგიურ თემატიკასთან დაკავშირებით;
- 12.2.10. სწავლების მეთოდოლოგიის განვითარების/გაუმჯობესების მიზნით, ახორციელებს აკადემიის ინსტრუქტორთა მომზადებას, ზრდასრულთა სწავლების პრინციპების შესახებ;
- 12.2.11. ამზადებს სწავლების მეთოდოლოგიის შეფასებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებს, აწარმოებს მონიტორინგს და ამზადებს შეფასების ანგარიშს;
- 12.2.12. ორგანიზებას უწევს ინსტრუქტორის მიერ საგნის მეთოდოლოგიური საკითხების მომზადებას;
- 12.2.13. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 12.2.14. 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;
- 12.2.15. საჭიროების შემთხვევაში, სწავლების შინაარსისა და მეთოდოლოგიის განვითარების მიზნით, ატარებს შესაბამის თემატიკაზე მომზადებულ ლექციას/გაკვეთილს აუდიო-ვიდეო ჩაწერის გზით.

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 კურატორი პრორექტორის 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 გავრცელოს 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.

მუხლი 14. 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 სამტატო შემადგენლობით:

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

- 14.1.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, იღებს სათანადო გადაწყვეტილებებს;
- 14.1.2. ანგარიშვალდებულია კურატორი პრორექტორის წინაშე;
- 14.1.3. კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;
- 14.1.4. ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მომზადებულ ცნობებსა და სხვა დოკუმენტებს;
- 14.1.5. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში შემოსული ახალი ლიტერატურის აღრიცხვას, მის ბიბლიოგრაფიულ დამუშავებასა და ელექტრონულ Open biblio -ს პროგრამაში შეყვანას;
- 14.1.6. სასწავლო პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, უზრუნველყოფს საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მოძიებას, შეძენის ინიცირებას და/ან გამრავლებას;
- 14.1.7. უზრუნველყოფს ელექტრონული წიგნებისა და სასწავლო ბაინდერების სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ჩატვირთვას;
- 14.1.8. აკადემიასთან გაფორმებული მემორანდუმის ფარგლებში თანამშრომლობს სხვადასხვა უნივერსიტეტის/ორგანიზაციის ბიბლიოთეკებთან;

- 14.1.9. აღრიცხავს დაკარგულ, დაზიანებულ, ჩამოსაწერ წიგნებს;
- 14.1.10. უზრუნველყოფს მკითხველთა ხარისხიან მომსახურებას;
- 14.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში მასპინძლობს სხვადასხვა დელეგაციებს;
- 14.1.12. ყოველი თვის ბოლოს ახდენს საბიბლიოთეკო დავალიანებების სტატისტიკურ დამუშავებას და შესაბამის რეაგირებას;
- 14.1.13. აკადემიის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- 14.1.14. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 14.1.15. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 14.1.16. 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;

14.2. მთავარი სპეციალისტი / ბიბლიოთეკა (ჯგუფი)

- 14.2.1. ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის უფროსის წინაშე, ხოლო სპეციალური მომზადების ცენტრში - ცენტრის უფროსის წინაშე;
- 14.2.2. ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შენახვას;
- 14.2.3. 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;
- 14.2.4. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით მკითხველთა მომსახურებას მატერიალური და ელექტრონული სახით;
- 14.2.5. გასცემს ბაინდერებსა და სასწავლო cd-ს პროფესიული მიმართულების მსმენელებზე, აწარმოებს მათ აღივხვას;
- 14.2.6. უზრუნველყოფს ელექტრონული წიგნებისა და სასწავლო ბაინდერების სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ჩატვირთვას;
- 14.2.7. მუშაობს opeb biblio-ში და აწარმოებს წიგნების ელექტრონულ აღივხვას;
- 14.2.8. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 14.2.9. 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.

მუხლი 15. კანცელარია

კანცელარია უზრუნველყოფს აკადემიის საქმისწარმოების ორგანიზებასა და კონტროლს.

კანცელარია თავის მუშაობას წარმართავს შემდეგი საშტატო შემადგენლობით:

15.1. კანცელარიის უფროსი (უფროსი ინსპექტორი) / კანცელარია

- 15.1.1. ახორციელებს საკანცელარიო საქმის წარმოებას;
- 15.1.2. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე;
- 15.1.3. ახორციელებს მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, ხელმძღვანელობისათვის გაცნობას და მათ დროულ განაწილებას;
- 15.1.4. ახორციელებს შემოსული საიდუმლო დოკუმენტაციის მკაცრ აღრიცხვასა და შენახვას;
- 15.1.5. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 15.1.6. ღებულობს და აგზავნის ფოსტას, უზრუნველყოფს მის დროულ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 15.1.7. არეგისტრირებს და გასცემს ბრძანების ამონაწერებს და ცნობებს.
- 15.1.8. სპეციალური კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად აწარმოებს საბუთების მიღებასა და გატარებას;
- 15.1.9. კონტროლს უწევს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას. შესაბამისად, წარადგენს წინადადებებს მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 15.1.10. 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.

15.2. მთავარი სპეციალისტი / კანცელარია

- 15.2.1. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მის უფლება-მოვალეობებს;
- 15.2.2. ანგარიშვალდებულია კანცელარიის უფროსის წინაშე;
- 15.2.3. ახორციელებს საკანცელარიო საქმის წარმოებას;
- 15.2.4. ახორციელებს მიღებული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, ხელმძღვანელობისათვის გაცნობას და მათ დროულ განაწილებას;
- 15.2.5. ახორციელებს შემოსული საიდუმლო დოკუმენტაციის მკაცრ აღრიცხვასა და შენახვას;
- 15.2.6. პასუხისმგებელია აკადემიის გერბიანი ბეჭდის მიზნობრივ გამოყენებასა და შენახვაზე;
- 15.2.7. ღებულობს და აგზავნის ფოსტას, უზრუნველყოფს მის დროულ აღრიცხვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 15.2.8. არეგისტრირებს და გასცემს ბრძანების ამონაწერებს და ცნობებს.
- 15.2.9. სპეციალური კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად აწარმოებს საბუთების მიღებასა და გატარებას;
- 15.2.10. ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- 15.2.11. 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.

შეტანილი ცვლილებები:

1. რექტორის ბრძანება 11.05.2018 N1108652
2. რექტორის ბრძანება 25.12.2018 N3102342
3. რექტორის ბრძანება 19.02.2019 N437399
4. რექტორის ბრძანება 20.02.2019 N442276
5. რექტორის ბრძანება 10.07.2019 N1807847
6. რექტორის ბრძანება 19.08.2019 N2189961
7. რექტორის ბრძანება 23.07.2020 N1689238
8. რექტორის ბრძანება 25.09.2020 N2276269
9. რექტორის ბრძანება 08.10.2020 N2393280
10. რექტორის ბრძანება 27.10.2020 N2539086