

**დანართი №1**

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „აჭარის განათლების ფონდში“  
დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციები**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1.1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „აჭარის განათლების ფონდში“ (შემდგომში „ფონდი“) დასაქმებულ პირთა თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციები (შემდგომში „თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციები“ განსაზღვრავს ფონდში დასაქმებული პირების თანამდებობრივ და სამსახურეობრივ ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს და პასუხისმგებლობას;

1.2. ფონდში დასაქმებულ ყველა პირი ვალდებულია თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შესაბამისი თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს ამ ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

1.3. თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების დარღვევა არის ფონდში დასაქმებული პირის წინააღმდეგ დისციპლინარული სახდელი განხორციელების საფუძველი;

1.4. თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციები ფონდში დასაქმებული პირების შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და მისი გაცნობა დასტურდება თითოეული დასაქმებული პირის მიერ სათანადო ხელმოწერით;

**მუხლი 2. ფონდის დირექტორის მოადგილის (უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით) თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

2.1. დირექტორის მოადგილის (უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) წარმართავს ფონდის უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების სასწავლო საქმიანობასა და სასწავლო პროცესს;

ბ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს სასწავლო, ასევე სწავლების ცალკეული საფეხურზე ტესტირების პროცესის დაგეგმვას, ორგანიზებას, ჩატარებას და შედეგების წარმოდგენას ფონდში;

გ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოფს სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვას;

დ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია დადგენილი წესით უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების უფასო სწავლების კურსის გავლის დამადასტურებელი მოწმობა – სერთიფიკატის გაცემაზე;

ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შეიმუშავებს და შეარჩევს სასწავლო პროგრამებს;

ვ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში აკონტროლებს ფონდში მიმდინარე სასწავლო პროცესს, მათ შორის კონტროლს უწევს მასწავლებელთა და მსმენელთა ყოველდღიურ აღრიცხვის წარმოებას;

ზ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში კოორდინაციას უწევს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;

თ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში აკონტროლებს ფონდის პედაგოგიურ პერსონალს, მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას;

ი) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ფონდში სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს დირექტორს;

კ) ფონდის სახელით ამყარებს ურთიერთობას საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გარანტიების თუ სხვა ცალკეული დაფინანსების პროექტების მოპოვების მიზნით;

ლ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ განკარგულებებსა და დავალებებს;

2.2. დირექტორის მოადგილე (უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2.3. დირექტორის მოადგილე (უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით) პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-2 მუხლის 2.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე;

**მუხლი 3. ფონდის დირექტორის მოადგილის (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებში) თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

3.1. დირექტორის მოადგილის (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებში) ფუნქციებია:

ა) წარმართავს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სასწავლო-სატრენინგო საქმიანობას და ამ მიზნით ამყარებს ურთიერთობებს საჯარო სკოლის პედაგოგიურ პერსონალთან და შესაბამის რესურსცენტრებთან;

ბ) უზრუნველყოფს ტრენინგების რეგისტრაციის სისტემის, პროცედურებისა და წესის პროექტების შემუშავებას;

გ) წელიწადში ერთხელ უზრუნველყოფს ტრენერთა კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარებისათვის აუცილებელი ღონისძიებების პროექტს, უზრუნველყოფს მის ორგანიზებასა და ჩატარებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) ახორციელებს ტრენერთა საქმიანობაზე კონტროლს, მათი პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას, მათი მხრიდან დაკისრებული მოვალეობისა და პროფესიულ ვალდებულებათა კვალიფიციურ შესრულებაზე;

ე) კოორდინაციას უწევს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის, სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრსა და ა(ა)იპ აჭარის განათლების ფონდს შორის „ბათუმის მასწავლებლის სახლის“ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით, 2013 წლის 20 აგვისტოს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს აღნიშნული მემორანდუმით გათვალისწინებული პირობებით სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრთან თანამშრომლობას, ინფორმაციათა გაცვლასა და ურთიერთობათა კოორდინაციას;

ზ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია ფონდში ტრენინგისა და ცალკეული მოდულის გავლის დამადასტურებელი, სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გასაცემი ცნობისათვის, აუცილებელი დოკუმენტაციის წარდგენა, მიღებასა და მსმენელთათვის მის გაცემაზე;

თ) ფონდში სატრენინგო-სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს დაწარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს დირექტორს;

ი) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ განკარგულებებსა და დავალებებს;

3.2. დირექტორის მოადგილე (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებში) ანგარიშვალდებულია დირექტორისწინაშე.

3.3. დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-3 მუხლის 3.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და კვალიფიციურად შესრულებაზე;

**მუხლი 4. ფონდის დირექტორის მოადგილის (ადმინისტრაციულ საკითხებში) თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

4.1. დირექტორის მოადგილის (ადმინისტრაციულ საკითხებში) ფუნქციებია:

ა) წარმართავს და პასუხისმგებელია ფონდის საქმიანობაზე სახელმწიფო შესყიდვების, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საქმისწარმოების, საკადრო, საბიბლიოთეკო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულებით.

ბ) ხელმძღვანელობს ფონდის ადმინისტრაციულ საქმიანობის ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა სახის კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებს (სატენდერო კომისია, სატენდერო კომისიის აპარატი, საინვენტარიზაციო კომისია, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულების კონტროლის განმახორციელებელი ჯგუფი და სხვა), ორგანიზებას უწევს მათ საქმიანობას.

გ) თავისი უფლება მოსილების ფარგლებში აკონტროლებ სფონდის პერსონალს პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას;

დ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ფონდის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს დირექტორს;

ე) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ განკარგულებებსა და დავალებებს;

4.2. დირექტორის მოადგილე (ადმინისტრაციულ საკითხებში) ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

4.3. დირექტორის მოადგილის (ადმინისტრაციულ საკითხებში) პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-4 მუხლის 4.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე;

**5. ფონდის უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით მასწავლებლის თანამდებობრივის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია.**

5.1. უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი) შეიძლება იყოს შესაბამისი უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია საკმარისი საგანმანათლებლო, პედაგოგიური კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები თავისი ფუნქციების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის.

5.2. მასწავლებლის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;

ბ) სწავლისათვის უსაფრთხო, მზრუნველი, ორგანიზებული, კეთილგანწყობილი და წამახალისებელი სასწავლო გარემოს შექმნას;

გ) ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენება საგნის ეფექტურად სწავლების მიზნით;

დ) დროულად და აკურატულად შეავსონ დადგენილი დოკუმენტაცია;

ე) უწყვეტად სრულყონ პროფესიული კვალიფიკაციის თანამედროვე მოთხოვნებთან შესაბამისობა – საკუთარი გამოცდილების მუდმივი კვლევა და შეფასება, პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, ცოდნის განახლება და პროფესიული საქმიანობის გაუმჯობესება,

ვ) შექმნან უსაფრთხო გარემო, არ დაუშვან ფიზიკური ან მორალური ძალადობის გამოყენება მსმენელთა მიმართ, პატივისცენ და დაიცვან მსმენელთა ღირსებები. ყველა სადავო საკითხი მსმენელებთან და ფონდში დასაქმებულ პირებთან გადაჭრან თანამშრომლობისა და ურთიერთპატივისცემისგზით;

ზ) უზრუნველყონ კვალიფიციური სწავლება და სასწავლო შედეგების მონიტორინგი;

თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, დროულად გამოცხადდნენ სამუშაო ადგილზე, დაიცვან სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულონ დაკისრებული მოვალეობები;

ი) დაიცვან შრომის ჰიგიენა და სანიტარული ნორმები, დაიცვან ფონდის შენობით, ავეჯით და აღჭურვილობა–აპარატურით სარგებლობის და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

კ) გაუფრთხილდნენ ფონდის ქონება და მიიღონ შესაბამისი ზომები მსმენელთა ან სხვა პირთა მხრიდან ფონდის მატერიალური ქონების დაზიანებისა და განადგურების შემთხვევაში.

ლ) შეუასრულოს ფონდის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული მოვალეობები, ასევე ფონდის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის ცალკეული ზეპირი ან წერილობითი გადაწყვეტილებები და განკარგულებები;

5.3. მასწავლებელი სამსახურეობრივად ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის (უცხო ენებისა და კომპიუტერული სწავლების მიმართულებით) და დირექტორის წინაშე.

4.4. მასწავლებელი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-5 მუხლის 5.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

## **მუხლი 6. ფონდის მასწავლებლის სახლის ტრენერის თანამდებობრივი სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

6.1. ფონდის მასწავლებლის სახლის ტრენერის (შემდგომში ტრენერი) შეიძლება იყოს შესაბამისი უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია საკმარისი საგანმანათლებლო, პედაგოგიური კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები თავისი ფუნქციების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის.

6.2. ტრენერის ფუნქციებია:

- ა) ჩაატაროს შესაბამისი ტრენინგები ფონდის მიერ მომზადებული ტრენინგ-მოდულების მიხედვით;
- ბ) ჩაატაროს ფონდის მიერ ორგანიზებული მასტერ-კლასები, სამუშაო შეხვედრები, სემინარები და სხვა აქტივობები;
- გ) შეაფასოს ტრენინგის, მასტერ-კლასის, სამუშაო შეხვედრის, სემინარებისა და სხვა აქტივობების მონაწილეები ჩამოყალიბებული სისტემის მიხედვით;
- დ) ტრენინგების დასრულების შემდგომ, თვითშეფასებასა და შეფასებაზე დაფუძნებით მოამზადოს ანგარიში;
- ე) ტრენინგის მონაწილეებისათვის ტრენინგის მასალების გადაცემაზე და შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოებასა და ფონდში წარმოდგენაზე;
- ზ) შეასრულოს სამუშაო პირადად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად; საკუთარი მოვალეობების მესამე პირისთვის გადაცემა წინასწარ შეათანხმოს ფონდის ხელმძღვანელობასთან;
- თ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ფონდის ხელმძღვანელობას მის მიერ სახელშეკრულებო მოვალეობების შეუსრულებლობის გამომწვევი მიზეზების თაობაზე;
- ი) ფონდის ხელმძღვანელობის მოთხოვნის შესაბამისად, ჩააბაროს მას ანგარიში გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- კ) შეასრულოს ფონდის ხელმძღვანელობის მითითებები, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება შრომით ხელშეკრულებასა და საქართველოს შრომის კოდექსს;

6.3. ტრენერი სამსახურობრივად ექვემდებარება დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებში და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

6.4. ტრენერი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურობრივი ინსტრუქციების მე-5 მუხლის 6.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და კვალიფიციურად შესრულებაზე;

**მუხლი 7. ფონდის მთავარი ბუღალტრის თანამდებობრივი/სამსახურობრივი ინსტრუქცია:**

7.1. ფონდის მთავარი ბუღალტერი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია შესაბამისი უმაღლესი განათლება და ამ პროფილით მუშაოების არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

7.2. მთავარი ბუღალტრის ფუნქციებია:

- ა) ფონდის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) ფონდის საანგარიშსწორებო დოკუმენტების მომზადება და დროულად წარდგენა ხაზინასა და შესაბამის დაწესებულებებში;

- გ) ფონდში დასაქმებულ პირთა სახელფასო და სამივლინებო ვალდებულებათა განსაზღვრა და დროული ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;
- დ) ფონდის ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასება, ინვენტარიზაციის ჩატარება, შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;
- ე) ფონდის ყოველთვიური და წლიური სტატისტიკური მონაცემების მომზადება და გადაგზავნა საქართველოს სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში;
- ვ) ფონდის ყოველთვიური და წლიური საშემოსავლო დეკლარაციების მომზადება და გადაგზავნა შემოსავლების სამსახურში;
- ზ) ფონდის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- თ) ფონდის კვარტალური და წლიური ფინანსური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა შესაბამის დაწესებულებაში;
- ი) ფონდის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და სხვა რესურსების მიზნობრივად ხარჯვა და განკარგვის კანონიერება;
- კ) ფონდის სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;
- ლ) კანონმდებლობითა და დირექტორის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.
- 7.3. მთავარი ბუღალტერი სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია და დირექტორის წინაშე;
- 7.4. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-7 მუხლის 7.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);
- მუხლი 8. ფონდის იურისტის თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**
- 8.1. ფონდის იურისტი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია უმაღლესი იურიდიული განათლება და შესაბამისი პროფილით არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;
- 8.2. იურისტის ფუნქციებია:
- ა) ფონდის ხელმძღვანელობისათვის (დირექტორი, მოადგილე) სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;
- ბ) ფონდის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- გ) ფონდის დირექტორის სამართლებრივი აქტების (პროექტების) მომზადება;

- დ) ფონდის ხელმძღვანელობის ინფორმაციულ – ანალიტიკური უზრუნველყოფა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის შესახებ;
- ე) ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელი შრომითი და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება ან/და შეთანხმება;
- ვ) ფონდის სხვადასხვა ორგანიზაციების ან უწყების მიერ მომზადებულ ხელშეკრულებათა პროექტებზე სამართლებრივი წინადადებების და დასკვნების მომზადება;
- ზ) ფონდში შემოსული დოკუმენტაციის, განცხადებების და სხვა კორესპონდენციის განხილვა და სამართლებრივი ანალიზი;
- თ) ფონდის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;
- ი) ფონდის სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;
- კ) ფონდის სახელმწიფო შესყიდვების მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ მოთხოვნათა შესრულება (შესყიდვის წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, ცვლილებები წლიურ გეგმაში, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებათა გაფორმება, კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონულ სისტემასთან ურთიერთობა და სხვა შესყიდვებთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა) ;
- ლ) კანონმდებლობითა და დირექტორის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება;

8.3. ფონდის იურისტის სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე წინაშე;

8.4. ფონდის იურისტი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-8 მუხლის 8.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

### **მუხლი 9. ფონდის საქმისწარმოებლის თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

9.1. ფონდის საქმისწარმოებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია უმაღლესი განათლება და შესაბამისი მიმართულებით არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

8.2. საქმისმწარმოებლის ფუნქციებია:

ა) ფონდში შემოსული და ფონდიდან გასული კორესპონდენციის დამუშავება (რეგისტრაცია, ინდექსაცია);

ბ) დირექტორის რეზოლუციის და კომპეტენციის შესაბამისად, შესასრულებელი კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის ოპერატიულად მიწოდება;

გ) შესასრულებელი კორესპონდენციის და წერილების დროულად შესრულებაზე, პასუხების მომზადებასა და გაგზავნაზე კონტროლის განხორციელება;



დ) ფონდში წარმოებული დოკუმენტების დაარქივება;

ე) უზრუნველყოფს ფონდის საკადრო საქმის ორგანიზებას;

ვ) ახორციელებს ფონდის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას;

ზ) ფონდის საქმიანობასთან და მის სამსახურობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

9.3. საქმისმწარმოებელი სამსახურობრივად ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

9.4. ფონდის საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურობრივი ინსტრუქციების მე-9 მუხლის 9.3. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

## **მუხლი 10. ფონდის ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი/სამსახურობრივი ინსტრუქცია:**

10.1. ბიბლიოთეკარი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია უმაღლესი განათლება და შესაბამისი მიმართულებით პრაქტიკული გამოცდილება;

10.2. ფონდის ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდის რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესების დაცვით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაცია - კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა), მათ შორის აღიციხვა ელექტრონულ და ბეჭდური კატალოგებში;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივად შევსება და დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით;

დ) ფონდში სასწავლო პროცესისა და ტრენერის, მასწავლებლის, სხვა დასაქმებული პირის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო ფონდებით;

ე) საბიბლიოთეკო ფონდის თანამშრომლებში საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის აღრიცხვა;

ვ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა ადმინისტრაციასთან, შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.

ზ) საბიბლიოთეკო ფონდისა და რესურსების დაცვას დაზიანებისა და განადგურებისაგან;

თ) წიგნებით, ჟურნალებით, გაზეთებითა და საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული სხვა მასალით მომსახურებას, როგორც დარბაზში ასევე გაცემით;

ო) მკითხველზე მომსახურების წესებისა და კატალოგებით სარგებლობის პრინციპების გაცნობა;

კ) უზრუნველყოფს სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;

ლ) ტრენერების, მასწავლებლების, ფონდში დასაქმებული სხვა პირების საბიბლიოთეკო ფონდის გამოყენებასთან დაკავშირებით ქსეროქსით, სკანერით, ინტერნეტით და პრინტერით მომსახურებას.

10.3. ბიბლიოთეკარი სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

10.4. ფონდის ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-10 მუხლის 10.2. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

### **მუხლი 11. ფონდის კოორდინატორის თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

11.1. ფონდის კოორდინატორი, ფონდის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე შეიძლება იყოს როგორც მასწავლებლებელთა პროფესიული განვითარების, ასევე უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების (შემდგომში სათანადო მიმართულება) მიმართულებით;

11.2. ფონდის კოორდინატორი სამსახურეობრივად ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და სათანადო მიმართულების მოადგილის წინაშე;

**11.3. ფონდის კოორდინატორის უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით ფუნქციებია:**

ა) უზრუნველყოს სათანადო მიმართულებით საქმიანობის კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) უზრუნველყოს ფონდში სწავლების მსურველთა პირების შემოსული განაცხადების რეგისტრაცია;

გ) უზრუნველყოს ფონდში დაგეგმილი სწავლების პროცესის მონიტორინგი;

გ) უზრუნველყოს ფონდში სწავლების გავლის დამდასტურებელი სერთიფიკატების (მათ შორის ცნობები) შევსება, რეგისტრაცია და გაცემა;

გ) შეასრულოს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის ცალკეული განკარგულებები და დავალებები;

**11.4. ფონდის კოორდინატორის (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით) ფუნქციებია:**

ა) ტრენინგის პროცესისთვის მომზადება, ტრენინგის ფინანსური მონახაზის და განრიგის მომზადება;

ბ) ტრენინგმოდულის და ტრენინგისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება (ტრენინგის დამხმარე ლიტერატურის, ტრენინგის განმავლობაში გამოყენებული სავარჯიშოების და ა.შ.);

გ) ტრენინგში მონაწილეთა მიღწევების მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის ჩამოყალიბებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) ტრენინგში ჩართული პირების (ტრენერების, კონსულტანტების, მონიტორინგის სპეციალისტების, ექსპერტების და სხვა) შერჩევის პროცედურების დაგეგმვაში და განხორციელებაში დახმარების გაწევა;

ე) ტრენინგში მონაწილე პირების სამიზნე ჯგუფის განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და მათი პროგრამაში ჩართვა;

ვ) მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით დამატებითი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) დაგეგმილი ღონისძიებების სრულყოფილად წარმართვის მიზნით პროცესში ჩართულ მხარეებთან თანამშრომლობა, მათთვის ამომწურავი ინფორმაციის მიწოდება, საჭირო მასალით ან/და ტექნიკით უზრუნველყოფა და სივრცის მოწყობა;

თ) ფონდის მოთხოვნის შესაბამისად განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშის მომზადება;

ი) შეასრულოს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის ცალკეული განკარგულებები და დავალებები;

კ) უზრუნველყოს ფონდში ტრენინგის/მოდულის გავლის დამდასტურებელი სერთიფიკატების (მათ შორის ცნობები) შევსება, რეგისტრაცია და გაცემა;

11.5. ფონდის კოორდინატორი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-11 მუხლის 11.3. და 11.4. პუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

**12. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტის თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

12.1. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტი, ფონდის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს, როგორც მასწავლებლებელთა პროფესიული განვითარების, ასევე, უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების (შემდგომში სათანადო მიმართულება) მიმართულებით;

12.2. ფონდის კოორდინატორი სამსახურეობრივად ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე;

12.3. მონიტორინგის სპეციალისტის ფუნქცია:

ა) განსახორციელებელი მონიტორინგის გეგმის შემუშავება;

ბ) წინასწარ განსაზღვრული მონიტორინგის ინსტრუმენტის გამოყენებით ფონდის ეგიდით ჩატარებული ტრენინგების, მეცადინეობის, გამოცდების მონიტორინგი;

გ) შეგროვებული ინფორმაციის სტატისტიკური დამუშავება და ანალიზი;

დ) კოორდინატორთან თანამშრომლობის საფუძველზე ფონდის მიერ განხორციელებული სხვადასხვა პროგრამების მიმდინარეობის ანგარიშების მომზადება;

ე) პროგრამების შემდგომი დახვეწის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

ვ) ასრულებს დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის ცალკეული განკარგულებებსა და დავალებებს;

12.4. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტი, პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-12 მუხლის 12.3 პუნქტში განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

### **მუხლი 13. ფონდის IT-მენეჯერი თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

13.1. ფონდის IT-მენეჯერი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია საკმარისი კვალიფიკაცია და გამოცდილება ამ თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებისათვის;

13.2. ფონდის IT-მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) ინტენეტ და კომპიუტერული ქსელის პროგრამული გამართვა-უზრუნველყოფა, პერიფერიული მოწყობილობების მიერთება-გამართვა;

ბ) კომპიუტერის და კომპიუტერული სისტემის დიაგნოსტიკა, პრობლემების აგმოფხვრა, ვინდოუსის ან მსგავსი სისტემის შემოწმება-გამართვა, ვირუსებისგან გაწმენდა;

გ) ინტერნეტისა და კომპიუტერული ქსელის პრობლემის დანახვა, შესაბამის მომწოდებელთან დაკავშირება და პრობლემის აღმოფხვრა;

დ) უზრუნველყოფს სხვა ფუნქციების განხორციელებას რაც უკავშირდება და უშუალოდ გამომდინარეობს მისი სამსახურეობრივი პოზიციიდან და ფუნქციებიდან;

13.3. ფონდის IT-მენეჯერი სამსახურეობრივად ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

13.4. ფონდის კოორდინატორი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-13 მუხლის 13.2 პუნქტში განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

### **მუხლი 14. ფონდის მწეს თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქცია:**

14.1. ფონდის მნე შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია ამ პროფილით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

14.2. ფონდის მნეს ფუნქციები:

ა) ფონდის ადმინისტრაციული შენობა – ნაგებობის, ინვენტარის, დანადგარ – მოწყობილობებისა და სხვა უძრავ – მოძრავი ქონების მოვლა – პატრონობა, მათი მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკურ ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) ფონდის დასაქმებულ პირთა სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, ფონდის მატერიალურ – ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფა;

გ) ფონდის საკანცელარიო ნივთებით, საბეჭდი ქაღალდით, გასამრავლებელი და კომპიუტერული ტექნიკის მუშაობისათვის აუცილებელი მარაგნაწილებით, საღებავებით და სხვა მასალებით დროული უზრუნველყოფა;

დ) ფონდის ჩასატარებელი ქონების ინვენტარიზაციისათვის ხელის შეწყობა;

ე) ფონდის ადმინისტრაციული შენობის შიგნით და მიმდებარე ტერიტორიაზე სათანადო სისუფთავისა და სანიტარიული წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) ფონდის ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ზ) კანონმდებლობითა და დირექტორის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.

14.3. ფონდის მნე სამსახურებრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

14.4. ფონდის მნე პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურებრივი ინსტრუქციების მე-14 მუხლის 14.2. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

**მუხლი 15. ფონდის დამლაგებლის სამსახურებრივი ინსტრუქცია:**

15.1. დამლაგებლის ფუნქციებია:

ა) ფონდის შენობაში უზრუნველყოს სანიტარულ–ჰიგიენური წესების დაცვა;

ბ) უზრუნველყოს შენობის სათანადოთ დასუფთავება და მოწესრიგება;

გ) უზრუნველყოს საპირფარეშოების დასუფთავება და დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით;

დ) უზრუნველყოს ფონდის სამზარეულოს დასუფთავება–მოწესრიგება (დალაგება, ჭურჭლის გარეცხვა და სხვა);

ე) მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო ინვენტარი, სარეჯი და სადღეწიფეციო საშუალებები;

15.2. ფონდის დამლაგებელი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მნესა და დირექტორის მის წინაშე;

15.3. ფონდის დამლაგებელი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე-15 მუხლის 15.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

**მუხლი 16. თანამდებობრივ/სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში ცვლილების შეტანა და მისი გაცნობა ფონდში დასაქმებული პირებისათვის:**

16.1. თანამდებობრივ/სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში ცვლილებები შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;

16.2. თანამდებობრივ/სამსახურეობრივ ინსტრუქციაში ნებისმიერი სახის ცვლილება უნდა გაცნობილ იქნას ფონდში დასაქმებული პირისათვის და გაცნობა დადასტურდეს სათანადო ხელმოწერით.