დამტკიცებულია ა(ა)იპ აჭარის განათლების
ფონდის დირექტორის 2026 წლის 30 ოქტომბრის
№/01-03/110 ბრძანებით

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 პირისათვის წახალისების ან დისციპლინარული სახდელი განხორციელების საფუძველი;

1.4. თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციები ფონდში დასაქმებული პირების შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და შრომითი ხელშეკრულება აუცილებლად უნდა შეიცავდეს მუხლს თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების გაცნობის ფორმის შესახებ.

მუხლი 2. ფონდის დირექტორის მოადგილის (სახელმწიფო ენების, უცხოური ენებისა და კომპიუტერული პროგრამების სწავლების მიმართულებით) თანამდებობრივი ინსტრუქცია:

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

ა) წარმართავს ფონდის სახელმწიფო და 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 სახელმწიფო და 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 გარანტების თუ სხვა ცალკეული დაფინანსების პროექტების მოპოვების მიზნით;

ლ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ განკარგულებებსა და დავალებებს;

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

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

მუხლი 3. ფონდის დირექტორის მოადგილის (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით) თანამდებობრივი ინსტრუქცია

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

ა) წარმართავს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების პროგრამის საქმიანობას და ამ მიზნით ამყარებს ურთიერთობებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების პედაგოგიურ პერსონალთან, საგანმანათლებლო რესურსცენტრებთან და სხვა ორგანიზაციებთან/დაწესებულებებთან.

ბ) უზრუნველყოფს ტრენინგებზე და სხვა აქტივობებზე რეგისტრაციის სისტემის, პროცედურებისა და წესის პროექტების შემუშავებას, აქტივობების ჩატარების განრიგის მომზადებას და სხვა;

გ) უზრუნველყოფს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით, პედაგოგიური პერსონალისა და სხვადასხვა პროექტებში მონაწილე პირების შესარჩევი კონკურსების 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 ტრენერთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;

ვ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და სპორტის სამინისტროსა და სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრს შორის გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს აღნიშნული მემორანდუმით გათვალისწინებული პირობებით სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობას, ინფორმაციათა გაცვლასა და ურთიერთობათა კოორდინაციას;

ზ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია სსიპ – მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრისათვის ტრენინგ-კურსის/მოდულის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის - მსმენელთა ელექტრონული ბაზის წარდგენაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია ფონდში ტრენინგ-კურსისა და ცალკეული მოდულის გავლის დამადასტურებელი ცნობის მსმენელთათვის გაცემაზე;

ი) ფონდში სატრენინგო–სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს დირექტორს;

კ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ განკარგულებებსა და დავალებებს;

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

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) თავის უფლებამოსილების ფარგლებში აკონტროლებს ფონდის პერსონალს პროფესიული საქმიანობის შესრულებისას;

დ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში აკონტროლებს ფონდის პერსონალის სამსახურში გამოცხადების, დაგვიანებისა და გამოუცხადებლობის საკითხებს და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;

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

ვ) 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;

მუხლი 5. ფონდის სახელმწიფო და უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით მასწავლებლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

5.1. სახელმწიფო და 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 შექმნა;

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, პატივი სცენ და დაიცვან მსმენელთა ღირსებები. ყველა სადავო საკითხი მსმენელებთან და ფონდში დასაქმებულ პირებთან გადაჭრან თანამშრომლობისა და ურთიერთპატივისცემის გზით;

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 ქონებას და მიიღონ შესაბამისი ზომები მსმენელთა ან სხვა პირთა მხრიდან ფონდის მატერიალური ქონების დაზიანებისა და განადგურების შემთხვევაში.

ლ) შეასრულოს 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 (სახელმწიფო და უცხო ენებისა და პროგრამების სწავლების მიმართულებით) და დირექტორის წინაშე.

5.4. მასწავლებელი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–5 მუხლის 5.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/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 მაღალი საგანმანათლებლო, პედაგოგიური კვალიფიკაცია და ზრდასრულთა სწავლების უნარ–ჩვევები თავისი ფუნქციების მაღალხარისხოვნად შესრულებისათვის.

6.2. ტრენერის ფუნქციებია:

ა) ჩაატაროს შესაბამისი ტრენინგები ფონდის მიერ მოწოდებული ან/და მომზადებული ტრენინგ-მოდულების მიხედვით;

ბ) ჩაატაროს ფონდის მიერ ორგანიზებული სამუშაო შეხვედრები, სემინარები და სხვა აქტივობები;

გ) შეაფასოს ტრენინგის, სამუშაო შეხვედრის, სემინარებისა და სხვა აქტივობების მონაწილეები ჩამოყალიბებული სისტემის მიხედვით;

დ) ტრენინგების დასრულების შემდგომ, თვითშეფასებასა და შეფასებაზე დაფუძნებით მოამზადოს და შესაბამისი მიმართულების კოორდინატორთან წარმოადგინოს ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი თანდართული ფორმებით (მსმენელთა დასწრების აღრიცხვა სესიების მიხედვით და ტრენინგის მსმენელთა მონაცემები);

ვ) ფონდში წარმოადგინოს დოკუმენტაცია ტრენინგის მონაწილეებისათვის მასალების გადაცემაზე (აქტივობების არა დისტანციურად ჩატარების შემთხვევაში)

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 სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებში და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

6.4. ტრენერი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–6 მუხლის 6.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 7. ფონდის მთავარი ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

7.1. ფონდის მთავარი ბუღალტერი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია შესაბამისი უმაღლესი განათლება და ამ პროფილით მუშაობის 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 დირექტორის წინაშე;

7.4. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–7 მუხლის 7.2. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 8. ფონდის იურისტის თანამდებობრივი 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;

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

მუხლი 9. ფონდის საქმისმწარმოებლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

9.1. ფონდის საქმისმწარმოებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია საშუალო/პროფესიული/უმაღლესი განათლება.

9.2. 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 სამსახურეობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

9.3. საქმისმწარმოებელი სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილის (ადმინისტრაციულ საკითხებში) და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;

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

მუხლი 10. ფონდის ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

10.1. ბიბლიოთეკარი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია საშუალო/პროფესიული/უმაღლესი განათლება.

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 აღრიცხვა 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;

ი) 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 დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ საკითხებში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

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

მუხლი 11. ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

11.1. ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია უმაღლესი განათლება.

11.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) ფონდის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საშუალებების ინფორმაციული განახლება, ეფექტურობისა და ეფექტიანობის უზრუნველყოფა; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება.

ბ) ფონდის საქმიანობის პოპულარიზაცია ვებგვერდის, სოციალური ქსელების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, ფონდის საზოგადოებრივ ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება.

გ) ფონდის საპრეზენტაციო, სარეკლამო და მარკეტინგული ხასიათის მასალების მომზადების ორგანიზება.

დ) ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში ფართო საზოგადოებაში, მათ შორის საგანმანათლებლოს წრეებში, სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფებში ფონდის საქმიანობის პოპულარიზაციისა და კომუნიკაციის ხელშემწყობი საგანმანათლებლო, სასწავლო, შემეცნებითი და საორგანიზაციო ხასიათის პროგრამების, კონკურსების და მიზნობრივ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ე) ფონდის მნიშვნელოვანი თარიღების აღსანიშნავი ღონისძიებების ინიცირება, დაგეგმვა და ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა.

ვ) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს დასაქმებულის სამსახურეობრივი სტატუსიდან.

11.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი სამსახურეობრივად ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

11.4. ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–11 მუხლის 11.2. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 12. ფონდის კოორდინატორის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

12.1. ფონდის კოორდინატორი, ფონდის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე შეიძლება იყოს როგორც მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების, ასევე, სახელმწიფო და უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების (შემდგომში შესაბამისი მიმართულება) მიმართულებით;

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

12.3. ფონდის კოორდინატორის სახელმწიფო და 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;

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

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

12.4. ფონდის კოორდინატორის (მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების პროგრამის აქტივობების პროცესისთვის მომზადება

- აქტივობებში ჩართული პირებისათვის (ტრენერები) დაგეგმვაში და განხორციელებაში დახმარების გაწევა, განრიგის შეთანხმება ტრენერთან და სხვა;

ბ) დაგეგმილი ღონისძიებების სრულყოფილად წარმართვის მიზნით პროცესში ჩართულ მხარეებთან თანამშრომლობა, მათთვის ამომწურავი ინფორმაციის მიწოდება, საჭირო მასალით ან/და ტექნიკით უზრუნველყოფა და სივრცის მოწყობა; აქტივობებში მონაწილე პირთა სამიზნე ჯგუფის განსაზღვრა და მათი ჩართვა - მსმენელთა ჯგუფის შექმნა-დაკომპლექტება;

გ) აუდიტორიაში განხორციელებული აქტივობის შემთხვევაში საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება (ტრენერისა და მსმენელის სატრენინგო და საკითხავი მასალა, ტესტები და ა.შ.) და მასალების გადაცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტით;

დ) ფონდში ტრენინგის/მოდულის გავლის დამადასტურებელი ელექტრონული დოკუმენტაციის - მსმენელთა ბაზის შექმნა ექსელის ფორმატში;

ე) მონაწილეთა მიღწევების მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის ჩამოყალიბებაში მონაწილეობის მიღება - ტრენერის მიერ წარმოდგენილი ჩატარებული ტრენინგის დოკუმენტაციის (ტრენერის ანგარიში დანართებით, მორჩენილი სატრენინგო მასალა) წარმოება-მოწესრიგება;

ზ) ფონდის მოთხოვნის შესაბამისად განხორციელებული აქტივობებში (ტრენინგი, მასტერ-კლასი, სამუშაო შეხვედრა) გამოუყენებელი მასალის შესახებ ანგარიშის მომზადება;

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

კ) უზრუნველყოს ფონდში ტრენინგის/მოდულის გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატების/ ცნობების შევსება, რეგისტრაცია და გაცემა;

ფონდის კოორდინატორი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–12 მუხლის 12.3. და 12.4. პუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 13. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

13.1. ფონდის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე, ფონდის მონიტორინგის განხორციელება ხდება, როგორც მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების, ასევე, სახელმწიფო და უცხო ენებისა და სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით;

13.2 მონიტორინგის სპეციალისტის ფუნქციებია:
ა) განსახორციელებელი მონიტორინგის გეგმის შემუშავება;

ბ) წინასწარ განსაზღვრული მონიტორინგის ინსტრუმენტის გამოყენებით ფონდის ეგიდით ჩატარებული ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრების, მასტერკლასების, მეცადინეობისა და გამოცდების (ტესტირება) მონიტორინგი და მონიტორინგის ოქმის შედგენა;

გ) განახორციელოს ცალკეული მეცადინეობის/ტრენინგის/სხვა აქტივობის მონიტორინგი;

დ) შეგროვებული ინფორმაციის სტატისტიკური დამუშავება და ანალიზი;

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

ვ) პროგრამების შემდგომი დახვეწის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ) მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

თ) ასრულებს დირექტორის ცალკეული განკარგულებებსა და დავალებებს.

13.3. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტი სამსახურეობრივად ექვემდებარებიან და ანგარიშვალდებულნი არიან დირექტორის წინაშე.

13.4. ფონდის მონიტორინგის სპეციალისტი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–13 მუხლის 13.2 პუნქტში განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);”

მუხლი 14. ფონდის IT-მენეჯერი თანამდებობრივი ინსტრუქცია

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

14.2. ფონდის IT-მენეჯერის ფუნქციებია:

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

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

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

დ) ფონდის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების ტექნიკურად გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

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

14.3. ფონდის IT-მენეჯერი სამსახურეობრივად ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციულ საკითხებში და დირექტორის წინაშე;

14.4. ფონდის IT-მენეჯერი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–14 მუხლის 14.2 პუნქტში განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 15. ფონდის მნეს თანამდებობრივი ინსტრუქცია

15.1. ფონდის მნე შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც გააჩნია ამ პროფილით მუშაობის არანაკლებ 1

წლის გამოცდილება;

15.2. ფონდის მნეს ფუნქციებია:

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 რიცხვული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

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

15.3. ფონდის მნე სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ საკითხებში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

15.4. ფონდის მნე პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–15 მუხლის 15.2. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 16. ფონდის დამლაგებლის სამსახურეობრივი ინსტრუქცია

16.1. დამლაგებლის ფუნქციებია:

ა) ფონდის შენობაში უზრუნველყოს სანიტარულ–ჰიგიენური წესების დაცვა;
ბ) უზრუნველყოს შენობის სათანადოდ 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, სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებები;

16.2. ფონდის დამლაგებელი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მნეს წინაშე;

16.3. ფონდის დამლაგებელი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–16 მუხლის 16.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 17. მძღოლის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

17.1. მძღოლის ფუნქციებია:

ა) ფონდის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანის მართვა, მოვლა და ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;
ბ) დასაქმებული პირი არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი სატრანსპორტო საშუალებაზე.
გ) მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო საშუალებები;

17.2. მძღოლი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

17.3. მძღოლი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–17 მუხლის 17.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 18. ფონდის ტექნიკური მუშის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

18.1. ტექნიკური მუშის ფუნქციებია:

ა) ტექნიკურ მუშა უზრუნველყოფს და აკონტროლებს ფონდის შენობის, საპირფარეშოების, ორგანიზაციის ინვენტარის, ფონდის ეზოში არსებული ნარგავების, სასმელი წყლის მოწყობილობების, წყალგაყვანილობის, ონკანების, ელექტროგაყვანილობის უსაფრთხოებასა და ფიზიკურ გამართულობას;
ბ) ტექნიკური მუშა უფლებამოსილია მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო საშუალებები;

18.2. ფონდის ტექნიკური მუშა სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მნეს წინაშე;

18.3. ტექნიკურ მუშა პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–18 მუხლის 18.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 19. დასუფთავების სპეციალისტის სამსახურებრივი ინსტრუქცია

19.1. დასუფთავების სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) დასაქმებული უზრუნველყოფს ფონდის ეზოსა და შემოსასვლელი სივრცის სათანადო დასუფთავება და მოწესრიგებას შესაბამისი სანიტარულ–ჰიგიენური წესების დაცვით;

ბ) უფლებამოსილია მოითხოვოს თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების განხორციელებისათვის სათანადო საშუალებები;

19.2. ფონდის დასუფთავების სპეციალისტი სამსახურეობრივად უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მნეს წინაშე;

19.3. დასუფთავების სპეციალისტი პასუხისმგებელია თანამდებობრივი/სამსახურეობრივი ინსტრუქციების მე–19 მუხლის 19.1. პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების კვალიფიციურად შესრულებაზე (წახალისება/დისციპლინარული სახდელის დაკისრება);

მუხლი 20. თანამდებობრივი/სამსახურეობრივ ინსტრუქციებისა და მასში განხორციელებული ცვლილების გაცნობა ფონდში დასაქმებული პირებისათვის

17.1. ფონდში თანამდებობაზე/სამსახურეობრივ პოზიციაზე დანიშვნამდე და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე დასასაქმებელი პირი უნდა გაეცნოს თანამდებობრივ /სამსახურეობრივ ინსტრუქციას და გაცნობა დაადასტუროს შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

17.2. თანამდებობრივ/სამსახურეობრივ ინსტრუქციებში ცვლილებები შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რომლის გაცნობა ხდება ფონდის ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე და/ან ფონდის ოფიციალურ ვებგვერდზე www.aef.ge-ზე განთავსებით.