დანართი №4

სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის სერტიფიცირებისა და პროექტების მართვის განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის (შემდგომში – სწავლების ცენტრი) სერტიფიცირებისა და პროექტების მართვის განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება) წარმოადგენს სწავლების ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2012 წლის 3 თებერვლის №7/2012 დადგენილებით დამტკიცებული სწავლების ცენტრის დებულების, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტების, სწავლების ცენტრის შრომის შინაგანაწესისა და განყოფილების წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
3. განყოფილება უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-2 მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისა და „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელებას.

მუხლი 2. განყოფილების შემადგენლობა და ფუნქციები

1. განყოფილების შემადგენლობაში შედიან:
ა) განყოფილების უფროსი;
ბ) სპეციალისტი (III კატეგორია);
გ) სპეციალისტი (II კატეგორია);
დ) სპეციალისტი (I კატეგორია).
2. **განყოფილების უფროსი:**
ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია განყოფილების ფუნქციების შესრულებაზე;
ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შედგენას და ხელმძღვანელობს მისი შესრულების პროცესს;
გ) განყოფილების თანამშრომლებს უნაწილებს სამსახურებრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
დ) ხელს აწერს, ან ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
ე) კოორდინაციას უწევს განყოფილების ურთიერთობას სწავლების ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
ვ) შუამდგომლობს სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

ზ) წარუდგენს სწავლების ცენტრის დირექტორს წინადადებებს განყოფილების სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
თ) ასრულებს საგრანტო საკონკურსო კომისიის სამდივნოს ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას;
ი) ასრულებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდის სამდივნოს ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას;
კ) პასუხისმგებელია სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნების ადმინისტრირებაზე;
ლ) მოთხოვნის შესაბამისად, წარადგენს განყოფილების ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
მ) ანგარიშვალდებულია სწავლების ცენტრის დირექტორის წინაშე;
ნ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს.

3. **სპეციალისტი (III კატეგორია):**

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შესრულებას ან/და შესრულების კოორდინაციას;
ბ) სწავლების ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს პროექტების ინიცირებას, მათ შორის, საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების შესწავლის საფუძველზე;
გ) საჭიროების შესაბამისად, უზრუნველყოფს ფონდების მოძიებასა და მოზიდვას;
დ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის კომუნიკაციას საზოგადოებასთან, მედიასთან, ადგილობრივ არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
ე) ამზადებს პრეს-რელიზებს და უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე;
ვ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდის მართვასა და მის განახლებას, მათ შორის, სოციალურ ქსელებში;
ზ) კოორდინაციას უწევს სწავლების ცენტრის საერთაშორისო ურთიერთობებს სხვა ქვეყნების საარჩევნო ადმინისტრაციებთან, სწავლების ცენტრებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
თ) ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის წარმომადგენლების ვიზიტებს საზღვარგარეთ;
ი) ორგანიზებას უწევს უცხოური დელეგაციების ვიზიტებს სწავლების ცენტრში;
კ) ახორციელებს საგრანტო კონკურსის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
ლ) საჭიროებისამებრ, ახორციელებს საგრანტო კონკურსის საფუძველზე დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს და ამზადებს ანგარიშს;
მ) ახორციელებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
ნ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდისთვის ტესტების მომზადებას და სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენას;

ო) აწარმოებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატის მფლობელ პირთა მონაცემთა ბაზას;
პ) ამზადებს დასკვნებს სერტიფიკატის შეცვლის ან აღდგენის შესახებ შემოსულ განცხადებებთან დაკავშირებით და წარადგენს სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის;
ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე;
რ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
ს) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
ტ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.
4. **სპეციალისტი (II კატეგორია):**
ა) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შესრულებას;
ბ) სწავლების ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს პროექტების ინიცირებას, მათ შორის, საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების შესწავლის საფუძველზე;
გ) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის კომუნიკაციას საზოგადოებასთან, მედიასთან, ადგილობრივ არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
დ) ამზადებს პრეს-რელიზებს და უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე;
ე) უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდის მართვასა და მის განახლებას, მათ შორის, სოციალურ ქსელებში;
ვ) საჭიროების შემთხვევაში, კოორდინაციას უწევს სწავლების ცენტრის საერთაშორისო ურთიერთობებს სხვა ქვეყნების საარჩევნო ადმინისტრაციებთან, სწავლების ცენტრებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან;
ზ) საჭიროების შემთხვევაში, ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის წარმომადგენლების ვიზიტებს საზღვარგარეთ;
თ) საჭიროების შემთხვევაში, ორგანიზებას უწევს უცხოური დელეგაციების ვიზიტებს სწავლების ცენტრში;
ი) ახორციელებს საგრანტო კონკურსის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
კ) ახორციელებს საგრანტო კონკურსის საფუძველზე დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს და ამზადებს ანგარიშს;
ლ) ახორციელებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
მ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდისთვის ტესტების მომზადებას და სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის წარდგენას;

ნ) აწარმოებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატის მფლობელ პირთა მონაცემთა ბაზას;
ო) ამზადებს დასკვნებს სერტიფიკატის შეცვლის ან აღდგენის შესახებ შემოსულ განცხადებებთან დაკავშირებით და წარადგენს სამართლებრივი ექსპერტიზისთვის;
პ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს, ასევე საპასუხო წერილების პროექტებს სწავლების ცენტრში შემოსულ წერილებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე;
ჟ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის მომზადებას, მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას;
რ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
ს) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.
5. **სპეციალისტი (I კატეგორია):**
ა) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის სამოქმედო გეგმის შესრულებას;
ბ) ახორციელებს საგრანტო კონკურსის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
გ) საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს საგრანტო კონკურსის საფუძველზე დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს და ამზადებს ანგარიშს;
დ) ახორციელებს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სასერტიფიკაციო გამოცდის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;
ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს პროექტების ლოჯისტიკურ უზრუნველყოფას;
ვ) პროექტების საჭიროებების გათვალისწინებით უზრუნველყოფს კომუნიკაციას ჩართულ მხარეებთან;
ზ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობს უცხოური დელეგაციების ვიზიტების ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფაში;
თ) სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე პროაქტიული გამოქვეყნების მიზნით, მონაწილეობს პროექტებთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების პროცესში;
ი) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილების პროექტებს;
კ) მოთხოვნის შესაბამისად, ამზადებს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;
ლ) ასრულებს სწავლების ცენტრის დირექტორისა და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს.
6. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს განყოფილებაში დასაქმებულ პირთაგან სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირი. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი შესაძლებელია მოწვეულ იქნას შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 3. დასკვნითი დებულება

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.