

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის შიდა დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

- ა) ცენტრის ორგანიზაციული განვითარებისა და მისი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა;
- ბ) კვლევებსა და შეფასებებზე დაყრდნობით ცენტრის მუშაობის ეფექტურობის გაზრდა;
- გ) საერთაშორისო განათლების სივრცესთან საქართველოს განათლების სისტემის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესების შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა განხორციელება;
- ბ) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარება, განახლება და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- გ) ცენტრში მართვის ახალი მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით, წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- დ) ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა და ამ მიზნით საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების შემუშავების წესის განსაზღვრა და ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;
- ვ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისათვის დონორებისა და ფონდების მოძიება/მოზიდვა;
- ზ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული შესაბამისი პროექტების/პროგრამების მართვა და კოორდინაცია;
- თ) საჭიროებისამებრ, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ცენტრის მიერ განსახორციელებელი პროექტების/პროგრამების მიზანშეწონილობის ანალიზი, შესაბამისი განაცხადების მომზადების პროცესის კოორდინირება და განსახორციელებელი პროექტების/პროგრამების მართვა/კოორდინაცია;
- ი) დაინტერესებული მხარეების მიერ ცენტრის სერვისების შეფასების მექანიზმების შემუშავება, განხორციელება და ანალიზი;
- კ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმების განხორციელებასთან დაკავშირებული კვლევების (თემატური ანალიზი) საჭიროების დადგენა, ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით კვლევების ინიცირება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- ლ) საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;

- მ) ცენტრის საერთაშორისო ურთიერთობების და განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით, ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვა, განხორციელება და კოორდინაცია;
- ნ) საქართველოში ბოლონის პროცესის კოორდინირება/მონიტორინგი და მისი ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან (შემდგომში - სამინისტრო) თანამშრომლობა;
- ო) ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან;
- პ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების კოორდინაცია;
- ჟ) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში/ასოციაციებში/ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის წარმართვა და მათთან თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- რ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და მათი განხორციელების გზების დასახვა;
- ს) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგის პროცესის ხელშეწყობა;
- ტ) ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- უ) საერთაშორისო ინსტიტუციური და პროგრამული შეფასების განხორციელების მიზნით, დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა და მათთან კომუნიკაცია;
- ფ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- ქ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ღ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ყ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- შ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;
- ჩ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ც) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ძ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;

3. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
4. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილება და მათ მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესების შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა დაგეგმვის ხელმძღვანელობა;
- გ) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლების და მონიტორინგის ხელმძღვანელობა;
- დ) ცენტრში მართვის ახალი მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით, წინადადებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ე) ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წესის შემუშავება და მომზადებული ანგარიშების წარდგენა;
- ვ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული პროექტებისა და პროგრამებისთვის დონორებისა და ფონდების მოძიება/მოზიდვა;
- ზ) ცენტრის შესაბამის ერთეულებთან კოორდინაციით, ცენტრის მიერ განხორციელებული პროექტების/პროგრამების პროექტების მართვა;
- თ) დაინტერესებული მხარეების მიერ ცენტრის სერვისების შეფასების მექანიზმების შემუშავება და შედეგების წარდგენა;
- ი) ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით და ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმების განხორციელებასთან დაკავშირებული თემატური ანალიზების მომზადების პროცესის დაგეგმვა და კვლევის შედეგების დაინტერესებული მხარეებისთვის წარდგენა;
- კ) საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის დაგეგმვის უზრუნველყოფა;
- ლ) განათლების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობის მიზნით ერთობლივი საერთაშორისო პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების ხელმძღვანელობა;
- მ) ბოლონის პროცესის არსებულ ფორმატებში ცენტრის მონაწილეობის ხელმძღვანელობა. ბოლონის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსთან თანამშრომლობა;
- ნ) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით რეკომენდაციების ანალიზის და მათი განხორციელების დაგეგმვის ხელმძღვანელობა;
- ო) საერთაშორისო პარტნიორებთან და დონორ ორგანიზაციებთან ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- პ) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების ხელმძღვანელობა;
- ჟ) ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ასოციაციებში, ქსელებში ცენტრის გაწევრიანების პროცესის დაგეგმვისა და მათთან თანამშრომლობის პროცესის ხელმძღვანელობა;

რ) ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების გახორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების კონტროლი;

ს) ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, ევროკავშირისა და განათლების სფეროში მისი პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლებისაკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ტ) საერთაშორისო ინსტიტუციური და პროგრამული შეფასების განხორციელების მიზნით, დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა და მათთან კომუნიკაცია;

უ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის უფროსთან ერთად სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის დაგეგმვა, მათი მუშაობის კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) სამსახურის უფროსთან ერთად სამსახურის თანამშრომელთათვის კონკრეტული მიმართულებების მიცემა განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით და მათთვის თემატური კონსულტაციების გაწევა;

გ) სამსახურის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციების განაწილება და რეაგირება;

დ) სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ცენტრის სამუშაო პროცესების შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა განხორციელების ხელმძღვანელობა;

ე) სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ცენტრის სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, მათი ანალიზის პროცესის წარმართვა; ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობით ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად რეკომენდაციების და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების წარმართვა და მათი განხორციელების ეფექტურობის შეფასება;

ვ) ცენტრის ხელმძღვანელობასთან/სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით და ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ცენტრში კვლევითი პროექტების განხორციელების პროცესის ხელმძღვანელობა;

ზ) ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით და ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმების განხორციელებასთან დაკავშირებული თემატური ანალიზების მომზადების პროცესის წარმართვა;

თ) სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით რეკომენდაციების ანალიზის წარმართვა და ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში რეკომენდაციების განხორციელების მონიტორინგის ხელმძღვანელობა;

ი) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ბოლონის პროცესში მონაწილეობით აღებული ვალდებულებების შესრულების და ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების გახორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეფასების პროცესის წარმართვა;

კ) სამსახურის უფროსთან ერთად ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების პროცესების წარმართვა;

ლ) სამსახურის უფროსთან ერთად დაინტერესებული მხარეების მიერ ცენტრის სერვისების შეფასების მექანიზმების განხორციელების და ანალიზის პროცესის ხელმძღვანელობა;

მ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ცენტრის საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მიზნით სამსახურის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების წარმართვა;

- ნ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განახლების და მონიტორინგის პროცესის წარმართვა;
- ო) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების პროცესის კონტროლი და ანგარიშების მომზადების პროცესის წარმართვა;
- პ) სამსახურის უფროსთან ერთად ცენტრში მართვის ახალი მეთოდების და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების განხორციელების ხელმძღვანელობა;
- ჟ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით დონორებისა და ფონდებისთვის ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული საპროექტო განაცხადების მომზადების პროცესის წარმართვა;
- რ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ცენტრის შესაბამის ერთეულებთან კოორდინაციით, ცენტრის მიერ განხორციელებული პროექტების/პროგრამების მიზანშეწონილობის ანალიზის ჩატარების ხელმძღვანელობა;
- ს) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით საერთაშორისო ინსტიტუციური და პროგრამული შეფასების განხორციელების მიზნით, ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით დაინტერესებული მხარეებისთვის ინფორმაციის მომზადების პროცესის ხელმძღვანელობა;
- ტ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ცენტრის სტრატეგიის შესაბამისად საერთაშორისო ორგანიზაციებში, ასოციაციებში, ქსელებში ცენტრის გაწვევრიანების პროცესის წარმართვა;
- უ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის კოორდინატორის (კვლევის მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმების განხორციელებასთან დაკავშირებული კვლევების (თემატური ანალიზი) საჭიროების განსაზღვრის და სხვა კვლევითი პროექტების განხორციელების კოორდინაცია;
- ბ) კვლევითი პროექტების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესისთვის საჭირო მხარდამჭერი ღონისძიებების (კონსულტაციები, ტრენინგები და სხვა) განხორციელების კოორდინაცია;
- გ) შესრულებული კვლევების ეფექტურობის ანალიზისა და კონტროლისთვის საჭირო სამუშაოთა გახორციელების კოორდინაცია;
- დ) კვლევის ანგარიშების მომზადების პროცესის კოორდინაცია;
- ე) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით კვლევის შედეგების მომზადება ადგილობრივ და საერთაშორისო პუბლიკაციებში გამოსაცემად და ცენტრის ვებ-გვერდზე დასადავად;
- ვ) დაინტერესებული მხარეების მიერ ცენტრის სერვისების შეფასების მექანიზმების შემუშავების, განხორციელების და ანალიზის პროცესის კოორდინაცია;
- ზ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო შეფასების განხორციელების კოორდინირება;
- თ) ბოლონის პროცესში მონაწილეობით აღებული ვალდებულებების შესრულების და ევროინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით, ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, განათლების სფეროში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებისა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეფასების პროცესის კოორდინაცია;
- ი) საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების რეკომენდაციების საქართველოს საგანმანათლებლო სივრცეში გავრცელების მიზნით, ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- კ) ცენტრის საჭიროებიდან გამომდინარე, ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით დონორი ორგანიზაციებისთვის კვლევითი საპროექტო წინადადებების მომზადების პროცესის კოორდინაცია;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საორგანიზაციო სამმართველოსთან თანამშრომლობა;

- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ნ) სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე მიღებული კორესპონდენციის გაცნობა და პასუხების მომზადება;
- ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის სამსახურის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსის მოადგილისთვის წინადადებების შემუშავება;
- პ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის კოორდინატორის (დაგეგმვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განვითარების, განახლების და მათი შესრულების მონიტორინგის პროცესების სამუშაოთა შესრულების კოორდინაცია;
- ბ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ცენტრის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია;
- გ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ცენტრის მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვისათვის საჭირო წინადადებების შემუშავების კოორდინაცია;
- დ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ცენტრის მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით პროექტების/პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესის კოორდინაცია;
- ე) ცენტრის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის მოდელის დანერგვისთვის საჭირო მხარდაჭერი ღონისძიებების (ტრენინგები, კონსულტაციები) და შესაბამისი მასალების (საინფორმაციო, გზამკვლევეები) განვითარების სამუშაოთა განხორციელების კოორდინაცია;
- ვ) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სამუშაო პროცესებისა და პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით ანალიზის, რეკომენდაციებისა, და სხვა მეთოდური დოკუმენტების შემუშავების და მათი განხორციელების ეფექტურობის შეფასებისათვის საჭირო საქმიანობის განხორციელების კოორდინაცია;
- ზ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული შესაბამისი პროექტების დაგეგმვის და განხორციელების კოორდინაცია;
- თ) ცენტრის ორგანიზაციულ განვითარებასთან დაკავშირებული განხორციელებული პროექტების/პროგრამების შეფასება;
- ი) ცენტრის საკოორდინაციო საბჭოს მუშაობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერის მიზნით დაგეგმილი საქმიანობის კოორდინაცია;
- კ) ცენტრში მიმდინარე სამუშაო პროცესების შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების კოორდინაცია;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოსთან თანამშრომლობა;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ნ) სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე მიღებული კორესპონდენციის გაცნობა და პასუხების მომზადება;

ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის სამსახურის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსის მოადგილისთვის წინადადებების შემუშავება;

პ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.