



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 116

16 02 2017.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის 2017 წლის 9 თებერვლის №116169 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/წ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-8 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის, მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს ცენტრის პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
- დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამიმართველოს ბრძანების დაინტერესებულ პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კლ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ცენტრის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და ცენტრის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
- სამსახური საქმიანობას წარმართავს ობიექტურობის, გამჭირვალობის, მიუკერძოებლობის, კეთილსინდისიერების, კანონიერებისა და საჯაროობის პრინციპებით.
- სამსახური ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და დირექტორის მიერ განსაზღვრული დირექტორის მოადგილის (შემდგომში - დირექტორის მოადგილე) წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

- საგანმანათლებლო დაწესებულებებში პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა, გარე მექანიზმების განხორციელება და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;
- პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარება საქართველოში არსებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციის ხელშესაწყობად.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები

სამსახურების ამოცანებია:

- პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების/პროგრამების ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესის, პროცედურებისა და სტანდარტების შემუშავება და მათი მუდმივი სრულყოფა;
- ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესისა და პროცედურების ფარგლებში არსებული პრაქტიკის შეფასება;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა;
- საკონსულტაციო მომსახურება;
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო პროცესის განხორციელება;

- ბ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების და პროცედურების განვითარებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარება და განხორციელება;
- დ) ექსპერტთა კორპუსის მართვა და განვითარება;
- ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადება;
- ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა, განხორციელების მხარდაჭერა და მონიტორინგი;
- ზ) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო-დოკუმენტების, მოდულების შემუშავებასა და განვითარებაში მონაწილეობა;
- თ) პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო-დოკუმენტების, მოდულების შემუშავების მეთოდოლოგიისა და წესის განვითარებაში მონაწილეობა;
- ი) საგანმანათლებლო რესურსებისა და მეთოდური სახელმძღვანელოების მომზადებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- კ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის კუთხით სხვადასხვა დაინტერესებულ პირთან თანამშრომლობა;
- ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება და შესაბამის საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება/ჩატარება და კონსულტაციების გაწევა;
- ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტურობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- რ) დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. სამსახური წარმართავს ზოგადსაგანმანათლებლო ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის შემადგენლობაშია სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილი და კოორდინატორი.
2. სამსახურს შესაძლოა ჰყავდეს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული შტატგარეშე თანამშრომელი, რომლის კონკრეტული ფუნქციები დამატებით განისაზღვრება მასთან დადგებული შრომითი ხელშეკრულებით.

3. სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით.
4. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 6. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრისა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციას
 - ბ) ცენტრისა და წინამდებარე - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა როგორც საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე სხვა უწყებებთან;
 - გ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის კუთხით სახვადასხვა დაინტერესებულ პირთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
 - დ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებასა და ეფექტურობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა ცენტრის დირექტორისადმი;
 - ე) შუამდგომლობა ფინანსური და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციების შესასრულებლად;
 - ვ) დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:
 - ა) საავტორიზაციო და სააკრედიტაციო პროცესის განხორციელების საერთო კოორდინაცია;
 - ბ) ექსპერტთა კორპუსის მართვისა და განვითარების საერთო კოორდინაცია;
 - გ) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ექსპერტთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადება;
 - დ) ექსპერტთა კორპუსის შემადგენლობის განახლების/შეცვლის ინიცირება;
 - ე) ექსპერტთა კორპუსის წევრთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა;
 - ვ) ექსპერტთა კორპუსისათვის სატრენინგო მასალების მომზადება და ტრენინგების/სამუშაო შეხვედრების ჩატარების უზრუნველყოფა;
 - ზ) ექსპერტთა ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვის მონიტორინგი;
 - თ) მიმდინარე საკითხებზე ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ექსპერტების კონსულტირება;
 - ვიზიტების დაგეგმვის ან/და განხორციელების პროცესში;
 - ი) ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და საბჭოებთან კოორდინაციის უზრუნველყოფა ზოგადსაგანმანათლებლო ან უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის/პროგრამების აკრედიტაციის პროცესში, თუ წარმოება ეხება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას;
 - კ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
3. სამსახურის კოორდინატორის ფუნქციებია:
 - ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დაწერების, განხორციელების მხარდაჭერისა და კონსულტირების პროცესის საერთო კოორდინაცია;
 - ბ) ხარისხის განვითარების კუთხით ტრენინგების საჭიროებათა ანალიზი;

- გ) ტრენინგების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება, ასევე კონსულტაციების გაწევა დაინტერესებული პირებისათვის;
- დ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მონიტორინგის ეფექტური მექანიზმების განვითარებისა და განხორციელების საერთო კოორდინაცია;
- ე) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის სტანდარტების თავსებადობასთან დაკავშირებული რისკების სისტემის შედგენა;
- ვ) მონიტორინგის განხორციელების პროცედურის პროექტის შედგენა;
- ზ) გეგმიური მონიტორინგის განხორციელების გრაფიკის პროექტის შედგენა;
- თ) არაგეგმიური მონიტორინგის განხორციელების საფუძვლების განხილვა და წინადადებების მომზადება მონიტორინგის განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ;
- ი) მონიტორინგის ჯგუფების შემადგენლობის შედგენა და მონიტორინგის ვიზიტების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- კ) კონკრეტულ შემთხვევაში მონიტორინგის განხორციელების მიზნების განსაზღვრა;
- ლ) მონიტორინგში ჩართული ექსპერტების კონსულტირება, მათთვის მიზნების განმარტება;
- მ) მონიტორინგის ვიზიტების დასკვნების ანალიზი და წინადადებების მომზადება შემდგომი ღონისძიებების შესახებ;
- ნ) მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით ექსპერტებისა და საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრის შესაბამისი თანამშრომლების ჩართულობით რეკომენდაციების მომზადება შესაბამისი დაწესებულებისათვის;
- ო) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცედურების უცხოური პრაქტიკის ანალიზი;
- პ) ქვეყანაში არსებული ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა და გარე მექანიზმების ანალიზი მათი ეფექტურობის თვალსაზრისით;
- ჟ) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების შესახებ სხვადასხვა საექსპერტო დასკვნისა და რეკომენდაციის ანალიზი;
- რ) პროფესიული განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემდგომი სრულყოფის შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- ს) სამსახურის თანამშრომლების ჩართულობით, საგანმანათლებლო პროგრამის მომზადებასთან და განხორციელებასთან დაკავშირებული რეკომენდაციებისა და სახელმძღვანელოების მომზადების ორგანიზება საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის;
- ტ) პროფესიული განათლების რეფორმის სტრატეგიით გათვალისწინებული პროფესიული განათლების ხარისხის განვითარებასთან დაკავშირებული აქტივობების შესრულების მონიტორინგი და კოორდინაცია;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში, პროფესიული სტანდარტების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტების, მოდულების შემუშავებასა და განვითარებაში მონაწილეობა; შემუშავების მეთოდოლოგიისა და წესის განვითარებაში მონაწილეობა;
- ფ) სამსახურის უფროსის/დირექტორის მოადგილის/დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
4. სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციები ასევე შეიძლება იყოს:
- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებათა კონსულტირება და მათთან კომუნიკაცია დამტკიცებული ჩარჩო დოკუმენტების შესახებ;

- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების კონსულტირების ორგანიზება დანერგვის პროცედურებთან და პროგრამების შინაარსთან დაკავშირებით;
- გ) დანერგვის მხარდაჭერის ექსპერტთა საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ვიზიტების ორგანიზება;
- დ) დანერგვის პროცესის, არსებული პრობლემების, მიღწევებისა და საუკეთესო პრაქტიკის ანალიზი, ინიციატივების მომზადება დანერგვის ხელშეწყობის, ასევე, საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების შესახებ;
- ე) დაწესებულებების მხრიდან მოდულებისა და პროგრამების შინაარსის შემდგომი სრულყოფის შესახებ ინიციატივების ხელის შეწყობა და წინადადებების მომზადება არსებულ ჩარჩო დოკუმენტებსა და მოდულებში ცვლილებების განხორციელების საჭიროების შესახებ;
- ვ) პორტფოლიოს შექმნა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი თითოეული ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში რეესტრის სამმართველოსათვის მისაწოდებლად ინფორმაციის მომზადება;
- თ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან კომუნიკაცია;
- ი) ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ვადის კონტროლი და აღნიშნულთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- კ) საავტორიზაციო/სააკრედიტაციო განაცხადებისა და ექსპერტთა დასკვნების მიწოდების უზრუნველყოფა დაწესებულებებისათვის და შესაბამისი საბჭოების წევრებისათვის;
- ლ) საბჭოების მოწვევის, საბჭოების სხდომების ორგანიზებისა და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- მ) საბჭოების გადაწყვეტილებების საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ნ) საჭიროების შემთხვევაში, საბჭოების გადაწყვეტილებების მიწოდება სამსახურის კოორდინატორისათვის, შემდგომი მონიტორინგის განხორციელების მიზნით;
- ო) თვითშეფასების წლიური ანგარიშების წარმოდგენის მონიტორინგის განხორციელება, ანგარიშებში ასახული ინფორმაციის საბჭოების გადაწყვეტილებებთან თავსებადობის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ინფორმაციი სამსახურის კოორდინატორისათვის მიწოდება:
- პ) საგანმანათლებლო რესურსების მატრიცის შედგენა და პერიოდულად განახლება;
- ჟ) საგანმანათლებლო რესურსების შემუშავების წესის სრულყოფა და დაინტერესებული პირების კონსულტირება მათი შემუშავების საკითხებში;
- რ) საგანმანათლებლო რესურსების შექმნის საჭიროების ანალიზი;
- ს) სამსახურის მუშაობის ადმინისტრაციული მხარდაჭერა, სამუშაო შეხვედრების/ტრენინგების/კონსულტაციების ორგანიზება;
- ტ) შეხვედრების დოკუმენტირება, საოქმო უზრუნველყოფა, კომუნიკაციის უზრუნველყოფა დაინტერესებულ პირებთან;
- უ) სამმართველოს მუშაობის შესახებ ინფორმაციის, ასევე, შემუშავებული დოკუმენტაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით კომუნიკაცია საზოგადოებასთან ურთიერთობის და საორგანიზაციო სამმართველოსთან;
- ფ) თანამშრომელთა მონიტორინგი შვებულებაში გასვლის გრაფიკზე ბიზნესპროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით;

- ქ) თანამშრომელთა მივლინებისა და ცენტრის გარეთ შეხვედრებში მონაწილეობის ორგანიზება;
- ღ) დაწესებულებათა განაცხადების საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმება;
- ყ) ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით;
- შ) ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ორგანიზება, მათ შორის, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის უზრუნველყოფა;
- ჩ) ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტის ორგანიზება;
- ც) ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების მონიტორინგი;
- ძ) ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
- წ) ექსპერტთა საბჭოების სხდომებზე დასწრების მონიტორინგი; ექსპერტთა საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის საჭიროებათა შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- ჭ) ავტორიზაცია/აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებული წერილების პროექტების მომზადება;
- ხ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჯ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 7. სამსახურში დასაქმებულ პირთა სხვა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებული პირი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას ცენტრის შინაგანაწესი;
 - ბ) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
 - დ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
 - ე) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;
 - ვ) დროულად მიაწოდოს ხელმძღვანელ პირებს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი ინფორმაცია;
 - ზ) ჩაერთოს სხვა ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ცენტრის საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
 - თ) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
 - ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში ორგანიზაციის რეპუტაციასა და აქტივობებზე.
2. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

- ქ) თანამშრომელთა მივლინებისა და ცენტრის გარეთ შეხვედრებში მონაწილეობს ორგანიზება;
- ღ) დაწესებულებათა განაცხადების საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმება;
- ჟ) ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით;
- შ) ექსპერტთა ჯგუფის შექმნის ორგანიზება, მათ შორის, ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის უზრუნველყოფა;
- ჩ) ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტის ორგანიზება;
- ც) ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტების მონიტორინგი;
- ძ) ექსპერტთა ჯგუფის მიერ წარმოდგენილი დასკვნის ტექნიკურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;
- წ) ექსპერტთა საბჭოების სხდომებზე დასწრების მონიტორინგი; ექსპერტთა საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის საჭიროებათა შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- ჭ) ავტორიზაცია/აკრედიტაციის საკითხებთან დაკავშირებული წერილების პროექტების მომზადება;
- ხ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჯ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 7. სამსახურში დასაქმებულ პირთა სხვა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურში დასაქმებული პირი ვალდებულია:
 - დაიცვას ცენტრის შინაგანაწესი;
 - გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);
 - სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;
 - დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაციის საიდუმლოობა;
 - დროულად მიაწოდოს ხელმძღვანელ პირებს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი ინფორმაცია;
 - ჩაერთოს სხვა ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ცენტრის საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
 - თ) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
 - ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში ორგანიზაციის რეპუტაციასა და აქტივობებზე.
2. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.