



ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელი

ორგანიზაციის
შინაგანაწესი

2012

ზოგადი დებულებები

ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის შინაგანაწესის (შემდგომში “შინაგანაწესი”) მიზანია ხელი შეუწყოს ორგანიზაციის ეფექტურ მართვას და გადაწყვეტილების მიღების პროცესის კოორდინაციას.

შინაგანაწესი მოიცავს: ქსელის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილებათა გადანაწილების დებულებებს, ორგანიზაციის რიგი ადმინისტრაციული პროცესების აღწერას, დაქირავებული თანამშრომლების მართვის პრინციპებს და პროცედურებს.

შინაგანაწესის დებულებები სხვადასხვა მოცულობით ვრცელდება ორგანიზაციის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე (წევრები, საერთო კრება, გამგეობა, გამგეობის თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი, დაქირავებულ თანამშრომლები).

გამგეობის ყველა წევრს და დაქირავებულ მუშაკს მოეთხოვება, რომ ყურადღებით გაეცნოს და გაითვალისწინოს შინაგანაწესით განსაზღვრული პოლიტიკა და დებულებები.

შინაგანაწესი და მასში შესატანი ცვლილებები მტკიცდება გამგეობის მიერ. ცვლილებების ინიცირების უფლება აქვს როგორც გამგეობას ასევე აღმასრულებელ დირექტორს.

აღმასრულებელი დირექტორი პასუხისმგებელია დაქირავებულ მუშაკებს მყისიერად მიაწოდოს ინფორმაცია შინაგანაწესის ნებისმიერი დამტკიცებული ცვლილების შესახებ.

შინაარსი

1. ორგანიზაციის სტრუქტურა და მართვა
2. შრომითი ურთიერთობები
3. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცედურები
4. ადმინისტრაციული პროცედურები
5. სამუშაოს აღწერები
 - ✓ პროექტის მენეჯერის სამუშაოს აღწერა
 - ✓ პროგრამის მენეჯერის სამუშაოს აღწერა
 - ✓ ფინანსური მენეჯერის სამუშაოს აღწერა

დოკუმენტის ცვლილებების ისტორია - ცხრილი #1

#	ცვლილება (მიუთითეთ ცვლილება, ცვლილების გვერდი, პუნქტი,)	რამ გამოიწვია ცვლილება (მიუთითეთ მიზეზი)	ცვლილების ნომერი	თარიღი
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

ორგანიზაციის შესახებ

ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელი 2006 წლის სექტემბერში დარეგისტრირდა. მასში გაერთიანებულია არასამთავრობო ორგანიზაციები, რომელთა უშუალო საქმიანობის სფერო ნარკოტიკულ საშუალებების მოხმარემასთან დაკავშირებულ საკითხებს ეხება. ქსელის თითოეული ორგანიზაცია დამოუკიდებელია და მათი საქმიანობის ნაწილია ნარკოტიკების მოხმარებით გამოწვეული ზიანის შემცირება.

ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის და ორგანიზაციის წესდების შესაბამისად. ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის სათაო ოფისი მდებარეობს თბილისში.

ქსელის მისიაა ხელი შეუწყოს ზიანის შემცირების პოლიტიკისა და მიზნების გატარებას.

კერძოდ, ქსელის მიზანია - ზიანის შემცირების მიდგომების განვითარება და მხარდაჭერა ნარკოტიკული საშუალებების მოთხოვნის შემცირების, აივ/შიდსი-თ და ბ/ც ჰეპატიტებით ინფიცირების პრევენციის, საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ამაღლებისა და სოციალურად დაუცველი და მაღალი რისკის მქონე ჯგუფების უფლებების დაცვა, სოციალური სტიგმის დაქვეითება ამ ჯგუფებისთვის და რეალური ხელშეწყობა მათი საზოგადოების ცხოვრებაში ჩართვისათვის.

ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელი აქტიურად მუშაობს შემდეგი მიმართულებებით:

- ✓ საქართველოს ნარკოპოლიტიკის მიმართულების შეცვლა მკაცრი, სრულ აბსტინენციაზე ორიენტირებული მიდგომიდან ზიანის შემცირებისაკენ;
- ✓ საზოგადოების, პოლიტიკოსების, კანონმდებლების და მედიის განათლება ნარკოტიკების პრობლემებისადმი ალტერნატიული მიდგომების თაობაზე;
- ✓ ეროვნული და რეგიონალური ზიანის შემცირების პროგრამების მხარდაჭერა და განვითარება;

ქსელი აღიარებს და პატივს სცემს ჰუმანიზმის, ტოლერანტობის, პარტნიორობისა და ადამიანის უფლებების დაცულობის პრინციპებს. ქსელს სწამს, რომ ყოველ ადამიანს აქვს ჯანმრთელობისა და კეთილდღეობის უფლება და აქვს ძლიერი მხარე, რომელსაც შეუძლია სარგებელი მოიტანოს მისთვის და საზოგადოების სხვა წევრებისთვის.

რას ნიშნავს ზიანის შემცირება

"ზიანის შემცირება" ეს არის პოლიტიკის, პროგრამებისა და პრაქტიკის ერთობლიობა, რომელიც უკავშირდება ფსიქოაქტიური საშუალებების გამოყენებით გამოწვეული ზიანის შემცირებას მათთვის, ვისაც არ შეუძლია ან არ სურს ამ ნივთიერებების მოხმარების შეწყვეტა. ზიანის შემცირების მთავარი მახასიათებელია არა უშუალოდ წამლის მოხმარების შემცირება, არამედ ზიანის თავიდან აცილება და ნარკოტიკების მომხმარებლებთან მუშაობა.

ზიანის შემცირება ხელს უწყობს ნარკოტიკების მოხმარების შემცირებასა და პრევენციაზე ორიენტირებულ მიდგომებს. ამავდროულად ზიანის შემცირების მიდგომა აღიარებს, რომ მიუხედავად საწყისი და რეგულარული მოხმარების აღკვეთაზე მიმართული ყველაზე მკაცრი ღონისძიებებისა, ადამიანები მთელ მსოფლიოში აგრძელებენ სხვადასხვა ფსიქოაქტიური ნივთიერებების მიღებას. ზიანის შემცირება ანგარიშს უწევს იმ ფაქტს, რომ ბევრ ადამიანს, რომელიც ნარკოტიკებს მოიხმარს არ შეუძლია ან სურვილი არ აქვს შეწყვიტოს მათი მოხმარება დროის კონკრეტულ მონაკვეთში. წამალდამოკიდებულების მაღალხარისხიანი მკურნალობა მრავალი მომხმარებლისთვის ძალზე მნიშვნელოვანია, თუმცა ბევრს შეიძლება არ ჰქონდეს მკურნალობის სურვილი ან შესაძლებლობა. გარდა ამისა, მომხმარებელთა უმრავლესობა არ საჭიროებს მკურნალობას. თუმცა, ნარკოტიკების მოხმარებასთან ასოცირებული რისკების და ზიანის შემცირების ალტერნატიული მეთოდებით შემცირების საჭიროება მაინც რჩება. ამიტომაც მნიშვნელოვანი ზიანის შემცირების ინფორმაციის და სერვისების შეთავაზება, რათა მომხმარებლები ჯანმრთელად და უსაფრთხოთ გრძნობდნენ თავს. ადამიანებისათვის ტანჯვის მიყენება და მათი სიკვდილი, მაშინ, როდესაც ამის თავიდან აცილება შესაძლებელია, ვერ იქნება გამოსავალი. მრავალი მომხმარებელი ამჯობინებს არაფორმალურ და არაკლინიკურ მეთოდებს, რათა შეამცირონ ნარკოტიკების მოხმარება და ამით გამოწვეული ზიანი.

ზიანის შემცირების პრინციპები

ზიანის შემცირება ემყარება საზოგადოებრივი ჯანდაცვისა და ადამიანის უფლებების ფასეულობების პატივისცემას.

- **მტკიცებულებებზე დამყარებული და ხარჯთ - ეფექტური**

ზიანის შემცირების მიდგომა არის პრაქტიკული, განხორციელებადი, უსაფრთხო და ხარჯთ - ეფექტური. პოლიტიკისა და პრაქტიკის განსაზღვრა ყველაზე მყარ მტკიცებულებებზე დაყრდნობით ხორციელდება. ზიანის შემცირების მიდგომათა უმრავლესობა არის იაფი, განსახორციელებლად მარტივი და ძლიერი ზეგავლენის მქონე.

- **ეტაპობრივი**

ზიანის შემცირების პრაქტიკოსები აღიარებენ პიროვნების მიერ მიღწეული ნებისმიერი პოზიტიური ცვლილებების მნიშვნელობას. ზიანის შემცირების ღონისძიებები ემყარება თანადგომას და არა იძულებას და დამყარებულია ადამიანის საჭიროებებზე. ადამიანისათვის უფრო დამახასიათებელია რამდენიმე პატარა ნაბიჯის გადადგმა ვიდრე ერთი-ორი ნახტომის გაკეთება. ზიანის შემცირების მიზნები კონკრეტული კონტექსტის მიხედვით მონაცვლეობენ ერთის მხრივ მარტივად მიღწევად შედეგებსა და სასურველ, მაგრამ უფრო რთულად მიღწევად ამოცანებს შორის.

- **ღირსება და თანადგომა**

ზიანის შემცირების პრაქტიკოსები ხალხს ისეთად იღებენ, როგორებიც არიან და თავს არიდებენ განსჯას.

- **უფლებების უნივერსალურობა და ურთიერთდაკავშირებულობა**

ადამიანის უფლებები ყველაზე ვრცელდება. ნარკოტიკების მომხმარებლები არ უნდა იყვნენ მოკლებული უფლებებს.

- **ზიანის გამომწვევი პოლიტიკისა და პრაქტიკებისადმი წინააღმდეგობა**

წამლის მოხმარებასთან დაკავშირებულ რისკებს ბევრი გამომწვევი ფაქტორი აქვს, მათ შორისაა ინდივიდთა ქცევა და არჩევანი, წამლის მოხმარების გარემო და კანონები და პოლიტიკა, რომელიც მოწოდებულია წამლის მოხმარების კონტროლისაკენ. ასეთი პოლიტიკა და პრაქტიკა, მიზანმიმართულად თუ შემთხვევით ხშირად ქმნის და ამძაფრებს რისკებს ნარკოტიკების მომხმარებლებისათვის.

- **გამჭირვალობა, პასუხისმგებლობა და მონაწილეობა**

სფეროში მოღვაწე პრაქტიკოსები და გადაწყვეტილების მიმღებნი პასუხს აგებენ მათ მიერ განხორციელებულ ქმედებებზე და მიღებულ გადაწყვეტილებებზე, მათ მიერ მიღწეულ წარმატებასა და განცდილ მარცხზე. ზიანის შემცირების პრინციპები ხელს უწყობს ღია დიალოგს, კონსულტაციებს და დებატებს.

1. ორგანიზაციის სტრუქტურა და მართვა

1.1 ორგანიზაციის სტრუქტურა

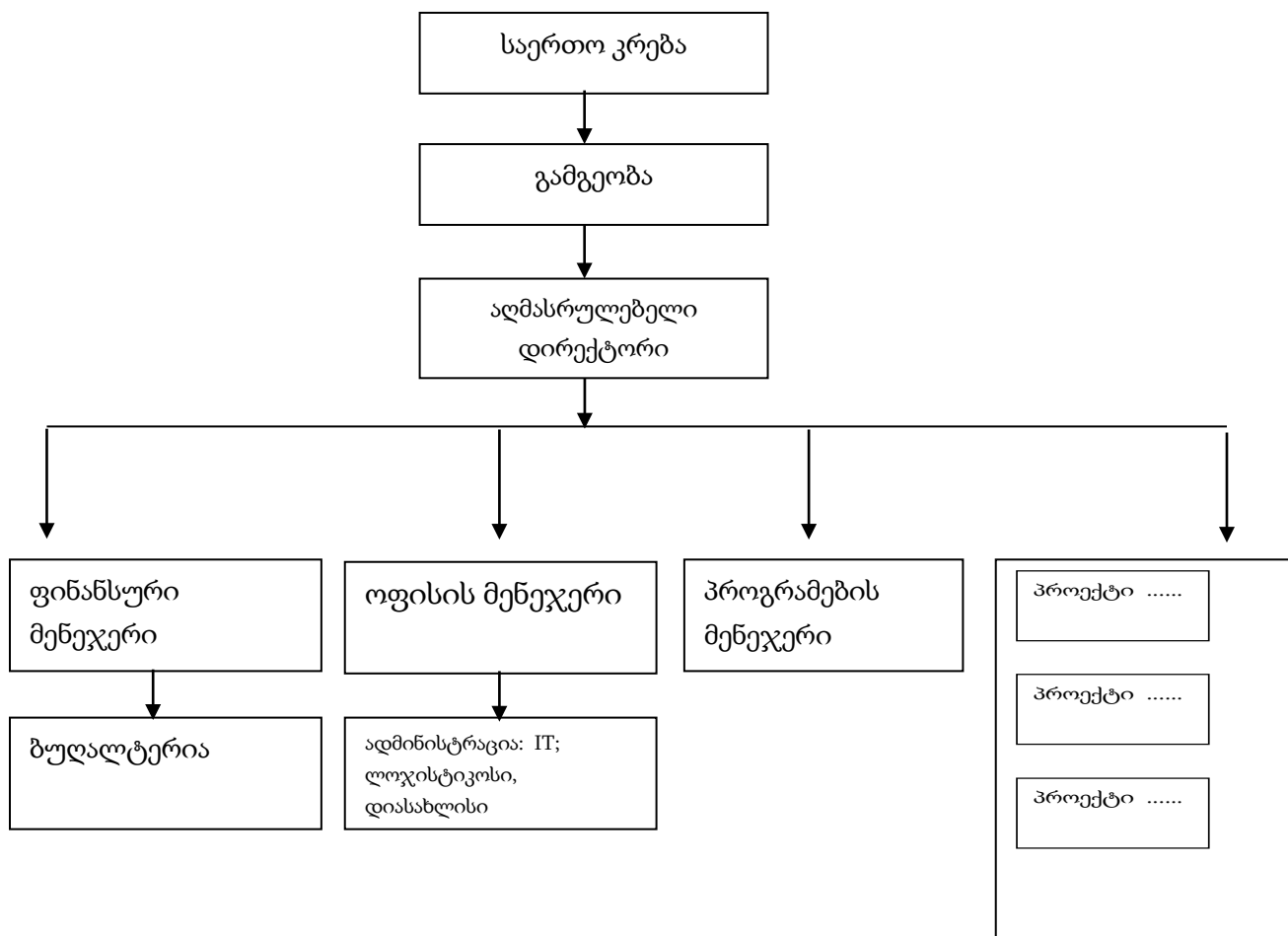
ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის უზენაესი ორგანოა წევრთა საერთო კრება. ორგანიზაციას ხელმძღვანელობს საერთო კრების მიერ არჩეული გამგეობა.

ქსელის გამგეობა წარმოადგენს მმართველ ორგანოს, რომელიც განსაზღვრავს ქსელის პოლიტიკას (მისია, სტრატეგია, პარტნიორობა, ახალი წევრების მიღება, მართვის პრინციპები და პროცედურები) და უზრუნველყოფს მეთვალყურეობას მის შესაბამის განხორციელებაზე.

გამგეობის მიერ დანიშნული აღმასრულებელი დირექტორი მართავს ქსელის ყოველდღიურ მუშაობას, ახორციელებს ოპერაციულ დაგეგმარებას, პასუხისმგებელია მიმდინარე საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებაზე.

აღმასრულებელი დირექტორის მეთვალყურეობის ქვეშ მუშაობს ორგანიზაციის ფინანსური ჯგუფი და ასევე ცალკეული პროგრამის/პროექტის მენეჯერები და თანამშრომლები.

ორგანოგრამა



1.2 დებულებები სტრუქტურულ ერთეულთა შორის უფლებამოსილებათა გამიჯვნის შესახებ

ქვემოთ აღწერილია ორგანიზაციის განვითარებასთან და მართვასთან დაკავშირებული საკვანძო საკითხებზე წამყვან სტრუქტურულ ერთეულებს (საერთო კრება, გამგეობა, თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი) შორის უფლებამოსილებათა განაწილება და გადაწყვეტილების მიღების პროცესი.

1. ორგანიზაციის მისიის და მთავარი მიზნების დამტკიცება/შეცვლა

მისიის განაცხადის გადახედვის ინიცირებას ახდენს გამგეობა. ასევე გამგეობა ამზადებს განახლებული დოკუმენტის პროექტს და წარუდგენს დამტკიცებისათვის საერთო კრებას.

ქსელის წევრ ორგანიზაციებს ასევე შეუძლიათ მისიის ცვლილებების ინიცირება. ამისათვის მათ წერილობით უნდა მიმართონ ქსელის გამგეობას. გამგეობა ვალდებულია განიხილოს ინიციატივა. თუ გამგეობა არ დააკმაყოფილებს შეთავაზებას, საინიციატივო ჯგუფს შეუძლია საკითხი დააყენოს მომავალ საერთო კრებაზე.

დოკუმენტის პროექტის მომზადებას ორგანიზებას უწევს გამგეობის თავმჯდომარე. თავმჯდომარეს თხოვნის საფუძველზე მას ტექნიკური დახმარება შესაძლოა გაუწიოს აღმასრულებელმა დირექტორმა.

2. ორგანიზაციის სტრატეგიის დოკუმენტის შემუშავება და/ან ცვლილება

მისიისა და სტრატეგიის დოკუმენტის შემუშავების ინიცირებას ახდენს გამგეობა. გამგეობა ასევე ამზადებს დოკუმენტის პროექტს და წარუდგენს დამტკიცებისათვის საერთო კრებას.

დოკუმენტის პროექტის მომზადებას ორგანიზებას უწევს გამგეობის თავმჯდომარე. თავმჯდომარეს თხოვნის საფუძველზე მას ტექნიკური დახმარება შესაძლოა გაუწიოს აღმასრულებელმა დირექტორმა. სტრატეგიის დოკუმენტის ცვლილებების ინიცირების უფლება აქვს გამგეობის უბრალო უმრავლესობას და/ან აღმასრულებელ დირექტორს.

3. ორგანიზაციის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება

საჭიროების შემთხვევაში, დამტკიცებული სტრატეგიის დოკუმენტის საფუძველზე წლიურ სამოქმედო გეგმას ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორი და წარუდგენს დამტკიცებისათვის გამგეობას.

4. ორგანიზაციის ფინანსების განსაზღვრა (წლიური ბიუჯეტის განსაზღვრა და დამტკიცება)

საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზაციის წლიურ ბიუჯეტს ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორი და წარუდგენს დამტკიცებისათვის გამგეობას.

5. ფინანსური აუდიტორის შერჩევა და დანიშვნა

ორგანიზაციული და პროექტული აუდიტორების კანდიდატების მოზიდვას აწარმოებს გამგეობის თავმჯდომარე. აუდიტორის კანდიდატურას საბოლოოდ ამტკიცებს გამგეობა. აუდიტორი ანგარიშს წარუდგენს გამგეობის თავმჯდომარეს და აღმასრულებელ დირექტორს ერთდროულად. გამგეობის თავმჯდომარე წარადგენს აუდიტორის დასკვნას გამგეობის სხდომაზე.

აუდიტორის შერჩევის დროს გამგეობა ითვალისწინებს დონორი ორგანიზაციის მოთხოვნებს და მათ პოლიტიკას.

6. ყველა იურიდიულ მოთხოვნასა და პასუხისმგებლობასთან შესაბამისობაში ყოფნის უზრუნველყოფა

ორგანიზაციის სამართლებრივად გამართულ ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს აღმასრულებელი დირექტორი. გამგეობის თავმჯდომარე ვალდებულია დარწმუნდეს ოპერაციათა და პრაქტიკის სამართლებრივ სისწორეში მოწვეული აუდიტის საფუძველზე.

7. ანგარიშგება

ორგანიზაციის შედეგების შეფასება ხდება წლიური ანგარიშის სახით, რომელსაც ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორი. ანგარიშს განიხილავს და ამტკიცებს გამგეობა არა უგვიანეს მიმდინარე წლის მარტის თვისა. გამგეობის თავმჯდომარე წარუდგენს წლიურ ანგარიშს საერთო კრებას.

მიმდინარე ანგარიშების მომზადებას ახორციელებს აღმასრულებელი დირექტორი და წარუდგენს გამგეობას ყოველკვარტალურად გამგეობის სხდომის დროს.

8. პროგრამის/პროექტების დიზაინზე გადაწყვეტილების მიღება

აღმასრულებელი დირექტორი უზრუნველყოფს სხვადასხვა პროექტებისათვის ფონდების მოზიდვის შესაძლებლობების იდენტიფიცირებას.

ცალკეულ ფონდთან თანამშრომლობისა და კონკურსში მონაწილეობის შესახებ გადაწყვეტილებას ამტკიცებს გამგეობა.

პროგრამებისა და პროექტების დიზაინის პროცესს კურირებს აღმასრულებელი დირექტორი. ის უზრუნველყოფს, რომ შემუშავებული პროგრამები და პროექტები თანხვედრი იყოს ქსელის მისიასთან და სტრატეგიასთან.

პირველ ეტაპზე მზადდება პროექტის ჩარჩო დოკუმენტი (პროექტის მიზანი, ამოცანები, მთავარი აქტივობები, ჩართული პირები, მიზნობრივი ჯგუფები). აღმასრულებელი დირექტორი პროექტის ჩარჩოს წარუდგენს გამგეობას. მისი დასტურის შემდეგ იწერება პროექტის სრული განაცხადი.

9. პროგრამების განხორციელება

პროგრამების/პროექტების ეფექტურ განხორციელებაზე პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორი გამგეობის წინაშე. ცალკეული პროგრამების/პროექტების ხელმძღვანელები უზრუნველყოფენ პროექტების განხორციელებას და ანგარიშვალდებული არიან აღმასრულებელ დირექტორთან.

10. საზოგადოებასთან ურთიერთობა (მედია და სხვა)

საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე უფლებამოსილია როგორც გამგეობა და მისი თავმჯდომარე ასევე აღმასრულებელი დირექტორი. ცალკეულ შემთხვევაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფუნქცია შეიძლება დელეგირებულ იქნას საკითხის ექსპერტზე. ქსელის სახელით მოსაუბრე ექსპერტების განსაზღვრა ხდება გამგეობის მიერ.

11. წარმომადგენლობა პოლიტიკურ და საზოგადოებრივ საკითხებზე

ქსელის სახელით წარმომადგენლობის უფლებამოსილება აქვთ გამგეობის თავმჯდომარეს და აღმასრულებელ დირექტორს. ორივე მხარე ვალდებულია ქსელის სახელით კონკრეტულ ღონისძიებებზე დასწრება და განცხადებები შეათანხმონ ერთმანეთთან და იმოქმედონ კოორდინირებულად.

თუ მხარეები (გამგეობის თავმჯდომარე და აღმასრულებელი დირექტორი) ვერ თანხმდებიან ერთიან პოზიციაზე, საკითხს განიხილავს გამგეობა და უმრავლესობით ამტკიცებს ქსელის პოზიციას.

12. პარტნიორების შერჩევა

სხვადასხვა ქსელებში, კოალიციებში გაწევრიანების და პროექტის პარტნიორების შესახებ შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გამგეობა.

ქსელი შეიძლება იყოს თავად ქსელის წევრი ორგანიზაციის პარტნიორი და მათ შორის უფლება მოვალეობების გამიჯვნა ხდება წერილობითი შეთანხმებით.

13. შესყიდვების განხორციელება

შესყიდვების წარმოებაზე პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორი. იგი შესყიდვების განხორციელებას ახდენს გამგეობის მიერ დამტკიცებული შიდა რეგულაციების საფუძველზე. რეგულაციების დაცვის შემოწმებას ახდენს მოწვეული აუდიტორი.

14. ორგანიზაციის სტრუქტურის, პროცედურების შექმნა და დამტკიცება

ორგანიზაციის საოპერაციო სტრუქტურის, შიდა პროცედურების, სახელფასო პოლიტიკის შესახებ დოკუმენტებს ამზადებს აღმასრულებელი დირექტორი და წარუდგენს დასამტკიცებლად გამგეობას.

15. ორგანიზაციის საშტატო განრიგის განსაზღვრა და დამტკიცება

საშტატო განრიგის შემუშავებას და დამტკიცებას უზრუნველყოფს აღმასრულებელი დირექტორი.

16. კადრების მოზიდვა და შერჩევა

კადრების მოზიდვა და შერჩევა ხდება დამტკიცებული შიდა პროცედურის საფუძველზე. კადრების საბოლოო შერჩევაზე უფლებამოსილია აღმასრულებელი დირექტორი.

17. პროფესიული კადრების ზედამხედველობა, ხელფასების ადმინისტრირება და სამუშაოს შესრულების შეფასება

პროფესიული კადრების ზედამხედველობა, ხელფასების ადმინისტრირება და სამუშაოს შესრულების შეფასება ხდება არსებული სტრუქტურისა და შიდა რეგულაციების საფუძველზე. აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილი და პასუხისმგებელია პროცედურების ეფექტურ და მართებულ განხორციელებაზე.

1.3 შიდა კომუნიკაციის წესები

2. გამგეობა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილებები, როგორც გამგეობის სხდომებზე, ასევე ელექტრონული მიმოწერით.
3. ელექტრონული საშუალებით საკითხის განხილვის შემთხვევაში გამგეობის თავმჯდომარე ვალდებულია შეაჯეროს გამგეობის წევრთა მოსაზრებები და ცალკე წერილის სახით დააფიქსიროს საბოლოო გადაწყვეტილება. ელექტრონული მიმოწერით მიღებული გადაწყვეტილება უნდა აისახოს გამგეობის მომდევნო პირველივე სხდომის ოქმში. გამგეობის თავმჯდომარე და აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებული არიან შეინახონ როგორც გამგეობის წევრების ელექტრონული გზავნილები ასევე ელექტრონული განხილვის საბოლოო შემაჯამებელი წერილი..
4. ქსელის ცალკეულ წევრ ორგანიზაციას შეუძლია გამოითხოვოს ქსელის აღმასრულებელი სტრუქტურის თუ ცალკეული პროექტის შესახებ ინფორმაცია. ასეთ შემთხვევაში წევრი ორგანიზაციის წარმომადგენელმა წერილობით უნდა მიმართოს გამგეობის თავმჯდომარეს. გამგეობის თავმჯდომარე გამგეობასთან შეთანხმებით ავალებს აღმასრულებელ დირექტორს არაუგვიანეს ერთი თვის ვადისა გასცეს ინფორმაცია. გამგეობას შეუძლია უარი განაცხადოს ისეთი ინფორმაციის გაცემაზე, რომელიც ასახულ უნდა იყოს წლიურ ანგარიშში და მიუთითოს წევრ ორგანიზაციას მოთხოვნილ ინფორმაციას გაეცნოს წლიური ანგარიშის გამოქვეყნებისას.

1.4 ინტერესთა კონფლიქტის საკითხები

ქვემოთ ჩამოთვლილია საკითხები, რომელიც ითვლება ინტერესთა კონფლიქტად.

ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში ინტერესთა კონფლიქტი უნდა გაცხადდეს და გადაწყვეტილება მიიღება ზემდგომი ორგანოს მიერ.

ინტერესთა კონფლიქტია, თუ:

- ქსელის გამგეობის წევრი ორგანიზაციების წარმომადგენლები იღებენ მონაწილეობას გამგეობის მიერ იმ გადაწყვეტილებების მიღებაში, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ეხება ქსელის პროგრამების ფარგლებში მათი ორგანიზაციის დაფინანსების საკითხს;
- ქსელის გამგეობის წევრი ორგანიზაციების მოქმედი თანამშრომელი არის ქსელის პროგრამებში სრულ ან ნაწილობრივ განაკვეთზე დაქირავებული მუშაკი;
- ქსელის გამგეობის წევრები იღებენ ანაზღაურებას ქსელის პროექტების ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობისათვის;
- ქსელის სრულ ან ნაწილობრივ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომელი ერთვება ცალკეული წევრი ორგანიზაციის პროექტში და იღებს ანაზღაურებას;
- ქსელის თანამშრომელი ქსელის გარეთ იღებს დამატებითი სამუშაოს. ასეთ შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორი უნდა დარწმუნდეს, რომ ქსელის თანამშრომლის დამატებითი სამუშაო თავსებადია შრომითი კონტრაქტის მოთხოვნებთან და იმავდროულად არ მოიცავს ინტერესთა კონფლიქტს;
- თუ ქსელის თანამშრომელი დამატებითი სამუშაოს შესრულების პროცესში ისეთ განცხადებებს აკეთებს ან ეთანხმება დოკუმენტს, რომელიც ქსელის გაზიარებულ ხედვას და პრინციპებს ეწინააღმდეგება. ასეთ შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია მოახდინოს რეაგირება და გამგეობასთან ერთად იმსჯელოს აღნიშნულ საკითხზე.
- თუ აღმასრულებელი დირექტორი სამსახურში დაქირავების მიზნით შეარჩევს თანამშრომლის ოჯახის წევრს ან ახლო ნათესავს. ასეთ შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია კონტრაქტის ხელმოწერამდე ინფორმაცია მიაწოდოს გამგეობას.

ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკის ეფექტურად გატარების მიზნით გამგეობის წევრებმა არჩევისას ხელი უნდა მოაწერონ ინტერესთა კონფლიქტის დოკუმენტს.

გამგეობის წევრთა ინტერესთა კონფლიქტების მართვის დოკუმენტის ფორმა

"ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის" მხრიდან ჩემზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ისეთი ვითარების თავიდან ასაცილებლად, რაც პირდაპირი თუ არაპირდაპირი ფორმით წარმოქმნის ინტერესთა კონფლიქტს ან ეთიკურ პრობლემას, ვიღებ ვალდებულებას:

1. პირდაპირი თუ არაპირდაპირი ფორმით ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში განვაცხადო, თუ რა მიმართება-დამოკიდებულება მაქვს ქსელის პროგრამების ფარგლებში ორგანიზაციის დაფინანსების საკითხში და ასეთ შემთხვევაში არ მივიღო მონაწილეობა ამ ორგანიზაციაზე გადაწყვეტილების მიღებაში;
2. ქსელის გამგეობის წევრად ყოფნის პერიოდში ჩემს მიერ გადაწყვეტილების მიღებისას უგულებელვყო ყოველგვარი გარეშე სუბიექტური აზრი და არ მოვექცე მისი ზეგავლენის ქვეშ;
3. არ მივიღო მონაწილეობა ისეთი გადაწყვეტილების მიღებაში, რომლის შედეგადაც მივიღებ სარგებელს პირდაპირი ან არაპირდაპირი ურთიერთობის გზით;
4. არ მოვახდინო ზეგავლენა ქსელის გამგეობის წევრებზე კოლექტიური გადაწყვეტილება-რეკომენდაციების შემუშავებისას;
5. არ განვაცხადო კონფიდენციალური ინფორმაცია ქსელის გამგეობის გადაწყვეტილებების, რეკომენდაციებისა და სხდომის მსვლელობის დეტალების შესახებ;

გამგეობის წევრი სახელი გვარი:

გამგეობის წევრის ხელმოწერა:

თარიღი:

2. შრომითი ურთიერთობები

შრომით ურთიერთობებში ორგანიზაცია ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობისა და მოცემული დებულებების მიხედვით.

2.1 თანამშრომელთა კატეგორიები

ორგანიზაციაში დასაქმებული თანამშრომელები შემდეგ კატეგორიებად იყოფიან:

I) სრული განაკვეთის თანამშრომელი - თანამშრომელი, რომელიც კვირაში 37.5 საათს მუშაობს. სრული განაკვეთის თანამშრომლებზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი უქმე დღეებით, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებისა და სხვა შეღავათებით სარგებლობის უფლება.

სტუდენტებსა და სხვა ორგანიზაციებში დასაქმებულ პირებს არ შეუძლიათ სრულ განაკვეთზე მუშაობა; მაგისტრატურის სტუდენტების შემთხვევები ინდივიდუალურად განიხილება.

II) ნაწილობრივი განაკვეთის თანამშრომელი - თანამშრომელი, რომელიც კვირაში მინიმუმ 15 საათს მუშაობს.

III) დამხმარე მუშაკი – პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება იმ მომსახურების უზრუნველსაყოფად, რომელიც ორგანიზაციას სჭირდება დროდადრო, თუმცა არა იმდენად, რომ საჭირო გახდეს სრული განაკვეთის თანამშრომლის დაქირავება. ასეთ სამუშაოს მიეკუთვნება თარგმანი, ასლების გამრავლება, ავტომობილების შეკეთება, კომპიუტერების გამართვა, მასალების ტრანსპორტირება, აგრეთვე სათავსოების გამართულობის უზრუნველყოფა (სანტექნიკოსი, დურგალი, ელექტრიკოსი და ა.შ.).

IV) კონსულტანტი - პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება დროებით, ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში ორგანიზაციისთვის კონკრეტული დავალების შესასრულებლად. კონსულტანტი შეიძლება მუშაობდეს სრულ ან ნახევარ განაკვეთზე, რაც დამოკიდებულია კოტრაქტის პირობებსა და სამუშაოს აღწერილობაზე.

დამხმარე მუშაკი და კონსულტანტი არ არის უზრუნველყოფილი საოფისე სივრცით და ტექნიკური აღჭურვილობით, კონსულტანტისათვის სხვა მასალები შეიძლება იქნას გამოყოფილი, რაც დამოკიდებულია სამუშაო გარემოებებზე. დამხმარე მუშაკისა და კონსულტანტის ხელფასი განისაზღვრება კონკრეტული სამუშაოების შესრულებით და არ არის დაფუძნებული საათობრივ, კვირეულ ან თვიურ განაკვეთებზე.

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი, დამხმარე მუშაკის გარდა, საქმიანობას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების, სამუშაოს აღწერილობისა და

ორგანიზაციის შინაგანაწესის ზეპირი და წერილობითი რეგულაციების მიხედვით. დამხმარე მუშაკს წარედგინება ტექნიკური დავალება, რომელიც შესაძლოა წერილობითი ან ზეპირი სახით იყოს გადაცემული.

2.2 თანამშრომელთა ქცევის წესები

1. ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას ორგანიზაციის პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი, მუშაობისთვის ოპტიმალური გარემოს შენარჩუნებაზე.
2. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს უნდა ახსოვდეს, რომ ორგანიზაცია არსებობს წევრი ორგანიზაციების მხარდაჭერისათვის. ამიტომ ყველა თანამშრომელი მოვალეა იყოს მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი წევრი ორგანიზაციების მიმართ.
3. ყველა თანამშრომელი მაქსიმალურად უნდა ცდილობდეს დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომელთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობისა.
4. ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ორგანიზაციის პრესტიჟი და სახელი; იზრუნოს მის განვითარებაზე; არ მიაყენოს ზიანი თავისი ქმედებით, იმუშაოს ღირსებითა და სიამაყის გრძნობით, სანამ ასრულებს ორგანიზაციის მიერ დაკისრებულ ფუნქციებს ან მისიებს; პატიოსნად და ეფექტურად განახორციელოს თავისი მოვალეობა;
5. თანამშრომლის სამუშაო ადგილის გარშემო უნდა იყოს სისუფთავე და წესრიგი. ნაგავი და ყუთები არ უნდა იყოს დატოვებული დერეფნებში და საერთო მოხმარების სივრცეში. მისაღების სივრცე უნდა დარჩეს სუფთა და მოწესრიგებული, რადგან ეს არის პირველი, რასაც ორგანიზაციის სტუმრები დაინახავენ და მათი შთაბეჭდილება მნიშვნელოვანია.
6. ორგანიზაციის თანამშრომლები უნდა მოუფრთხილდნენ ტექნიკურ აღჭურვილობას. მუშაობისას აკრძალულია კომპიუტერთან სიახლოვეს საკვებისა და სასმლის განთავსება ტექნიკის უნებლიე დაზიანების თავიდან ასაცილებლად. ამ მიზეზით თუ მოხდა ტექნიკის დაზიანება მაშინ რა ხდება?
7. თუ არსებობს რაიმე გარემოება, რომელიც თანამშრომელს ხელს უშლის თავისი მოვალეობის შესრულებაში, იგი ვალდებულია დროულად ჩააყენოს საქმის კურსში მისი ხელმძღვანელი, რათა მიღებული იქნეს შესაბამისი ზომები.
8. თანამშრომელი ვალდებულია საქმის შესახებ და მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია სწორად მიიტანოს მის უშუალო ხელმძღვანელამდე. ორგანიზაციის ეფექტურად ფუნქციონირებისთვის, ასევე გადასცეს სწორი

საჭირო ინფორმაცია სხვა თანამშრომლებს. დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ მეორე თანამშრომელზე არასწორი ინფორმაციის გადაცემა.

9. შინაგანაწესის დებულებების დარღვევა ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად და თანამშრომელს არ ექნება საფუძველი განაცხადოს, რომ არ იცოდა ამ წესების შესახებ.

2.3. პრივილეგიები და ურთიერთობები

1. ორგანიზაციის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული შეღავათით (ხანგრძლივი შვებულება, განსაკუთრებული პირობები საქმიანი მივლინებისათვის, ნაკლები სამუშაო საათები, უფრო ღმობიერი ქცევის კოდექსი).
2. ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას ორგანიზაციის პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი გარემოს შენარჩუნებაზე.

2.3.1 ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

1. ყოველმა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომელთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებებისა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები დაარსებული გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დაძაბვის გასამართლებლად.
2. ყოველი თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე (კონკრეტულ ადგილზე არყოფნის შემთხვევაშიც კი), რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ორგანიზაციის იმიჯს.

2.3.2 ბენეფიციარებთან ურთიერთობა

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს უნდა ახსოვდეს, რომ ორგანიზაცია დაარსდა და არსებობს ბენეფიციარების დასახმარებლად. ამიტომ ყველა თანამშრომელი მოვალეა, იყოს მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ბენეფიციარების მიმართ.
2. თანამშრომლები ვალდებული არიან, შეინარჩუნონ მეგობრული და ყურადღებიანი მიდგომა ბენეფიციარებისადმი. ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად გაუწიოს დახმარება ბენეფიციარს ორგანიზაციის მიზნების ფარგლებში.

ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია

თანამშრომელი ვალდებულია არ გაიტანოს გარეთ ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია. შიდა ინფორმაციად ითვლება ყველაფერი რასაც ორგანიზაცია არ აქვეყნებს საჯაროდ (ანგარიშებში, გამოცემებში, ვებ გვერდზე); ეს შეიძლება იყოს: ორგანიზაციის მიერ

დაგეგმილი ან მიმდინარე პროგრამები, მისი მოკლე ან გრძელვადიანი გეგმები, ფინანსური ან პროგრამის ანგარიშები, ინფორმაცია პარტნიორების, თანამშრომლებისა და სხვათა შესახებ. ასეთი ინფორმაციის გამცემი მიიღებს შენიშვნას ან წერილობით გაფრთხილებას აღმასრულებელი დირექტორისგან.

2. 4 დისციპლინური პასუხისმგებლობა

თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოტანის უფლება აქვს აღმასრულებელ დირექტორს; შენიშვნის გამოცხადება შეუძლია თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელსაც.

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) შენიშვნა;

შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა შინაგანაწესის დებულებების მსუბუქი დარღვევის შემთხვევაში ან სამუშაოს იმგვარად შესრულებისას, რაც ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის პოლიტიკას.

შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა წერილობითი ფორმით.

ბ) გაფრთხილება;

გაფრთხილება მიეცემა თანამშრომელს შინაგანაწესის სერიოზული დარღვევისას და იმ წესების განმეორებითი დარღვევისთვის, რაზედაც მას ადრე შენიშვნა მიეცა.

გაფრთხილება თანამშრომელს მიეცემა წერილობითი ფორმით. წესების დარღვევი უნდა გაეცნოს გაფრთხილებას, რასაც დაადასტურებს ხელმოწერით. თუ თანამშრომელი უარს ამბობს ხელის მოწერაზე, იგი ავტომატურად თავისუფლდება სამსახურიდან.

თანამშრომელი სამსახურიდან გათავისუფლდება სამი გაფრთხილების მიღების შემდეგ. წერილობითი გაფრთხილებები ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

გ) ხელფასის დაკავება;

ხელფასის დაკავება გამოიყენება თანამშრომლის ბრალეულობით დამდგარი მატერიალური ზარალის ანაზღაურებისათვის.

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

თანამშრომელი სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე.

თანამშრომელი შეიძლება გათავისუფლდეს მხოლოდ მაშინ, როცა შესაბამისი დარღვევები დასტურდება ფაქტებით.

დისციპლინური გადაცდომა, რომელიც შესაძლოა სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველი გახდეს, შემდეგია:

- ა) შინაგანაწესის დებულებების განმეორებითი დარღვევა;
- ბ) ორგანიზაციის ქონებისთვის ზიანის განზრახ მიყენება;
- გ) განზრახ ცრუ ინფორმაციის გავრცელება;
- დ) უპატიოსნო ქცევა რამაც ზიანი მიაყენა ორგანიზაციას, მის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციას;
- ე) საოფისე აღჭურვილობის ქურდობა ან შესაბამისი უფლებამოსილების გარეშე გამოყენება;
- ვ) სამსახურის ხშირი გაცდენა და დაკისრებული დავალებების განმეორებით არ შესრულება;
- ზ) ალკოჰოლის სამუშაო საათებში მოხმარება;
- თ) ნარკოტიკული საშუალებების სამუშაო საათების დროს მოხმარება;
- ი) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- კ) სამუშაო პროცესის შეფერხება;
- ლ) სამუშაოს არაკეთილსინდისიერად შესრულება.

თანამშრომელთა უფლებები და გარანტიები

1. თანამშრომელი სამსახურში მიღების დღიდან გათავისუფლების დღემდე იღებს შრომით გასამგელოს - ხელფასს, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე.
2. ორგანიზაცია თანამშრომელს სრულ ხელფასს უხდის ყოველი თვის ბოლოს, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
3. ხელფასისა და ნებისმიერი გასამრჯელოს ოდენობა განისაზღვრება კონტრაქტით და გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში – ლარში.
4. ქვეყანაში არსებული ინფლაციის, უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციისა და ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობის გათვალისწინებით, შეფასების ანგარიშის საფუძველზე თანამშრომელს შესაძლოა გაეზარდოს ხელფასი ყოველ 12 თვეში ერთხელ ან 10 პროცენტით.
5. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება მოხალისეობრივი სამუშაო, რომელიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში.
6. ზეგანაკვეთური მუშაობისა და განსაკუთრებით საპასუხიშემგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, თანამშრომლებს მატერიალური სტიმულირების სახით შესაძლოა მიეცეთ დამატებითი გასამრჯელო – პრემია, აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
7. ფინანსური განყოფილება პასუხისმგებელია ხელფასის ზუსტად გამოთვლასა და

დროულად გადახდაზე. ხელფასის დაგვიანება დასაშვებია მხოლოდ სახელმწიფოში უეცრად შექმნილი გაუთვალისწინებელი პრობლემების ან დონორი ორგანიზაციის ისეთი გადაწყვეტილების მიზეზით, რომელიც აფერხებს ან ცვლის ფინანსური სისტემის მუშაობას.

2.5 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია შემდეგ შემთხვევებში:

- ქსელის რეორგანიზაციის; ლიკვიდაციის ან თანამშრომელთა რიცხოვნობის შემცირების (შტატების შემცირების) შემთხვევაში;
- თანამშრომლის ან დამსაქმებლის ინიციატივით;
- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების ან შრომითი კანონმდებლობის დარღვევისას;
- შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;

შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა დააბრუნოს მის სარგებლობაში არსებული ქსელის საკუთრება, მათ შორის, საქმიანი დოკუმენტების ყველა ორიგინალი და ასლი, მუშაობის პერიოდში თანამშრომლის მფლობელობაში არსებული ყველა ნივთი (მაგ: გასაღები, კორპორატიული ბარათები, კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა).

აღნიშნული უნდა დაბრუნდეს ბოლო სამუშაო დღემდე ან დამსაქმებლის მოთხოვნისთანავე.

თანამშრომლის ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომელმა არანაკლებ 1 (ერთი) თვით ადრე წერილობით უნდა აცნობოს აღმასრულებელ დირექტორს და უშუალო ხელმძღვანელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ დროისათვის თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა შეადგინოს დავალებათა სია გონივრულობის ფარგლებში და სამუშაოს გადაბარების გრაფიკი, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს თანამშრომლის მიერ;

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით;

თანამშრომლის დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე;

თანამშრომლის გათავისუფლებისას ქსელი ვალდებულია გადაუხადოს გათავისუფლების დღეს რიცხული კუთვნილი თანხა.

2.6 საჩივრის განხილვის პროცედურა

თანამშრომლები უნდა ეცადონ სამსახურებრივი კონფლიქტები და პრობლემები თავად მოაგვარონ. თუ ეს შეუძლებელია, თანამშრომელს შეუძლია საჩივრით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს. საჩივრის უშუალო ხელმძღვანელთან განხილვის შემდეგ თუ თანამშრომელი ჩათვლის საჭიროდ მას შეუძლია დამატებითი განხილვისათვის მიმართოს აღმასრულებელ დირექტორს. საჩივარი შესაძლოა იყოს ზეპირი ან წერილობითი. საჩივრების საფუძვლებია:

- ა) ამოჩემებული დამოკიდებულება კონკრეტული თანამშრომლის მიმართ ან მისი ზედმეტად დატვირთვა;
- ბ) თანამშრომელთა შორის არაპროფესიონალური ურთიერთობები;
- გ) საქმიანობა, რომელიც აფერხებს სამუშაოს მიმდინარეობას, ქმნის მუშაობისთვის ხელისშემშლელ ატმოსფეროს;
- დ) ოფისში კერძო სტუმრების ვიზიტები;
- ე) გვიანობამდე უსაქმოდ დარჩენის შემთხვევები;
- ვ) ფიზიკური თუ ფსიქოლოგიური ძალადობა;
- ზ) შეუსაბამოდ ბევრი სამუშაოს დაკისრება.

აღმასრულებელ დირექტორთან გასაჩივრების შემდეგ თანამშრომელს აქვს უფლება მიმართოს გამგეობის თავმჯდომარეს. თავმჯდომარე საკითხს იხილავს გამგეობასთან ერთად.

2.7 სამუშაო დრო

თანამშრომლის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამუშაო დროის ხანგრძლივობა; სამუშაო საათების რაოდენობა სრულ და არასრულ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომელთათვის განსხვავებულია და განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

სტანდარტულ სამუშაო დროდ ითვლება 8 საათიანი სამუშაო დღე და 37.5 საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით;

დამსაქმებლის ინიციატივით სამუშაო დღის დასაწყისი და დასასრული შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის ხანგრძლივობის (7.5 საათიანი სამუშაო დღის) შენარჩუნებით და 0,5 საათიანი შესვენების გათვალისწინებით;

განსაკუთრებულ შემთხვევაში, წერილობითი ახსნა-განმარტების საფუძველზე აღმასრულებელ დირექტორთან და უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, თანამშრომელს შეუძლია შეცვალოს სამუშაო დღის დაწყებისა და დამთავრების საათები. თანამშრომელს უფლება აქვს აირჩიოს 8 საათიანი სამუშაო გრაფიკი 10:00-დან 18:00 საათამდე დროის შუალედში;

ზოგიერთ პოზიციას მოეთხოვება არასტანდარტული სამუშაო დროით მუშაობა. ასეთ შემთხვევაში, მისი სამუშაო დრო რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ბრძანებით;

ზეგანაკვეთური მუშაობის პირობები და ანაზღაურების წესები განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის.

თანამშრომლებს შესაძლოა მოეთხოვოთ დამატებითი საათების მუშაობა შესაბამისი ანაზღაურების ან კომპენსაციის გარეშე. თუკი თანამშრომელი თვლის, რომ მისი სამუშაო საათები და დატვირთვა არამართლზომიერია, მან ამის შესახებ უნდა აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და დარჩეს სამუშაო ადგილზე გათვალისწინებულ დრომდე.

თუ სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი თანამშრომლის ხელმძღვანელისათვის მიუღებელია, ან თუ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებამ მიიღო რეგულარული ხასიათი, ის შესაძლოა, დაექვემდებაროს დისციპლინარულ სანქციებს, მათ შორის, სამუშაოდან განთავისუფლებასაც.

სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. ორგანიზაციაში თანამშრომელთა დასწრების აღრიცხვის მიზნით გამოიყენება სამუშაო დროის ცხრილები. სრული განაკვეთის, ნახევარი განაკვეთისა და მოკლევადიან თანამშრომელს ევალება ყოველთვიური დროის ტაბელების ზუსტად შევსება და თავისი უშუალო ხელმძღვანელისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად.
2. აღმასრულებელი დირექტორის პასუხისმგებლობაში შედის სამუშაო დროის ტაბელის სიზუსტის შემოწმება/დამოწმება და ფინანსურ განყოფილებაში გადაგზავნა ხელფასისა და სარგებლის ასანაზღაურებლად. აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დამოწმებული ყოველთვიური სამუშაო დროის ტაბელი არის ოფიციალური დოკუმენტი, სადაც ასახულია თანამშრომლის მიერ ნამუშევარი საათების რაოდენობა.

2.8 დასვენების დრო

ქსელის თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, შევსება, გამოსასვლელი და საქართველოს ხელისუფლების მიერ ოფიციალურად დადგენილი უქმე დღეები;

თანამშრომელს უფლება აქვს გამოიყენოს დღის განმავლობაში 0,5 საათიანი შესვენება;

აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია გამოყოს დამატებითი დასვენების დღეები, თუ ამას მოითხოვს კონკრეტული გარემოება;

დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ხელისუფლების მიერ გამოცხადებული სადღესასწაულო და დასვენების სხვა დღეებში მუშაობისათვის თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს სამაგიერო დასვენების დღით დამსაქმებელთან წინასწარ შეთანხმებით.

2.9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინებისა და სამსახურში არყოფნის დაფიქსირების წესი

თუ თანამშრომელი სამუშაო საათებში ვერ ცხადდება სამსახურში, ან ტოვებს სამუშაო ადგილს პირადი, თუ სამსახურეობრივი მიზეზით, ის ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წინასწარ აცნობოს (მიზეზის მითითებით) უშუალო ხელმძღვანელს (ელექტრონული ფოსტით ან სიტყვიერად). წინააღმდეგ შემთხვევაში სამსახურში არყოფნა ჩაეთვლება არასაპატიოდ;

თუ თანამშრომელი იგვიანებს სამსახურში საპატიო მიზეზის გამო (ავადმყოფობა, უკიდურესობით გამოწვეული აუცილებლობა), იგი ვალდებულია დილითვე შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს. ასეთი შეტყობინების შემდეგ დაგვიანება ითვლება საპატიოდ;

ავადმყოფობის (პირადი ან ოჯახის წევრის) მიზეზით სამუშაოს გაცდენის შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი ადამიანური რესურსების მენეჯერთან, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენა ჩაეთვლება არასაპატიოდ;

2.10 ყოველწლიური შვებულება

ქსელის ყველა სრული ან ნაწილობრივი განაკვეთის თანამშრომელს ეძლევა ყოველწლიური კუთვნილი ფასიანი შვებულება სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შენარჩუნებით წელიწადში 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით;

წლის მანძილზე ყოველ ნამუშევარ თვეში აკუმულირდება შვებულების 2 დღე. თანამშრომელს აქვს უფლება გამოიყენოს შვებულებაში გასვლისათვის აკუმულირებული დღეების რაოდენობა.

შვებულება აღებულ უნდა იქნეს იმ წელს, როცა იგი დაგროვდა. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე წელს თანამშრომელი არ ისარგებლებს შვებულებით, მას შეუძლია შვებულების გამოუყენებელი 10 დღით ისარგებლოს მომდევნო წლის იანვრის თვის ბოლომდე.

გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ დეკრეტულ შვებულებაში მყოფთათვის - მათ შეუძლიათ გასული წლის შვებულების სრულად გამოყენება.

შვებულების გრაფიკი უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან და აღმასრულებელ დირექტორთან. განცხადება შვებულების შესახებ უნდა დაიწეროს, სულ მცირე 10 დღით ადრე. შვებულება ფორმდება შვებულების მოთხოვნის განაცხადზე უშუალო ხელმძღვანელისა და აღმასრულებელი დირექტორის წერილობითი თანხმობით.

შვებულების გრაფიკის შედგენისას თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს ორგანიზაციის სხვა თანამშრომელთა სამუშაო გრაფიკები და აირჩიოს მიზანშეწონილი პერიოდი, რათა თავიდან იქნას აცილებული ზედმეტი სამუშაოს წარმოქმნა სხვა თანამშრომლებისათვის.

შვებულების ანაზღაურება ხდება ქსელის თანამშრომელთა შრომის საზღაურის გაცემის დადგენილ დღეს.

თანამშრომლებს ორსულობისა და მშობიარობის შემთხვევაში, ქსელი აძლევს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ ანაზღაურებად შვებულებას სულ მცირე სამი თვის მუშაობის შემდეგ.

თანამშრომელი, რომელიც მოითხოვს ორსულობასთან, მშობიარობასთან და ბავშვის მოვლასთან დაკავშირებულ ანაზღაურებად შვებულებას, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი, სადაც მითითებული იქნება მშობიარობის სავარაუდო თარიღი. ორსულობასთან, მშობიარობასთან და ბავშვის მოვლასთან დაკავშირებული შვებულება დაიგეგმება და გაიცემა მშობიარობის მითითებულ თარიღზე დაყრდნობით.

ქვემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისათვის თანამშრომელს ეძლევა საშუალება ისარგებლოს სპეციალური ანაზღაურებადი შვებულებით:

- საქორწილო შვებულება - 5 სამუშაო დღე;
- ბავშვის შეძენისას (მამაკაცს) - 2 სამუშაო დღე;
- ძმის, დის, შვილის ქორწილი - 2 სამუშაო დღე;
- ოჯახის წევრის გარდაცვალება - 7 სამუშაო დღე.

შვებულებაში გასულ თანამშრომელთა სამუშაოს გასაგრძელებლად, უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, სამუშაოს დროებით შესრულება შეიძლება დაევალოს სხვა თანამშრომელს დამატებითი ანაზღაურების გარეშე;

თუ თანამშრომელი ტოვებს ორგანიზაციას თავისი სურვილით (წერილობითი განცხადების საფუძველზე), მას აუნაზღაურდება საშვებულებო დღეები.

განსაკუთრებულ შემთხვევებში აღმასრულებელ დირექტორს აქვს თანამშრომლის შვებულებიდან გამომდინარე უფლება.

2.11 მივლინება

მივლინების საჭიროების შესახებ წერილობითი განცხადება - მემორანდუმი იწერება აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე. მემორანდუმი უნდა შეიცავდეს მივლინების მიზანს და სამუშაოს გრაფიკს. განცხადებას ხელს აწერენ შესაბამისი თანამშრომელი და უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო ადასტურებს აღმასრულებელი დირექტორი.

საზღვარგარეთ და საქართველოს ფარგლებში მივლინებები ანაზღაურდება სამივლინებო ხარჯების დამტკიცებული ცხრილის მიხედვით, რომელიც დაცულია ფინანსურ განყოფილებაში.

საზღვარგარეთ და საქართველოს ფარგლებში სამივლინებო ხარჯების ნორმებს განსაზღვრავს აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანებით.

მივლინებიდან დაბრუნებიდან ორი (2) დღის მანძილზე თანამშრომელს ევალება შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების სრულად წარმოდგენა.

იმ შემთხვევაში თუ თავდაპირველად მიცემული თანხა სრულად ვერ იქნა ათვისებული (ან ვერ შეძლო დახარჯული თანხების ქვითრების წარმოდგენა), დაუხარჯავი თანხა უბრუნდება ფინანსურ განყოფილებას მივლინების დასრულებიდან არა უგვიანეს 4 დღის ვადაში.

იმ შემთხვევაში თუ დანახარჯი აჭარბებს წინასწარ მიცემულ თანხას და იმავდროულად წარმოგენილია ყველა შესაბამისი დოკუმენტაცია, აღმასრულებელი დირექტორი განიხილავს ასეთი დამატებითი ხარჯის გაწევის აუცილებლობას. თუ განხილვის შედეგად დადგინდება ხარჯის რაციონალურობა თანამშრომელს აუნაზღაურდება დამატებით გაწეული ხარჯები.

2.12 თანამშრომელთა გადამზადება

თითოეულ თანამშრომელს ორგანიზაცია აძლევს საშუალებას, მიიღოს საჭირო განათლება (ტრენინგი, კურსები, სემინარები) უფასოდ. უშუალო ხელმძღვანელი და აღმასრულებელი დირექტორი წყვეტენ კონკრეტული ტრენინგების საჭიროებას და აუცილებლობას ორგანიზაციის თანამშრომლებისთვის. ორგანიზაციამ შეიძლება უარი განაცხადოს გარკვეული საგანმანათლებლო ხარჯების დაფარვაზე მიმდინარე ბიუჯეტის შეზღუდულობის შემთხვევაში და იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელს ტრენინგი არ დაეხმარება ორგანიზაციაში მისი საქმიანობის უფრო ეფექტურად განხორციელებაში.

2.13 თანამშრომლის პირადი საქმე

ორგანიზაციის ყოფილი და მოქმედი თანამშრომლების შესახებ იწარმოება პირადი საქმე. თითოეული ასეთი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებსა და მონაცემებს:

- ა) განაცხადი,
- ბ) შრომითი ხელშეკრულება,
- გ) დიპლომის ასლი,
- დ) სამუშაოს აღწერილობა
- ე) წლიური შეფასებები და სამუშაოს შესრულების შეფასება,
- ზ) ბოლო ორი წლის განმავლობაში შვებულების შესახებ მოთხოვნა/წერილობითი განცხადება შვებულების დასრულების შესახებ.
- თ) წერილობითი გაფრთხილებები (თუ ასეთი არსებობს)
- ი) ყოფილი თანამშრომლების განცხადება/ბრძანება სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ (თუ ასეთი არსებობს)
- კ) პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი
- ლ) ყველა ყოფილი ან მიმდინარე დოკუმენტაცია (სერტიფიკატების ასლები, სარეკომენდაციო წერილები, და სხვა)

პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციაში

3. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურები

3.1. კადრების მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურა

1.0 პროცედურის სფერო

აღნიშნული პროცედურა არეგულირებს ორგანიზაცია ”ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელში” კადრების ეფექტური მოზიდვის და შერჩევის პროცესის განხორციელებას.

2.0 პროცედურის მიზანი

პროცედურის მიზანია ორგანიზაცია ”ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელში” უზრუნველყოს მაქსიმალურად კვალიფიციური და პოზიციების შესაბამისი კადრების დაქირავება, ადამიანური რესურსების შერჩევის გამჭვირვალე, სამართლიანი და თანმიმდევრული სისტემის ფუნქციონირება.

ასევე პროცედურა ემსახურება: განსაზღვროს პროცესში ჩართულ მხარეთა კოორდინაციის მექანიზმი.

პროცედურა მოიცავს ყველა იმ აქტივობას, რომლებიც დაკავშირებულია ახალი კადრების აყვანასთან ორგანიზაციაში. ამასთან, იგი აერთიანებს არა მარტო სრულ სამტატო განაკვეთზე თანამშრომლების აყვანის პროცესს, არამედ ნახევარ განაკვეთზე პერსონალის (ე.წ. ექსპერტების) აყვანის პროცესსაც.

3.0 პროცედურაზე პასუხისმგებელი პირი

ერთიანი პასუხისმგებლობა ორგანიზაციაში პერსონალის აყვანასთან დაკავშირებით ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორის პრეროგატივაა.

4.0 პროცედურის მიმდინარეობა და ნაბიჯები

”ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელში” დასაქმების საფუძველს წარმოადგენს ინდივიდის პროფესიონალიზმი, მისი ერთგულება ორგანიზაციის ხედვის, კულტურის და ორგანიზაციული ფასეულობების, სტრატეგიული მიმართულებების და სამუშაოს ხარისხის მიმართ.

სრულ განაკვეთზე მომუშავე პერსონალის შერჩევის საფეხურები:

3.1 ორგანიზაციაში ახალი კადრების შერჩევისა და დაქირავების საჭიროება შესაძლებელია განაპირობოს: ახალი პროექტის დაწყებამ, კადრების რაოდენობის გაზრდის საჭიროებამ, მუშაკის სამსახურიდან წასვლის მიზეზით შექმნილმა ვაკანსიამ.

3.2 სანამ მოხდება ახალი კადრების შერჩევა და დაქირავება, ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორი ქმნის კომისიას, რომელიც მინიმუმ სამი წევრისგან შედგება. კომისიის წევრები არიან: აღმასრულებელი დირექტორი, პროგრამის მენეჯერი, შესაბამისი პროექტის მენეჯერი და/ან შესაბამისი სტრუქტურული რგოლის წარმომადგენელი. საჭიროებიდან გამომდინარე დამატებით სხვა პირის ჩართვაზე გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი.

3.3 მანამ სანამ მოხდება ვაკანტური პოზიციის გაცხადება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და პროექტის ხელმძღვანელი ვალდებულია შექმნას სამუშაოს აღწერილობა (Job Description) შესაბამისი პოზიციაზე. სამუშაოს აღწერილობა უნდა შემუშავდეს ორგანიზაციის სტანდარტული ფორმის დაცვით. მასში უნდა განისაზღვროს სამუშაოს ფუნქციები, სამუშაოს მოთხოვნები და ყველა ის ინფორმაცია რაც კონკრეტულ სამუშაო პოზიციასთან არის დაკავშირებული.

3.4 მას შემდეგ რაც სამუშაო აღწერილობა შედგენილია, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას:

- ჩაატაროს ღია კონკურსი ვაკანტურ თანამდებობაზე
- ჩაატაროს ღია კონსკურსი და/ან მოიწვიოს კონკრეტული კადრი

3.5 იმ შემთხვევაში, თუ კომისია გადაწყვეტს კადრის მოძიებას ორგანიზაციის გარედან, შესაბამისი პირს (კომისია ადგენს ვინ იქნება აღნიშნული პირი) ეთხოვება შეადგინოს ვაკანტური პოზიციის შესახებ განაცხადი და განათავსოს იგი წინასწარ დადგენილ ვადებში შესაბამის საინფორმაციო საშუალებებში: გაზეთი, ვებ გვერდი, და ა.შ.

3.6 კომისია ასევე ადგენს პოზიციაზე წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხას. თუმცა ყველა შემთხვევაში აუცილებელია შემდეგი ფორმების წარდგენა : CV, და მოტივაციის წერილი

3.7 მიღებული CV-ები გროვდება შესაბამის პირთან (კომისიის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ პირთან), რომელიც ვალდებულია განახორციელოს კადრების/კადრის პირველადი შერჩევა, რაც გულისხმობს კანდიდატების მოკლე სიის გაკეთებას და ტექნიკური შეუსაბამობის შემთხვევაში განაცხადების ფილტრაციას

3.8 კადრის/კადრების შემდგომი შერჩევა ხორციელდება უშუალოდ კომისიის მიერ. მოკლე სიაზე დაფუძნებით კომისია განსაზღვრავს ინტერვიუზე მოსაწვევ კანდიდატებს.

3.9 ინტერვიუს პროცესს ესწრება კომისიის ყველა წევრი.

3.10 უნარ-ჩვევები და/ან ცოდნა, რომელიც ინტერვიუს მეშვეობით ვერ ფასდება შესაძლებელია რომ შემოწმდეს წინასწარ მომზადებული ტესტის/ტესტების და/ან შესამოწმებელი დავალების მეშვეობით. ტესტები წინასწარ უნდა იქნეს მომზადებული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადამიანის მიერ.

3.11 ინტერვიუს პროცესისას კომისიის თითოეული წევრი აფასებს კანდიდატს წინასწარ მომზადებული სტანდარტული შეფასების ფორმით.

გადაწყვეტილების მიღება ხდება კომისიის ერთობლივი მსჯელობის და შეფასების შედეგების მიხედვით. კანდიდატის შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილება ეფუძნება შემდეგ კრიტერიუმებს: კანდიდატის მოტივაცია იმუშაოს კონკრეტულ პოზიციაზე და კონკრეტულ ორგანიზაციაში, კანდიდატის სამუშაო გამოცდილება (თუ ამდაგვარს ითხოვს პოზიცია), კომუნიკაციისა და კონფლიქტების მოგვარების უნარ-ჩვევები, სხვა ცოდნა და უნარ/ჩვევები, რომელიც საჭიროა ვაკანტურ პოზიციაზე განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად. იმ შემთხვევაში თუ კომისია ვერ თანხმდება ერთ კონკრეტულ კანდიდატურაზე, ინიშნება განმეორებითი გასაუბრება ფინალურ ეტაპზე გადასულ კანდიდატებს შორის, ან ინიშნება დამატებითი ტესტი.

3.12 გამარჯვებულ კანდიდატთან იდება კონტრაქტი, რომელსაც ხელს აწერს ერთის მხრივ ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორი და მეორეს მხრივ უკვე შერჩეული კანდიდატი. კონტრაქტის დადებისას, კანდიდატი ეცნობა ორგანიზაციის შინაგანაწესს, სამუშაოს აღწერილობას და კონტრაქტის პირობებს.

3.13 შრომითი კონტრაქტი კანდიდატის აყვანისას შესაძლებელია თავდაპირველად მოიცავდეს სტაჟირებას (რომელიც არ ანაზღაურდება ორგანიზაციის მიერ) და/ან გამოსაცდელი ვადას (ანაზღაურებადი). ეს უკანასკნელი განისაზღვრება მაქსიმუმ 3 თვით.

ნახევარ განაკვეთზე მომუშავე პერსონალის (ექსპერტის/ექსპერტების) შერჩევის და დაქირავების საფეხურები

3.14 ორგანიზაციაში ექსპერტების შერჩევისა და დაქირავების საჭიროება შესაძლებელია განაპირობოს: ახალი პროექტის დაწყებამ ან/და სხვა ორგანიზაციულმა საჭიროებამ.

3.15 ორგანიზაციაში შემუშავებულია ექსპერტთა რეესტრი. აღნიშნული რეესტრში ექსპერტები დაჯგუფებულია ცალკეული მიმართულებების მიხედვით.

3.16 ექსპერტების რეესტრის შექმნაზე პასუხისმგებელია აღმასრულებელი დირექტორი

3.17 აღმასრულებელი დირექტორი ღებულობს გადაწყვეტილებას ორგანიზაციის იმ თანამშრომლების შესახებ, ვინც ჩართული იქნება ექსპერტის შერჩევის პროცესში.

3.18 მას შემდეგ რაც დგინდება ექსპერტის მოწვევის საჭიროება, აღმასრულებელი დირექტორის ხელმძღვანელობით მუშავდება ის კრიტერიუმები, რომელთა მიხედვითაც განხორციელდება კონკრეტული ექსპერტის შერჩევა უკვე არსებული სიიდან. შერჩევის კრიტერიუმები ცალკეულ შემთხვევაში შეიძლება იყოს სხვადასხვა.

3.19 არსებული სიიდან ხორციელდება შესაფერისი ექსპერტი/ექსპერტების შერჩევა და მათი მოწვევა ორგანიზაციაში გასაუბრებაზე

3.20 იმ შემთხვევაში თუ პოზიციაზე რამოდენიმე ექსპერტი იქნა დასახელებული აღმასრულებელი დირექტორი ორგანიზაციის სხვა თანამშრომლებთან ერთად ატარებს გასაუბრებას თითოეულ ექსპერტთან. ინტერვიუს პროცესის დროს კომისიის თითოეული წევრი აფასებს კანდიდატს წინასწარ მომზადებული სტანდარტული შეფასების ფორმით.

3.21 გადაწყვეტილების მიღება ხდება კომისიის ერთობლივი მსჯელობის და შეფასების შედეგების მიხედვით.

3.22 გამარჯვებულ კანდიდატთან იდება კონტრაქტი, რომელსაც ხელს აწერს ერთი მხრივ ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორი და მეორეს მხრივ უკვე შერჩეული კანდიდატი. კონტრაქტის დადებისას, კანდიდატი ეცნობა ორგანიზაციის შინაგანაწესს, სამუშაოს აღწერილობას და კონტრაქტის პირობებს.

4.0 დაკავშირებული დოკუმენტები და ფორმები

- სამუშაოს აღწერის ფორმა
- ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა
- ექსპერტების რეესტრი

ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა

ვაკანსიის დასახელება		
სტრუქტურული ერთეული, პროექტი		
სამუშაოს კატეგორია:		
სამუშაო დროის განაკვეთი: ☐ სრული (Full-time) ☐ საკონტრაქტო (Contractor) ☐ სტაჟიორი Intern	სამუშაო საათები:	უშუალო დაქვემდებარებაში:
ხელშეკრულების ხანგრძლივობა:		

პასუხისმგებლობის სფერო:

უფლებამოსილებანი:

სამუშაო პირობები	
მაგალითად: უწევს თუ არა შენობის გარეთ/ქალაქგარეთ გასვლა; რა რესურსები გამოყენება სჭირდება სამუშაოს შესრულების პროცესში? (მაგ; მანქანა, მობილურის ბარათი და ა.შ.)	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება:

სამუშაო გამოცდილება;

უნარები:

ენების ცოდნა:

კომპიუტერული
პროგრამები:

სასურველია კანდიდატს
გააჩნდეს/ფლობდეს:

3. 2 კადრების მიერ სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცედურა

ინსტრუმენტის შემუშავებისა და გამოყენების მიზანია ხელი შეუწყოს ორგანიზაციის თანამშრომლებზე დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებას, მათ პროფესიულ განვითარებასა და ზრდას, მათ მოტივირებას.

ინსტრუმენტი წარმოადგენს ორგანიზაციის შინაგანაწესის ნაწილს.

მიზანი

პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს თანამშრომელთა მუშაობის ეფექტურობის ზრდა და შესრულების მაღალი სტანდარტების დაცვა. შეფასების პროცესის კონკრეტული ამოცანებია:

- თანამშრომელთა მუშაობის ეფექტურობის ზრდა
- თანამშრომელთა მოტივაციის ზრდა
- თანამშრომელთა გამოვლენა წახალისების მიზნით
- თანამშრომელთა განვითარებისა და ტრენინგის საჭიროებების განსაზღვრა
- თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელ პირებს შორის კომუნიკაციის გაუმჯობესება

პროცესი

შეფასების დროს ფასდება თანამშრომლის სემესტრული მუშაობის საერთო პროცესი. შეფასება უნდა ეხებოდეს მხოლოდ კონკრეტულ შესაფასებელ პერიოდს. შეფასების ამოსავალია მუშაკის თანამდებობრივი ინსტრუქცია და დავალებების შესრულების მონიტორინგის შედეგები.

შეფასებისას განიხილება არა მხოლოდ მუშაკის მიერ სამუშაო ამოცანებისა და დავალებების შესრულების ხარისხი, არამედ მისი ქცევა და დამოკიდებულებები რამდენად თავსებადია ორგანიზაციული კულტურის მოთხოვნებთან, სამუშაო დისციპლინასთან და სამუშაო ეთიკასთან.

შესრულების მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შესრულების გეგმიური შეფასება ტარდება წელიწადში ორჯერ. შესაძლებელია კონკრეტულ თანამშრომელთან მიმართებაში საგანგებო შეფასების ჩატარება. საგანგებო შეფასების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით. საგანგებო შეფასება შესაძლოა ჩატარდეს თუ თანამშრომლის შესრულება მკვეთრად უარესდება და საჭიროებს მყისიერ რეაგირებას. ასევე საგანგებო შეფასება შესაძლოა ჩატარდეს გამოსაცდელი პერიოდის გასვლის შემდეგ.

შეფასება ხორციელდება დადგენილი ფორმის საფუძველზე. შეფასების პროცესი ემყარება სამ ძირითად პროცესს: 1. თანამშრომლის მიერ საკუთარი საქმიანობის შეფასება, 2. უშუალო

ზედამხედველის მიერ დაქვემდებარებულის შეფასება, 3. თანამშრომელსა და ზედამხედველს შორის პოზიციების შეჯერება, რეკომენდაციების გაზიარება და მიღება.

დათქმულ ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია თვითშეფასების მიზნით შეავსოს დადგენილი ფორმა. თვითშეფასებისას თანამშრომელი უნდა იყოს მაქსიმალურად ობიექტური და შეძლოს თვითშეფასების ფაქტებით გამყარება.

შევსებული ფორმა გადაეცემა უშუალო ხელმძღვანელს.

უშუალო ხელმძღვანელი ეცნობა თანამშრომლის მიერ შევსებულ ფორმას და ემზადება შეფასების შეხვედრისათვის .

შეფასების შეხვედრას ძირითადად ესწრება უშუალო ხელმძღვანელი და თანამშრომელი.

შეფასების შეხვედრის შედეგები კონფიდენციალურია თუ თანამშრომელი არ მოინდომებს შედეგების გამჟღავნებას.

შეფასების შეხვედრის დროს მენეჯერი გამოთქვამს საკუთარ მოსაზრებას და ახდენს დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად თანამშრომლის შეფასებას.

თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასების შედეგებს, მას აქვს უფლება საკუთარი კომენტარი წერილობითი ფორმით ჩამოაყალიბოს შეფასების ფორმაში.

შეფასების შეხვედრის დასასრულს შედეგებზე დაფუძნებით შემუშავდება თანამშრომლის მუშაობის გაუმჯობესებაზე მიმართული რეკომენდაციები

შეფასების ფორმები ინახება უშუალო ხელმძღვანელთან. ხელმძღვანელი ვალდებულია შეინახოს შეფასების ფორმები დაცულ ადგილას.

თავფურცელი

შეფასების პერიოდი: 01.01.2012 – 01.09.2012

თანამშრომლის სახელი, გვარი და თანამდებობა: პაატა საბელაშვილი, პროგრამების მენეჯერი

უშუალო ზედამხედველის სახელი, გვარი და თანამდებობა: ლაშა ზაალიშვილი, აღმასრულებელი დირექტორი

ინსტრუმენტის შევსების პერიოდი: 15.09.2012 – 02.10.2012

თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობა:

პოზიცია

პროგრამების მენეჯერი

კატეგორია	A
უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოს მიზანი	აღმასრულებელი დირექტორი უზრუნველყოს პროექტის („აივ პროფილაქტიკის შესაძლებლობების გაუმჯობესება საქართველოში“ (DCI-SANTE/2011/260-569, Enhancing HIV Prevention Capacities in Georgia) ეფექტური მართვა და პროექტით გათვალისწინებული მიზნების მიღწევა
ჩანაცვლებადობა	
სამუშაო ადგილი	თბილისი (მივლინებებით რეგიონებში)
ხელმძღვანელობს	პროექტის ფარგლებში არსებულ თანამშრომლებს
თანამშრომლობა	სხვა პროექტების მენეჯერებთან; ფინანსურ მენეჯერთან; ქსელის წევრ ორგანიზაციებთან
პასუხისმგებლობები	✓ პროექტის განხორციელების დაგეგმვა და მონიტორინგი; ✓ პროექტის პარტნიორებთან კოორდინაცია; ✓ პროექტის ანგარიშგება და დონორთან ურთიერთობა; ✓ ორგანიზაციის შინაგანაწესის, ეთიკური ნორმების და სხვა ტიპის ორგანიზაციული რეგულაციების დაცვა ✓ მის ხელთ არსებული რესურსების ეფექტური და რაციონალური გამოყენება
ძირითადი ამოცანები და დავალებები	ორგანიზაციული ფუნქციები ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით ორგანიზაციის სხვადასხვა საჭიროებების შეფასება, ნაკლოვანებების აღმოჩენა და დაძლევის ღონისძიებების შემუშავება ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს ორგანიზაციის შიდა ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგს, შეფასებას და ანგარიშგებას ✓ აღმასრულებელი დირექტორისთვის ორგანიზაციული განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება, წარდგენა და ერთობლივი განხილვა ✓ პროექტების მეჯვრეებთან თანამშრომლობა და დახმარების გაწევა ✓ ორგანიზაციის საერთო აქტივობებში მონაწილეობის მიღება პროექტული ფუნქციები: ✓ პროექტის წლიური ოპერაციული გეგმის შედგენა; ✓ პარტნიორებთან შეთანხმებით პროექტის უახლოესი აქტივობების დეტალური დაგეგმვა ✓ პროექტში შემავალი საქმიანობების შესრულების დროულობის მონიტორინგი; ✓ პროექტის სხვადასხვა კომპონენტის მართვის პროცესების დაგეგმვა და კოორდინაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ✓ პროექტის ფინანსური დოკუმენტირების და შესყიდვების ზედამხედველობა; ✓ პროექტის სხვადასხვა კომპონენტის და ფინანსური ანგარიშების, საერთო ანგარიშის განხილვა და დონორისთვის წარდგენა, დონორის მიერ მოთხოვნილი პპროცედურების და პერიოდულობის თანახმად; ✓ დონორთან ღონისძიებების გეგმების შეთანხმება და საგრანტო კონტრაქტის თანახმად პროექტული ღონისძიებების წარმართვა ✓ პროექტის დოკუმენტაციის შენახვა და მუდმივი განახლება; ✓ პროექტის მონიტორინგისათვის საჭირო მონაცემების, ჩანაწერების

- განსაზღვრა და შეგროვება;
- ✓ ორგანიზაციის აღმსრულებელ დირექტორთან კონსულტირებით პროექტის პრინციპულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება პროექტის ფარგლებში გათვალისწინებული სხვადასხვა ტიპის ტექსტების დამუშავება (მაგ. პუბლიკაციის, თარგმანის, სტატიის) და პროექტებით გათვალისწინებული პუბლიკაციების მომზადების კოორდინირება;
- ✓ პროექტის ბიუჯეტის ხარჯვის შესაბამისობის მონიტორინგი; საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის მუხლებს შიგნით გადაადგილებების განსაზღვრა და გადაწყვეტილების პროცესის ინიცირება;
- ✓ ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ტრანსფერების დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი;
- ✓ პროექტის ფარგლებში მომსახურების ხელშეკრულებების მომზადება;
- ✓ პროექტის პარტნიორების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მონიტორინგი და უკუკავშირის მიწოდება;
- ✓ კვარტალური ანგარიშების მომზადება;
- ✓ პროექტის შემაჯამებელი ანგარიშის მომზადება;
- ✓ აღმასრულებელი დირექტორის სხვადასხვა მითითებების/დავალებების შესრულება

ფონდების მოძიების ფუნქციები:

- ✓ დონორი ორგანიზაციების იდენტიფიცირება
- ✓ ორგანიზაციის სერვისების "შეფუთვა" და პოტენციური დონორებისთვის (მათი მოთხოვნის მიხედვით) მიწოდება
- ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან კონსულტირებით ახალი პროექტის/პროექტების მომზადება/გაწერა და წარდგენა პოტენციურ დონორებთან
- ✓ ახალი პროექტის/პროექტების ბიუჯეტის შედგენა და წარდგენა აღმასრულებელ დირექტორთან შემდგომში პოტენციურ დონორებთან წარსადგენად
- ✓ პოტენციურ დონორებთან მოლაპარაკებების წარმართვა

ადვოკატირების ფუნქციები:

- ✓ იდეების ფორმირება, გენერირება სოციალური მედიის პლატფორმაზე
- ✓ სოციალური ბოლოგების შექმნა და მართვა
- ✓ ვიდეო სიუჟეტების შექმნა
- ✓ იდეების გენერირების სტიმულირება, თავმოყრა და კოორდინაცია
- ✓ სოციალურ მედიაში გამოთქმული აზრების/იდეების/კომენტარების ეფექტური მართვა
- ✓ სფეროში მომუშავე სხვა აქტორების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია. ამ მიზნით სხვადასხვა შესაბამის შეხვედრებზე /კონფერენციებზე მონაწილეობის მიღება;
- ✓ ორგანიზაციის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოკრებვა და საჭიროების შემთხვევაში გაცვლა შესაბამის დაინტერესებულ მხარეებთან.
- ✓ პრესასა და ელექტრონულ მედიაში ინფორმაციების რეგულარული გაცნობა, ანგარიშების, დოკუმენტების შესწავლა;
- ✓ ვებ-გვერდისა და ვეისბუკისათვის ინფორმაციების მომზადება და განთავსება

ცოდნა-გამოცდილება: (აუცილებელი)

სამუშაო მოთხოვნები

- ✓ უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში
- ✓ საერთაშორისო დონორებთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ ფართომასშტაბიანი პროექტების მართვის გამოცდილება
- ✓ ქართული და ინგლისური ენების სრულყოფილი ცოდნა

სასურველი:

- ✓ მაგისტრის ან მასზე მაღალი ხარისხი შესაბამის სფეროში
- ✓ კონკრეტული პროექტის დონორ ორგანიზაციასთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება
- ✓ ზიანის შემცირების პროგრამებში მუშაობის გამოცდილება
- ✓ რუსული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- ✓ დროის მცირე მონაკვეთში დიდი მოცულობის სამუშაოს შესრულების უნარი
- ✓ სტრესულ სიტუაციებში მობილიზების და მუშაობის უნარი

უნარ-ჩვევები:

- ✓ კომუნიკაცია, როგორც წერილობითი ისე ზეპირსიტყვიერი
- ✓ ლიდერობა
- ✓ გუნდში მუშაობა
- ✓ კონფლიქტების მოგვარება
- ✓ გადაწყვეტილების მიღება
- ✓ ანალიზი
- ✓ თვითორგანიზების უნარი
- ✓ კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა

ნაწილი 1

თანამშრომელი: ჩამოთვალეთ ხუთიდან შვიდ ძირითად მოვალეობამდე, რომელიც პრიორიტეტული იყო მათ შესრულებაზე დახარჯული სამუშაო დროის მიხედვით.

ზედამხედველის კომენტარი:

ნაწილი 2

თანამშრომელი: ჩამოთვალეთ ის მიმართულებები, რომლებშიც თვლით, რომ მიაღწიეთ წარმატებას: List in what areas you have been successful:

ზედამხედველის კომენტარი:

ნაწილი 3

თანამშრომელი: ჩამოთვალეთ მიმართულებები, რომელშიც თვლით, რომ სრულად ვერ მიაღწიეთ წარმატებას, რაც შესასრულებლად რთული აღმოჩნდა:

ზედამხედველის კომენტარი:

ნაწილი 4

ქვემოთ მოცემულ თითოეულ გრაფაში გააკეთეთ შეფასება მოცემული შკალის შესაბამისად

5. შესანიშნავი მოსწრება: საქმიანობაში შეტანილი განსაკუთრებული და გამორჩეული წვლილი, რომელიც ყოველგვარ მოლოდინს მიღმაა.

4. მოსალოდნელზე მეტი: ჩვეულებრივ მოლოდინზე გაცილებით უკეთესი მოსწრება.

3. სრულიად დამაკმაყოფილებელი: საქმის კომპეტენტურად შესრულება, რომელიც პასუხობს მოლოდინს.

2. ნაწილობრივ დამაკმაყოფილებელი: საქმის იმ დონეზე შესრულება, რაც პასუხობს მოთხოვნათა დიდ ნაწილს, თუმცა საჭიროებს დახვეწას, გაუმჯობესებას.

1. არადამაკმაყოფილებელი: ვერ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს.

0. არარელევანტური: საქმიანობა კავშირში არ არის კონკრეტული კატეგორიის კითხვასთან.

შეფასების კრიტერიუმები	თანამშრომლის თვითშეფასება	ზედამხედველის შეფასება	კონკრეტული კომენტარები
ა. საქმიანობის ხარისხი:			
1. პროფესიული ცოდნა/უნარები			
2. დაკვირვებულობა და აკურატულობა			
3. ინფორმაციის შეფასებისა და სინთეზის ანალიტიკური უნარი			
4. კრეატიულობა პრობლემების გამოსავლის ძიებისას			
ბ. სამუშაოს მოცულობა			
1. საქმით დატვირთულობა			
2. რეაგირების სისხარტე			
3. ორგანიზების და პრიორიტიზაციის			

შეფასების კრიტერიუმები	თანამშრომლის თვითშეფასება	ზედამხედველის შეფასება	კონკრეტული კომენტარები
უნარი			
გ. წნეხის ქვეშ მუშაობა (სტრესული გარემო)			
1. სამუშაოს ხარისხის შენარჩუნების უნარი			
2. მზაობა დამატებითი დავალებების შესრულებისთვის			
3. საჭიროების შემთხვევაში მოხალისეობის სურვილი			
დ. ინტერპერსონალური უნარები			
1. ზედამხედველთან შეთანხმებულად მუშაობის უნარი			
2. კოლეგებთან/გუნდთ ან შეთანხმებულად მუშაობის უნარი			
3. გარე კონტაქტების დამყარებისა და წარმართვის უნარი (პარტნიორები და სტეიკჰოლდერები)			
4. ადგილობრივი/თემის კულტურის/სუბკულ ტურისადმი მგრძნობელობა (სათემო და რეგიონულ ორგანიზაციებთან			

შეფასების კრიტერიუმები	თანამშრომლის თვითშეფასება	ზედამხედველის შეფასება	კონკრეტული კომენტარები
მუშაობისას)			
5. თემის წევრებთან პარტნიორულ საწყისებზე მუშაობის უნარი			
6. ბენეფიციარებთან კონტაქტის დამყარებისა და წარმართვის სურვილი			
ე. კომუნიკაციის უნარი			
1. წერილობითი პრეზენტაცია			
2. ზეპირი არტიკულაცია			
3. ენები			
ვ. დამოუკიდებლობა და ადაპტაციის უნარი			
1. მინიმალური ზედამხედველობის შემთხვევაში სანდოობა			
2. ახალი მოთხოვნებისადმი ადაპტაციის მზაობა			
3. რთულ სამუშაო რეჟიმთან/პირობებთან გამკლავება			
ზ. ზედამხედველობის უნარი (მხოლოდ იმ თანამშრომლებისთვის, რომელიც მართავს ადამიანურ რესურსებს)			
1. ამოცანების დასახვისა და პრიორიტიზაციის			

შეფასების კრიტერიუმები	თანამშრომლის თვითშეფასება	ზედამხედველის შეფასება	კონკრეტული კომენტარები
უნარი			
2. არსებული რესურსებით სარგებლობის დაგეგმვის უნარი			
3. დაქვემდებარებული შტატის საქმიანობის მონიტორინგისა და შეფასების უნარი			
4. თანამშრომლების მოტივირების უნარი			
5. საქმის დელეგირების უნარი			
6. გუნდის შეკრებისა და მდგრადობის უზრუნველყოფის უნარი			
7. ბიუჯეტების ეფექტურად დაგეგმვის უნარი			
8. ლაკონური ანგარიშების მომზადების უნარი			

ნაწილი 5.

თანამშრომელი: ჩამოთვალეთ ზედამხედველთან წინა შეფასებისას შეთანხმებული საკითხები, რომლებზეც უნდა გემუშავათ/მიგეღწიათ გაუმჯობესებას (შეავსეთ თუ რელევანტურია):

ნაწილი 6.

თანამშრომელი და ზედამხედველი: ჩამოთვალეთ რეკომენდაციები, თუ რა შეიძლება გაკეთდეს მომავალ შეფასებამდე, რა უნარების განვითარება, ვისი და რა ტიპის მხარდაჭერაა ამისათვის საჭირო:

მიმართულება	რეკომენდაცია და მისი მიზანი	რა ტიპის და ვისი მხარდაჭერაა საჭირო

ნაწილი 7.

დირექტორის ზოგადი შენიშვნები შეფასებასთან დაკავშირებით. შეთავაზებული რეკომენდაციების მოწონება:

ნაწილი 8.

თანამშრომლის სახელი, თარიღი და ხელმოწერა:

ზედამხედველის სახელი, თარიღი და ხელმოწერა:

დირექტორის სახელი, თარიღი და ხელმოწერა:

4. ადმინისტრაციული პროცედურები

საბანკო ოპერაციის განცხადება

"ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის" ნებისმიერი საბანკო ოპერაცია ხორციელდება "თანხის მოთხოვნის ფორმის" შესაბამისად (თან ახლავს). აღნიშნული ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს პროექტის და ფინანსური მენეჯერის მიერ, რომელიც საბოლოოდ მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

აღმასრულებელი დირექტორის ადგილზე არ ყოფნის შემთხვევაში, წინასწარ უნდა შედგეს ერთჯერადი აქტი შესაბამისი პერიოდის მითითებით, რომლის განმავლობაშიც საბანკო ოპერაციების შესრულების უფლება და პასუხისმგებლობა მიენიჭება ფინანსურ მენეჯერს ქსელში არსებული ფინანსური პროცედურების დაცვით.

მომწოდებელთა შერჩევის სატენდერო პროცედურა

შესყიდვა, რომლის სავარაუდო ღირებულება 1000 ლარს (დარიცხული თანხა) აღემატება ხორციელდება წინამდებარე სატენდერო პროცედურის მიხედვით.

თითოეულ სატენდერო შემთხვევაში აუცილებელია მინიმუმ სამი მომწოდებლის წინადადების არსებობა.

სატენდერო წინადადება (კომპანიების და ფიზიკური პირების მიერ მოწოდებული ფასები, სერვისის აღწერილობა და პრაის ლისტი) შეიძლება მიღებული იქნას ნებისმიერი საკომუნიკაციოგზით (ელ-ფოსტა, საფოსტო გზავნილი; ხელზე ჩაბარება; ფაქსი.

მიღებული ფორმები პროექტის მენეჯერის მიერ გადაეცემა ფინანსურ განყოფილებას და ინახება ფინანსურ განყოფილებაში

იმ შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მინიმალური რაოდენობის სატენდერო წინადადების მოპოვება, პროექტის მენეჯერი ვალდებულია წარმოადგინოს განმარტებითი ბარათი წერილობითი სახით.

წარმოდგენილი წინადადებების საფუძველზე პროექტის მენეჯერი ავსებს სტანდარტულ ფორმას და ამზადებს დასკვნას, სადაც უთითებს შერჩევის კრიტერიუმებს.

აღმასრულებელი დირექტორი წარმოდგენილი დასკვნის საფუძველზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

პროექტის მენეჯერი პასუხისმგებელია სერვისის მომწოდებელთა ტენდერის გამჭვირვალე და სამართლიან ჩატარებაზე.

აღმასრულებელი დირექტორი პასუხისმგებელია ტენდერის შედეგებზე

ტელეფონის გამოყენება

1. ორგანიზაციის საქმიანობის მნიშვნელოვანი ნაწილი ხორციელდება ტელეფონის მეშვეობით. ამგვარად, თანამშრომლების მხრიდან პირადი ზარების განხორციელება არ არის მიზანშეწონილი.
2. სატელეფონო ზარები უნდა იყოს ხანმოკლე, რათა სხვა თანამშრომლებსაც მიეცეთ საშუალება, გამოიყენონ სატელეფონო ხაზები საქმიანი მიზნით.
3. სატელეფონო მართვის პულტი უზრუნველყოფს შემომავალი ზარების განაწილებას და გადატანას სხვადასხვა მიმართულებით. მიმღები პასუხისმგებელია, იკითხოს, ვინ რეკავს, რა მიზეზით/მიზნით და აცნობოს შესაბამის თანამშრომელს.
4. განხორციელებულ საერთაშორისო ან საქალაქთაშორისო ზარებს ორგანიზაციის თანამშრომლები სპეციალურ ჟურნალში აფიქსირებენ.

ფოსტა, ფაქსი და ტელეკომუნიკაციები

1. ასლის გადაღება, აღჭურვილობისა და საფოსტო ხარჯების პირადი საჭიროებისთვის გამოყენება აკრძალულია
3. ინტერნეტი გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით.
თანამშრომლებს შეუძლიათ, გამოიყენონ ინტერნეტი პირადი მიზნებისთვის მხოლოდ არასამუშაო საათებში. პირადი მიზნებისთვის ინტერნეტის გამოყენება არ უნდა იწვევდეს ორგანიზაციის საქმიანობის შეფერხებასა და სხვისი უფლებების შელახვას, დაუშვებელია ინტერნეტის გამოყენება არაკანონიერი საქმიანობის განსახორციელებლად.

საოფისე მარაგი

საოფისე მარაგის შეკვეთები უნდა განხორციელდეს ცენტრალიზებულად, ოფისის მენეჯერის მეშვეობით, რომელიც აგვარებს შესყიდვის საკითხებს განრიგის მიხედვით, ან საჭიროების შემთხვევაში.

საინფორმაციო ტექნოლოგიები

ელექტრონულ ფოსტის გამოყენების წესები

1. ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელი უზრუნველყოფს თავის თანამშრომლებს ელექტრონული საშუალებებით, ორგანიზაციაში მათი საქმიანობის ვადით. პირები, რომლებიც არ მუშაობენ ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელში, აგრეთვე კონსულტანტები და დამოუკიდებელი კონტრაქტორები ვერ მიიღებენ ორგანიზაციის ელ-ფოსტის მისამართს, მაგრამ მიზანშეწონილია, რომ ეკონტაქტონ

ზიანის შემცირების საქართველოს ქსელის სისტემას სხვა ინტერნეტ პროვაიდერების ელ-ფოსტის მეშვეობით.

2. ელექტრონული ფოსტის სისტემის აღჭურვილობა ორგანიზაციის საკუთრებაა.

ყველა შედგენილი, გაგზავნილი და მიღებული წერილი მოცემული ელექტრონული ფოსტის სისტემის მეშვეობით არის და რჩება ორგანიზაციის საკუთრებად. ის არ წარმოადგენს თანამშრომლის საკუთრებას.

3. ელექტრონული ფოსტის სისტემა არ შეიძლება გამოყენებული იქნას კომერციული სპეკულაციების ან პოლიტიკური მიზნებისთვის ან სხვა სამსახურთან დაკავშირებული გარიგებებისთვის.

4. ელექტრონული ფოსტის სისტემის გამოყენება უწყვეტი, პორნოგრაფიული, შეურაცხყოფილი, ცილისმწამებლური, მუქარისა და რასობრივ-სექსუალური მადისკრედიტირებელი შინაარსის შემცველი წერილების შესაქმნელად, გასაგზავნად თუ გადამისამართებისთვის, რომლებიც არ შეესაბამება ორგანიზაციის მიდგომებსა და ფასეულობებს, დაუშვებელია.

5. ელექტრონული ფოსტის სისტემა არ უნდა იქნას გამოყენებული საავტორო უფლებების და საკუთრების სხვა უფლების დარღვევის და სხვისი კუთვნილი მასალების უნებართვოდ გასამრვლდებლად, ასევე კონფიდენციალური ან კერძო კომპანიის მასალების შესაბამისი უფლების გარეშე გასავრცელებლად.

6. ორგანიზაციას აქვს ელექტრონული ფოსტის სისტემით შექმნილი, მიღებული და გაგზავნილი ყველა წერილის ნებისმიერი მიზეზით გადახედვის, შემოწმების, შეჩერების, გამოყენებისა და გამოქვეყნების უფლება. ორგანიზაციის მიერ წერილის შინაარსის გასაგებად არ არის საჭირო თანამშრომლის ნებართვა.

9. თანამშრომლებმა არ უნდა გამოიყენონ კოდები, მოიძიონ პირადი საქმეები ან შეეცადონ შენახული ინფორმაციის მოპოვებას

10. ზემოხსენებული წესების დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომელთა მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომები.

მონაცემთა დაცვა და ხელმისაწვდომობა თანამშრომლის გათავისუფლების შემთხვევაში

ორგანიზაციიდან თანამშრომლის წასვლის შემთხვევაში, შესაბამისი განყოფილებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი უზრუნველყოფენ ყოფილი თანამშრომლის კომპიუტერში აუცილებელი მონაცემებისა და მასალების შენარჩუნებასა და ხელმისაწვდომობას, ხოლო მეორეს მხრივ – ორგანიზაციისათვის უსარგებლო და პირადიდოკუმენტების წაშლას.

არქივირებისა და საქმისწარმოების სისტემა

სარეგისტრაციო ჟურნალი

1. ორგანიზაციაში ყველა შემოსული და გასული წერილი, მათ შორის ფაქსით მიღებული და გაგზავნილი, აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში
2. გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის მონაცემებია:
 - ა) რიგითი ნომერი
 - ბ) დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების თარიღი
 - გ) სტრუქტურული განყოფილების კოდი
 - დ) გამომგზავნი/მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი.
3. შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის მონაცემებია:
 - ა) რიგითი ნომერი;
 - ბ) დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების თარიღი
 - გ) გამომგზავნი ორგანიზაციის მიერ მინიჭებული დოკუმენტის ნომერი და გაგზავნის თარიღი;
 - დ) დოკუმენტის გამომგზავნი ორგანიზაციის დასახელება

ფინანსურ განყოფილებაში დაცული დოკუმენტები

1. ფინანსურ განყოფილებაში დაცულია შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) დონორთან დადებული ხელშეკრულების/კონტრაქტის ორიგინალი;
 - ბ) დონორისგან მიღებული ნებისმიერი თანხმობების წერილების/დამატებითი დებულებების ორიგინალები (ზეპირი ცვლილებები არ არის ძალაში)
 - გ) ურთიერთგაგების შესახებ მემორანდუმის, პარტნიორობის შესახებ ხელშეკრულებების, ხელშეკრულების წერილების ორიგინალები.
 - დ) საბოლოო პროექტის გეგმისა და ბიუჯეტის ასლები
 - ე) აუდიტორული ანგარიშების ორიგინალები.
 - ვ) დონორებისთვის მომზადებული შუალედური და საბოლოო ფინანსური ანგარიშები
2. აღნიშნული დოკუმენტები უნდა იყოს ერთად აკინძული, გამოყოფილი დაცალკევებული და შესაბამისი იარაღებით უზრუნველყოფილი.

პროგრამულ განყოფილებაში დაცული დოკუმენტები

1. ორგანიზაციის პროგრამულ განყოფილებაში დაცულია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) დონორთან ხელშეკრულების ასლი;
 - ბ) დონორის ნებისმიერი თანხმობის/ხელშეკრულებების ასლები (სიტყვიერი ცვლილებები არ არის ძალაში);
 - გ) აქტივობების/განხორციელების პირველადი და გადამუშავებული გეგმების ასლები და მათ ცვლილებაზე დონორის ნებართვის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ., ელ-ფოსტის ამონაბეჭდი, ოფიციალური წერილი და ა.შ.);
 - დ) ურთიერთგაგების მემორანდუმების, პარტნიორობის შესახებ ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ასლები;
 - ე) აუდიტორული ანგარიშების ასლები;
 - ვ) საბოლოო პროექტის გეგმისა და ბიუჯეტის ასლები (და ნებისმიერი შემდგომი

შესწორებები როგორცაა ახალი ლოგიკური ჩარჩო ან ბიუჯეტში ცვლილებები,)
ზ) დონორებთან შემდგარი ნებისმიერი მნიშვნელოვანი მიმოწერის ამსახველი
დოკუმენტაცია, რომელიც ასახავს ცალკეულ საკითხებზე მათთან შეთანხმების
მიღწევის პროცესს, განსაკუთრებით – ბიუჯეტის, გეგმის ან ხელშეკრულებასთან
დაკავშირებულ შესწორებებს, უნდა ინახებოდეს პროგრამის ოფისში
ქრონოლოგიური წესით.

2. ზემოაღნიშნული დოკუმენტები უნდა იქნას შენახული ერთ ბაინდერში,
დაცალკევებული და იარლიყდადებული.

3. პროგრამულ განყოფილებაში ინახება აგრეთვე ქვემოთ ჩამოთვლილი
დოკუმენტები, რომლებიც შესაძლოა დაცული იქნას ერთ ან რამდენიმე ბაინდერში,
მათი მოცულობის მიხედვით, შესაბამისად იარლიყდადებული და თანმიმდევრული
წესით ორგანიზებული:

ა) პარტნიორებთან ურთიერთობის ამსახველი მნიშვნელოვანი კორესპოდენცია
(რომლებიც ასახავს მათთან შეთანხმების მიღწევის პროცესში ცალკეულ
საკითხებზე, კერძოდ: ბიუჯეტის, პროექტის პროგრამის ან ხელშეკრულებაში
ცვლილებების შეტანაზე. დოკუმენტები უნდა იყოს წარმოდგენილი
ქრონოლოგიური წესით);

ბ) დონორებისათვის წარდგენილი ყოველთვიური/კვარტალური/წლიური
ანგარიშებისასლები;

გ) შიდა ანგარიშების ასლები;

დ) პროგრამის თანამშრომელთა მიერ შედგენილი და პროგრამის ხელმძღვანელთან
წარდგენილი სხვა ანგარიშების ასლები;

ე) შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული მონიტორინგის ანგარიშების
ასლები;

ვ) შეფასებითი ანგარიშების ასლები;

4. თითოეული პროგრამა პასუხისმგებელია ყველა დოკუმენტის ნაბეჭდი და
ელექტრონული ასლის შენახვაზე.

ოფიციალური ბეჭედი

ორგანიზაციის ოფიციალური ბეჭდები ინახება ფინანსურ მენეჯერთან. ბეჭდის დასმა
ხდება მხოლოდ იმ ოფიციალურ დოკუმენტებზე, რომლებიც ხელმოწერილია
აღმასრულებელი დირექტორის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ.

ორგანიზაციის ატრიბუტიკა და უსაფრთხოება

სავიზიტო ბარათები

1. სავიზიტო ბარათები ურიგდება ძირითად თანამშრომლებს აღმასრულებელი
დირექტორის თანხმობის საფუძველზე.

2. სავიზიტო ბარათების დიზაინი შემუშავებულია ზიანის შემცირების საქართველოს
ქსელის სტანდარტების გათვალისწინებით.

ოფისის უსაფრთხოება

1. ორგანიზაცია სარგებლობს დაცვის სამსახურით და ყოველდღე ოფისის დაკეტვისას სიგნალიზაცია უნდა იყოს ჩართული.
2. თანამშრომლებმა ყურადღება უნდა მიაქციონ, რომ სამუშაო საათების განმავლობაში შესასვლელი კარი იყოს სულ დაკეტილი.
3. ვიზიტორი არ უნდა დარჩეს ყურადღების გარეშე ოფისში, იგი უნდა მიაცილონ იმ თანამშრომელთან, ვისაც იგი ესტუმრა.

5.სამუშაოს აღწერილობები

1 . სამუშაოს აღწერილობა - პროგრამის მენეჯერი

პოზიცია	პროგრამების მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	აღმასრულებელი დირექტორი
სამუშაოს მიზანი	ქსელის პროექტების განვითარება; მიმდინარე პროექტების ხარისხისა და პროექტებს შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა
ჩანაცვლებადობა	
სამუშაო ადგილი	თბილისი (მივლინებებით რეგიონებში)
ხელმძღვანელობს	
თანამშრომლობა	პროექტების მენეჯერებთან; ფინანსურ მენეჯერთან; ქსელის წევრ ორგანიზაციებთან
პასუხისმგებლობები	✓ ქსელის სტრატეგიიდან გამომდინარე საპროექტო იდეების დამუშავება; ✓ მიმდინარე პროექტებს შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა; ✓ პროექტების განხორციელების შინაარსობრივ საკითხებზე პროექტის მენეჯერების კონსულტირება; ✓ ორგანიზაციის შინაგანაწესის, ეთიკური ნორმების და სხვა ტიპის ორგანიზაციული რეგულაციების დაცვა ✓ მის ხელთ არსებული რესურსების ეფექტური და რაციონალური გამოყენება

ორგანიზაციული ფუნქციები

ძირითადი ამოცანები და დავალებები

- ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით პროექტების სხვადასხვა საჭიროებების შეფასება, ნაკლოვანებების აღმოჩენა და დაძლევის ღონისძიებების შემუშავება
- ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს ორგანიზაციის შიდა ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგს, შეფასებას და ანგარიშგებას
- ✓ აღმასრულებელი დირექტორისთვის ორგანიზაციული განვითარების შესახებ წინადადებების მომზადება, წარდგენა და ერთობლივი განხილვა
- ✓ პროექტების მეჯვრეებთან თანამშრომლობა და დახმარების გაწევა
- ✓ ორგანიზაციის საერთო აქტივობებში მონაწილეობის მიღება
- ✓ სხვადასხვა პროექტების წლიური ოპერაციული გეგმების გაცნობა და მათ შორის კოორდინირებული ქმედებისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ✓ პროექტის სხვადასხვა კომპონენტის ანგარიშების განხილვა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ✓ ქსელის კვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან თანამშრომლობით ახალი საპროექტო იდეების განვითარება და მომზადება;
- ✓ დონორი ორგანიზაციების იდენტიფიცირება;
- ✓ ორგანიზაციის სერვისების "შეფუთვა" და პოტენციური დონორებისთვის (მათი მოთხოვნის მიხედვით) მიწოდება
- ✓ პოტენციურ დონორებთან მოლაპარაკებების წარმართვა

ადვოკატირების ფუნქციები:

- ✓ იდეების ფორმირება, გენერირება სოციალური მედიის პლატფორმაზე
- ✓ იდეების გენერირების სტიმულირება, თავმოყრა და კოორდინაცია
- ✓ სოციალურ მედიაში გამოთქმული აზრების/იდეების/კომენტარების ეფექტური მართვა
- ✓ სფეროში მომუშავე სხვა აქტორების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია. ამ მიზნით სხვადასხვა შესაბამის შეხვედრებზე /კონფერენციებზე მონაწილეობის მიღება;
- ✓ ორგანიზაციის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოკრეპვა და საჭიროების შემთხვევაში გაცვლა შესაბამის დაინტერესებულ მხარეებთან.
- ✓ პრესასა და ელექტრონულ მედიაში ინფორმაციების რეგულარული გაცნობა, ანგარიშების, დოკუმენტების შესწავლა;
- ✓ ვებ-გვერდისა და ფეისბუქისათვის ინფორმაციების მომზადება და განთავსება

ცოდნა-გამოცდილება: (აუცილებელი)

სამუშაო მოთხოვნები

- ✓ უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში

- ✓ საერთაშორისო დონორებთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ ფართომასშტაბიანი პროექტების მართვის გამოცდილება
- ✓ ქართული და ინგლისური ენების სრულყოფილი ცოდნა

სასურველი:

- ✓ მაგისტრის ან მასზე მაღალი ხარისხი შესაბამის სფეროში
- ✓ კონკრეტული პროექტის დონორ ორგანიზაციასთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება
- ✓ ზიანის შემცირების პროგრამებში მუშაობის გამოცდილება
- ✓ რუსული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- ✓ დროის მცირე მონაკვეთში დიდი მოცულობის სამუშაოს შესრულების უნარი
- ✓ სტრესულ სიტუაციებში მობილიზების და მუშაობის უნარი

უნარ-ჩვევები:

- ✓ კომუნიკაცია, როგორც წერილობითი ისე ზეპირსიტყვიერი
- ✓ ლიდერობა
- ✓ გუნდში მუშაობა
- ✓ კონფლიქტების მოგვარება
- ✓ გადაწყვეტილების მიღება
- ✓ ანალიზი
- ✓ თვითორგანიზების უნარი
- ✓ კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა

2. სამუშაოს აღწერილობა - პროექტის მენეჯერი

პოზიცია	პროექტის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	აღმასრულებელი დირექტორი
სამუშაოს მიზანი	უზრუნველყოს პროექტის ეფექტური მართვა და მისი მიზნების მიღწევა
ჩანაცვლებადობა	
თანამშრომლობს	პროგრამულ მენეჯერთან და სხვა თანამშრომლებთან საჭიროების შემთხვევაში.
სამუშაო ადგილი	თბილისი (მივლინებებით რეგიონებში)
მის უშუალო დაქვემდებარებაშია	პროექტში ჩართული თანამშრომლები
პასუხისმგებლობები	✓ პროექტის ციკლის მართვა (იდენტიფიცირება, ფორმულირება, განხორციელება, მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშგება); ✓ პროექტების ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესრულების ხარისხის უზრუნველყოფა და დასახული ამოცანების შესრულება; ✓ ორგანიზაციის შინაგანაწესის დაცვა; ✓ პროექტის გუნდის ეფექტური მართვა (სამუშაო კონტრაქტების მომოზადება, გუნდის წევრების შეფასება და ა.შ.) ✓ პროექტის დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია ✓ პროექტის განხორციელების მონიტორინგი და პრევენციული და დროული კორექციული ღონისძიებების გატარება ✓ პროექტით გათვალისწინებული აქტივობების დაგეგმვა და მონიტორინგი ✓ პროექტით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების ზედმიწევნით შესრულება
პირითადი ამოცანები და დავალებები	ორგანიზაციული ფუნქციები ✓ მონაწილეობს ორგანიზაციის საერთო აქტივობებში; ✓ ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიცემულ სხვა დავალებებს ✓ მიმდინარე მოვლენების განხილვის ყოველკვირეულ შეკრებაზე მონაწილეობა და წვლილის შეტანა; ✓ სფეროში მომუშავე სხვა აქტორების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის შესწავლა და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია. ამ მიზნით სხვადასხვა შესაბამის შეხვედრებზე /კონფერენციებზე მონაწილეობის მიღება; ✓ ორგანიზაციის სხვა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოკრეპვა და

პროექტული ფუნქციები

- ✓ ორგანიზაციაში შემოსული საპროექტო წინადადებების შესწავლა/შენახვა/ანალიზი/ და განხილვის პროცესის უზრუნველყოფა;
- ✓ აღმასრულებელი დირექტორის მიერ პროექტის დამტკიცების შემთხვევაში პროექტისათვის მსვლელობის მიცემა (ფინანსურ მენეჯერთან კომუნიკაცია და კონტრაქტით გათვალისწინებული პროცესის მეთვალყურეობა);
- ✓ პროექტის გეგმის მიხედვით განხორციელება დროის, შუალედური შედეგების და ინდიკატორების მიხედვით;
- ✓ პროექტის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, პროექტის ფარგლებში არსებულ ადამიანური და სხვა ტიპის რესურსების მართვა;
- ✓ დონორთან ღონისძიებების გეგმების შეთანხმება და საგრანტო კონტრაქტის თანახმად პროექტის მართვის სხვა პროცესების წარმართვა.
- ✓ პროექტის სხვადასხვა კომპონენტის მართვის პროცესებს დაგეგმვა და კოორდინაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ✓ პროექტის ფარგლებში განსახორციელებელი აქტივობებისთვის საჭირო თანადაფინანსების მოძიებაში მონაწილეობის დაგეგმვა
- ✓ დონორისთვის შუალედურ და საბოლოო ანგარიშების წარდგენა.
- ✓ ფინანსურ მენეჯერთან თანამშრომლობით შიდა პროექტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მონიტორინგი, კონტროლი
- ✓ შიდა პროექტის (დეტალური ოპერაციული გეგმის შედგენა;
- ✓ პროექტის ფინანსურ დოკუმენტირების და შესყიდვების პროცესებზე ხედამხედველობის წარმოება;
- ✓ პროექტის სხვადასხვა კომპონენტის და ფინანსურ ანგარიშების განხილვა და საერთო ანგარიშის მიწოდება დონორისთვის, დონორის მიერ მოთხოვნილი პროცედურების და პერიოდულობის თანახმად;
- ✓ პროექტის მონიტორინგის გეგმის შედგენა (თუ ასეთი არ არსებობს დამტკიცებულ პროექტში);
- ✓ პროექტების საქმიანობების შესრულების დროულობის მონიტორინგი და პარტნიორ ორგანიზაციასთან ურთიერთობა;
- ✓ პროექტის პარტნიორების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მონიტორინგი და უკუკავშირის მიწოდება;
- ✓ პროექტების შუალედური ანგარიშის მომზადება დადგენილი ფორმის მიხედვით;
- ✓ პროექტების შესახებ დადგენილი ფორმის მიხედვით საბოლოო ანგარიშის მომზადება;
- ✓ შიდა და კოოპერაციული პროექტების დოკუმენტაციის შენახვა და მუდმივი განახლება;
- ✓ შიდა და კოოპერაციული პროექტების მონიტორინგისათვის საჭირო მონაცემების, ჩანაწერების განსაზღვრა და შეგროვება;
- ✓ შიდა და კოოპერაციული პროექტების დოკუმენტაციის ორგანიზაციის სერვერზე სისტემატიზაცია და შენახვა;
- ✓ შიდა და კოოპერაციული პროექტების ბიუჯეტის ხარჯვის შესაბამისობის მონიტორინგი; საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის

მუხლებს შიგნით გადაადგილებების განსაზღვრა და გადაწყვეტილების პროცესის ინიცირება;

- ✓ ფინანსურ მენეჯერთან ერთად პროექტების პარტნიორ ორგანიზაციებისთვის გადასარიცხი ტრანსფერების დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი;
- ✓ ორგანიზაციის აღმასრულებელ დირექტორთან კონსულტირებით პროექტის პრინციპულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება;
- ✓ პროექტების, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელების ხელმძღვანელობა. ამ პროცესში პროგრამის მენეჯერის ჩართვა და მასთან კოორდინირება;
- ✓ ვებ-გვერდისა და ფეისბუქისათვის ინფორმაციების მომზადება და ოფის მენეჯერთან გადაგზავნა;
- ✓ პროექტის ფარგლებში გათვალისწინებული სხვადასხვა ტიპის ტექსტების დამუშავება (მაგ. პუბლიკაციის, თარგმანის, სტატიის) და პროექტებით გათვალისწინებული პუბლიკაციების მომზადების კოორდინირება;
- ✓ შიდა პროექტების ფარგლებში მომსახურების ხელშეკრულებების მომზადება;

სამუშაო მოთხოვნები

ცოდნა-გამოცდილება: (აუცილებელი)

- ✓ უმაღლესი განათლება (ბაკალავრის და/ან მაგისტრის დიპლომი)
- ✓ პროექტში მუშაობის გამოცდილება
- ✓ უმაღლესი განათლება შესაბამის სფეროში დონორებთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ პროექტის მართვის გამოცდილება ქართული და ინგლისური ენების სრულყოფილად ცოდნა
- ✓ კარგი კომუნიკაციის უნარები
- ✓ თვითორგანიზების უნარი
- ✓ კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა

სასურველი:

- ✓ მაგისტრის ან მასზე მაღალი ხარისხი შესაბამის სფეროში
- ✓ კონკრეტული პროექტის დონორ ორგანიზაციასთან მუშაობის გამოცდილება
- ✓ მსგავსი პროექტის მართვის გამოცდილება
- ✓ ზიანის შემცირების პროგრამებში მუშაობის გამოცდილება
- ✓ რუსული ენის სრულყოფილად ცოდნა
- ✓ დროის მცირე მონაკვეთში დიდი მოცულობის სამუშაოს შესრულების უნარი
- ✓ სტრესულ სიტუაციებში მობილიზების და მუშაობის უნარი

უნარ-ჩვევები:

- ✓ კომუნიკაცია, როგორც წერილობითი ისე ზეპირსიტყვიერი
- ✓ ლიდერობა
- ✓ გუნდში მუშაობა
- ✓ კონფლიქტების მოგვარება
- ✓ სწრაფი გადაწყვეტილების მიღება

3. სამუშაოს აღწერილობა - ფინანსური მენეჯერი

პოზიცია	ფინანსური მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	აღმასრულებელი დირექტორი
სამუშაოს მიზანი	ორგანიზაციის ფინანსების დაგეგმვა და ანგარიშგება
ჩანაცვლებადობა	
თანამშრომლობს	✓ პროექტის მენეჯერებთან; ✓ პროექტის ბუღალტრებთან; ✓ პროგრამულ მენეჯერთან
ხელმძღვანელობს	პროექტის ბუღალტრები
სამუშაო ადგილი	თბილისი
პასუხისმგებლობები	✓ ორგანიზაციის ბიუჯეტის ფორმირება და ხარჯვის კონტროლი; ✓ ფინანსური ანალიზი და ანგარიშების მომზადება; ✓ პროექტების ფინანსური ადმინისტრირება; ✓ ბუღალტერიის წარმოების კონტროლი; ✓ ფულადი სახსრების მოძრაობის კონტროლი; ✓ ფინანსური პროცედურების შემუშავება და მათი დაცვის უზრუნველყოფა; ✓ შესყიდვების წარმოების ზედამხედველობა; ✓ ინვეტარიზაციის წარმოების ზედამხედველობა; ✓ აუდიტის ორგანიზება; ✓ ორგანიზაციის შინაგანაწესის დაცვა.
ძირითადი ამოცანები და დავალებები	✓ ორგანიზაციის აღმასრულებელ დირექტორთან კონსულტაციით ორგანიზაციის და პროექტების ბიუჯეტის შემუშავება; ✓ აღმასრულებელ დირექტორთან კონსულტაციით პროექტების დეტალური ბიუჯეტის შემუშავება; ✓ კვარტალური ფინანსური ანალიზისა და ფინანსური ანგარიშის შემუშავება, ანგარიშის დირექტორთან წარდგენა და დამტკიცება; ✓ პროექტების ფინანსური ანგარიშების შემოწმება/ჩაბარება; ✓ საჭიროებიდან გამომდინარე ბიუჯეტის მუხლებს შორის ცვლილებების ინიცირება და დასამტკიცებლად დირექტორთან წარდგენა; ✓ ცალკეული პროექტების ფინანსური ანგარიშების შემოწმება, მონიტორინგი; ✓ საბანკო ანგარიშების პერიოდული შემოწმება; ✓ პერიოდულად სალაროს მიმდინარეობის და ბანკის მოძრაობის შედარება ბუღალტრულ აღრიცხვასთან; ✓ შიდა რეგულაციების შესაბამისად გადარიცხვების ავტორიზაცია; ✓ ფინანსური დოკუმენტაციის შენახვის სისტემატიზაცია და

- ✓ უზრუნველყოფა;
- ✓ ყოველთვიური პაკების (პირველადი ფინანსური საბუთების) მოწესრიგება, შედარება, შეცდომების აღმოფხვრა;
- ✓ ორგანიზაციის ყოველწლიური ბალანსის შედგენა;
- ✓ ფინანსური პროცედურების შესახებ თანამშრომლების ინსტრუქტაჟი;
- ✓ შესყიდვების პროცესის კონტროლი დადგენილ პროცედურასთან მიმართებაში;
- ✓ პერიოდული ინვერტარიზაციის ორგანიზება;
- ✓ დადგენილი პერიოდულობით აუდიტის მომზადება და ჩატარებისათვის პირობების შექმნა;

სამუშაო მოთხოვნები

ცოდნა - გამოცდილება:

- ✓ უმაღლესი განათლება ფინანსურ მენეჯმენტში ან სხვა შესაბამის სფეროში
- ✓ არანაკლებ 5 წლიანი მუშაობის გამოცდილება ფინანსური მენეჯერის პოზიციაზე

უნარ-ჩვევები:

- ✓ კომუნიკაცია, როგორც წერილობითი ისე ზეპირსიტყვიერი
- ✓ გუნდური მუშაობა
- ✓ გადაწყვეტილების მიღება
- ✓ ანალიზი