

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის
თანამშრომელთა ფუნქციები**

**1. საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ამოცანები და
სტრუქტურა**

1. ს.ს.ი.პ. საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის (შემდგომში „სამსახური“) ამოცანებია:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოსწავლეთა/სტუდენტთა ჯანმრთელობისათვის და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში და მიმდებარე ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულების, აგრეთვე ნარკოტიკული დანაშაულის აღკვეთა;
- გ) მოსწავლეთა/სტუდენტთა შორის ურთიერთდაპირისპირების აღმოფხვრა;
- დ) ფსიქო-სოციალური მომსახურების (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) გაწევა საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;
- ე) საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლე/სტუდენტებისათვის პროფესიული არჩევანის გაკეთებასა და კარიერის დაგეგმვაში ხელის შეწყობა;

2. ხელმძღვანელობა

I სამსახურის უფროსი

- ასრულებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- წარმოადგენს სამსახურს სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში, აფორმებს ხელშეკრულებებს, მოქმედებს სამსახურის სახელით;
- ანგარიშვალდებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის წინაშე;
- ხელმძღვანელობს სამსახურის თანამშრომლებს, პერსონალურად პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ამოცანების ზუსტად და დაუყოვნებლივ შესრულებაზე და სამსახურის მუშაობის სწორ ორგანიზაციაზე;
- გამოსცემს იდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა სამსახურის ყველა თანამშრომლისათვის;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებას;

- აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სამსახურის საფინანსო საქმიანობაზე;
- იხილავს სამსახურში შემოსულ სხვადასხვა წერილებს, დოკუმენტაციას და ანაწილებს შესაბამისი რეაგირებისათვის;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომხდარი სამართალდაღვევის ან თანამშრომლის მხრიდან სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში აცნობებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ხელმძღვანელობას;
- ატარებს თათბირებს და იხილავს სამსახურის საქმიანობის აქტუალურ საკითხებს, სახავს სხვადასხვა ღონისძიებებს, აძლევს დავალებებს თანამშრომლებს;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს თანამშრომლების დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის ადმინისტრაციულ სამმართველოს;

II სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის საფინანსო სამმართველოს;
- კონტროლს უწევს სამუშაო გრაფიკების და ტაბელების შედგენას;
- სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სამსახურის სახელით ხელს აწერს ფინანსურ და მატერიალურ საკითხებთან დაკავშირებით გაფორმებულ ხელშეკრულებებსა და სხვა ფინანსურ დოკუმენტებს;
- ახორციელებს ზედამხედველობას საფინანსო სამმართველოს მიერ განხორციელებულ შესყიდვებზე;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებზე ფორმის ტანსაცმლის, აღჭურვილობის, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების განაწილებას, საწვავის და სატელეფონო ლიმიტების ხარჯვას;
- სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

III სამსახურის უფროსის მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურებს;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების მიერ სამსახურის შინაგანაწესის და მანდატურის ეთიკის კოდექსის შესრულებას;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

IV სამსახურის უფროსის მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრს (სამმართველო);
- უშუალოდ კურირებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სამმართველოს;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- სისტემატურად აკონტროლებს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მიმდგრებული მანდატურებისათვის ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3.ადმინისტრაციული სამმართველო

I. ადმინისტრაციული სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
- ბ) სამსახურში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;
- გ) სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლო დავებზე სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;
- ე) სამსახურის მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- ვ) სამსახურის თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ზ) სამსახურის თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციულ საკითხთა უზრუნველყოფა;
- თ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ი) სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვის ფორმირება და მისი მიზნობრივი გამოყენება;
- კ) სამსახურის შინაგანაწესის შემუშავება და მისი შესრულების კონტროლი, სამსახურის თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება;
- მ) სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- ნ) სამსახურის საქმიანობის გეგმის შედგენის კოორდინაცია;
- ო) სამსახურის თანამშრომელთა რესურსების მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

- პ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ჟ) საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის არსებული წესის თანახმად.

II. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივის აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის ცნობებს სამსახურის თანამშრომელთა ხელფასთან და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;
- წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და სამშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
- უფლებამოსილია სამმართველოს კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლს;
- ახორციელებს კონტროლს შემოსული საბუთების, წერილების, საჩივრების, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე და მათი შესრულების მიმდინარეობაზე. პერიოდულად მოახსენებენ სამსახურის უფროსს თათბირზე დოკუმენტაციის შესრულების მიმდინარეობის საკითხს;
- უზრუნველყოფს საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვას;

- ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;
- მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;
- ხელმძღვანელობის შეცვლისას ორი კვირის ვადაში უზრუნველყოფს მიღება გადაბარების აქტის შედგენას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (კანცელარია)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოების საკითხებზე სამართლებრივი და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავებას და დანერგვას;
- აწარმოებს სამსახურის დოკუმენტაციის აღწერას და რეგისტრაციაში გატარებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული კორესპონდენციების პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის შესრულების ვადის განსაზღვრას და შემსრულებელთათვის გადაცემას;
- უზრუნველყოფს საქმის წარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და გადაცემას არქივისათვის აღსებული წესის თანახმად;
- უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული კორესპონდენციების სტატისტიკას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას და დროულ რეაგირებას;
- უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციისათვის ხელმისაწვდომობას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

IV. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (კადრები)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი სამსახურის თანამშრომლების პირადი საქმეების შედგენას, შრომის წიგნაკების შევსებას;
- უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის მოძიებას და გადასაცემად მომზადებას ან ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;
- შეიმუშავებს თანამშრომელთა კუთვნილი შვებულებების გრაფიკს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- ახორციელებს მიღებულ თანამშრომლებზე სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის დროულ გადაცემას, აკონტროლებს სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთა მიერ სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის ჩაბარებას;
- აწარმოებს სამსახურის უფროსის ბრძანებათა რეესტრს;

- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შემუშავებას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვის ფორმირებას და მის მიზნობრივ გამოყენებას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

V. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (პიარი)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს სამსახურის მედიასთან ურთიერთობას;
- უზრუნველყოფს ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, პრეზენტაციების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს მედიისა და საზოგადოების საინფორმაციო უზრუნველყოფისთვის დოკუმენტების (პრესრელიზების, ღონისძიებისთვის საჭირო მასალების, ღონისძიების პროგრამის და პროტოკოლის, პრესის დაიჯესტების, საჯარო კომენტარების და განცხადებების, კორესპოდენციებზე პასუხების და სხვა) მომზადებას;
- აწარმოებს სამსახურის მედია-არქივს;
- უზრუნველყოფს სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან ერთად სამსახურის თანამშრომლების საერთაშორისო ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების, შეხვედრების, თემატური კონფერენციების, გასვლითი აქციების დაგეგმვას და მათ განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს მოქალაქეთა და სტუმართა მიღების ორგანიზებას.

VI. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (იურისტი)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- ამზადებს სამსახურის უფროსის ბრძანების პროექტებს;
- ამზადებს თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტებს;
- ამზადებს თანამშრომლებთან გასაფორმებელ ხელშეკრულებებს;
- უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლო დავებზე სამსახურის წარმომადგენლობას;

VII. სამსახურის უფროსის თანაშემწე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების გაწევას;

- უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსთან და მის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის მიერ გამართული სათათბირო სხდომის ოქმის წარმოებას.

4. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველო

I. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში - საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
- სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში (გარდა საჯარო სკოლებისა) ხელშეკრულების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
- სერთიფიცირებული მანდატურების ერთიანი ბაზის წარმოება;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) თაობაზე სტატისტიკური ფორმების შემუშავება;
- ჯამური, ყოველთვიური, კვარტალური, ყოველწლიური სტატისტიკის წარმოება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) შესახებ;
- რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) აღმოფხვრის მიზნით განხორციელებული მოქმედების შესახებ;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გასავლელად აუცილებელი პროცედურების ორგანიზება;
- სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;
- ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათ ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;
- სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება;

II. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;

- ასრულებს კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- უზრუნველყოფს დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს კოორდინატორის მიერ შექმნილი სერთიფიცირებული მანდატურების ერთიანი ბაზის კონტროლს;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) თაობაზე სტატისტიკური ფორმების შემუშავებას;
- უზრუნველყოფს ჯამური, ყოველთვიური, კვარტალური, ყოველწლიური სტატისტიკის კონტროლს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) შესახებ;
- განიხილავს და გეგმავს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) აღმოფხვრის მიზნით განხორციელებული მოქმედების შესახებ;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გასავლელად აუცილებელი პროცედურების ორგანიზებას;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა პროფესიული განვითარების მიზნით, გეგმავს სხვადასხვა სახის ღონისძიებებს;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივის აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს.
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა

განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

– კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

– ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;

– მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;

– ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

III. დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს კოორდინატორი (მაღალანაზღაურებადი)

-ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;

-ასრულებს კურატორი მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;

-ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;

-უტარებს ინსტრუქტაჟს დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს კოორდინატორებს (მაღალანაზღაურებადი);

- უზრუნველყოფს სერთიფიცირებული მანდატურების ერთიანი ბაზის წარმოებას;

-უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) თაობაზე სტატისტიკური ფორმების შემუშავებას და წარმოებას;

-უზრუნველყოფს ჯამური, ყოველთვიური, კვარტალური, ყოველწლიური სტატისტიკის წარმოებას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) შესახებ;

-შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) აღმოფხვრის მიზნით განხორციელებული მოქმედების შესახებ;

–პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების სამსახურებრივ საქმიანობაზე;

–პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების პროფესიულ და ფიზიკურ მომზადებაზე, გარეგნულ შეხედულებაზე.

-მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გასავლელად აუცილებელი პროცედურების ორგანიზებაში;

-უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას.

-კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას.

IV დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს კოორდინატორი (დაბალანაზღაურებადი)

-ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;

-ასრულებს კურატორი მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;

-ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;

- ასრულებს მაღალანაზღაურებადი კოორდინატორის მითითებებსა და დავალებებს;

-უტარებს ინსტრუქტაჟს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებულ მანდატურებს;

-უზრუნველყოფს საჯარო და კერძო ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებულ მანდატურთა სამსახურეობრივი საქმიანობის ადგილზე შემოწმებას;

-შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) აღმოფხვრის მიზნით განხორციელებული მოქმედების შესახებ;

-დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს მაღალანაზღაურებად კოორდინატორს წარუდგენს ყოველკვირეულ ანგარიშს საგანმანათლებლო დაწესებულების ტერიტორიაზე გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) თაობაზე;

-პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების სამსახურებრივ საქმიანობაზე;

-სისტემატიურად აკონტროლებს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების ეკიპირებას და აღჭურვილობას.

-უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას.

-კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას.

V. საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატური

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების შიდა და გარე პერიმეტრების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარ და გამოვლენილ სამართალდარღვევებზე რეაგირებას, მისი აღკვეთას და შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოების ინფორმირებას (ცივი იარაღის ტარების, ნარკოტიკული ნივთიერებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, თამბაქოს რეალიზაციის წესის დარღვევის, წვრილმანი ხულიგნობის და სხვა ისეთი ქმედებები, რომელიც ხელყოფს საზოგადოებრივ წესრიგს და ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას);
- უზრუნველყოფს სამეურვეო საბჭოს, პედაგოგიური საბჭოს, დირექციის ან მასწავლებლის თხოვნით სოციალური ქცევის პრობლემის მქონე მოსწავლეებთან/სტუდენტებთან ურთიერთობას, მათთან ინდივიდუალური გასაუბრებების წარმოებას, მათ ქცევაზე დაკვირვება და კონტროლს;
- უზრუნველყოფს მოსწავლეებისთვის სამოქალაქო თავდაცვასთან, საგზაო მოძრაობის უსაფრთხოებასთან, ადმინისტრაციულ და სისხლისამართლებრივი დარღვევებთან და მათ შედეგებთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდებას;
- უზრუნველყოფს მშობლებისა და დირექციის ინფორმირებას საგანმანათლებლო დაწესებულების რეჟიმს ძნელად შეგუებულ მოსწავლეთა/სტუდენტთა ქცევასთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე პირების, მოსწავლეთა/სტუდენტთა და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მყოფი სხვა პირების დაცვას და ევაკუაციაში ხელშეწყობას;
- უზრუნველყოფს დაპირისპირებულ მოზარდებს შორის მედიატორის როლის შესრულებას, კონფლიქტური სიტუაციის გამოვლენას და გადაჭრას;
- აწარმოებს სოციალური ქცევის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა/სტუდენტთა მშობლებთან შეხვედრებს;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილ დარღვევების შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ფორმის შესაბამისი საჯარო სკოლაში დარღვევის აღრიცხვის ფურცლის შედგენას და სკოლის დირექტორისა და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას. – ჰქმნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილ დარღვევების შესახებ საინფორმაციო-ელექტრონული ბაზას;
- დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომელიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უფლებამოსილია ჩაატაროს პირადი გასინჯვა.
- კანონმდებლობით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთხვევებში იყენებს სპეციალურ საშუალებებს.

5. მონიტორინგის სამმართველო

I. მონიტორინგის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- სამსახურში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;
- სამსახურში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;
- სამსახურის თანამშრომელთა მიერ ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- სკოლის მანდატურის ეთიკის კოდექსის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობის და მათი საქმიანობის კანონიერების კონტროლი;
- სამსახურში გეგმური ან არაგეგმური სამსახურებრივი შემოწმების ან ინსპექტირების ჩატარება, დისციპლინური და სხვა სამსახურებრივი გადაცდომის კუთხით;
- ცხელი ხაზის მუდმივ ფუნქციონირება, მიღებულ ინფორმაციაზე დროული და ადეკვატურ რეაგირება.

II. მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივის აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს.
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა

განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

–კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

–ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;

–მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;

–შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;

–უფლებამოსილია თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე თანამშრომლებს მიმართოს მოთხოვნით წერილობითი ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე სამმართველოში გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე;

–შუამდგომლობს ინსპექციის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე;

–ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III. მონიტორინგის სამმართველოს კოორდინატორები

–ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;

–ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;

–უფლებამოსილია ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში;

–ატარებს შემოწმებას სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი უფლებამოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებით, მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტებზე;

–იკვლევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობისა და უფლებამოსილებათა გადამეტების ფაქტებს.

–ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

–შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებას გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

–თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა საჩივრებს და განცხადებებს;

–წარმოებული შემოწმების შედეგად სამსახურის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებულ მასალებს, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, დადგენილი წესით, უგზავნის შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

–ახდენს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შემოწმებას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სამუშაო საათებში;

6. საფინანსო სამმართველო

I. საფინანსო სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- სამსახურის ეკონომიკური, ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა, სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, აგრეთვე, სამსახურის ბალანსზე არსებული ქონების აღრიცხვა;
- საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთანუსხის შედგენა;
- სამსახურის ბალანსის შედგენა;
- სამსახურის შესყიდვების განხორციელება;
- სამსახურის შენობა-ნაგებობათა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლება.
- სამსახურის სტრუქტურაში შემავალი სამმართველოების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის აღრიცხვა და მართვა.
- სამსახურის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და წინადადებების მომზადება.

II. საფინანსო სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივის აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს.
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

- კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;
- ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;
- მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;
- უზრუნველყოფს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- განსაზღვრავს სამსახურის ბიუჯეტის გადასახდელების მიმართულებებს;
- სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზებას უწევს ტენდერების ჩატარებას;
- ანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;
- შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს ამოცანების შესასრულებლად;
- ანგარიშს წარუდგენს სამსახურის უფროსს და კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილეს სამმართველოს საქმიანობის შესახებ;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III. საფინანსო სამმართველოს კოორდინატორი (შესყიდვები)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებას;
- უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის დროულ წარდგენას საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- პასუხისმგებელია წლის მანძილზე განხორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე.
- პასუხისმგებელია სატენდერო პროცედურების წარმართვაზე, ტენდერის გამოცხადების ორგანიზებაზე, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებაზე, მომწოდებელთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტის კანონმდებლობის შესაბამისად მომზადებაზე, დადებაზე და დადებული ხელშეკრულების შესრულებაზე. ასევე სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვაზე;
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმებას საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ-სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;
- პასუხისმგებელია სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადებაზე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ოპერატიული, კვარტალური და ხელშეკრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირ-სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენას.

IV. საფინანსო სამმართველოს კოორდინატორი (ბუღალტერი)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვას და დროულად გაცემას;
- უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას;
- მონაწილეობას იღებს არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ახორციელებს ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში მის ასახვას;
- უზრუნველყოფს ბალანსის შედგენას და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში დროულად მიწოდებას;
- ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს.
- პასუხისმგებელია საბუღალტრო საქმეების სწორად წარმართვაზე;
- დროულად ატარებს საბანკო ოპერაციებს. სისტემატიურად აკონტროლებს თანხების დანიშნულებისამებრ ხარჯვას;
- უზრუნველყოფს ბანკთან, საგადასახადო ინსპექციასთან და სტატისტიკის სამსახურთან ურთიერთობას.

V. საფინანსო სამმართველოს კოორდინატორი (სამეურნეო)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ბალანსზე რიცხული არაფინანსური აქტივების დაცვას;
- უზრუნველყოფს შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, შეიმუშავებს ღონისძიებებს სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით;
- უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული შენობის მოვლა-პატრონობას და დასუფთავებას, საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანას;
- კოორდინაციას უწევს სამსახურის ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების პროცესს;
- წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამსახურის სამმართველოების უფროსების მოთხოვნის საფუძველზე განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობებს და მონაცემებს წარუდგენს შესყიდვების კოორდინატორს;
- უზრუნველყოფს შენობის გათბობის საკითხების ორგანიზებას, სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხი და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგებისათვის საჭირო განაცხადის მომზადებას;
- კონტროლს აწესებს საწვავის ხარჯვასა და სამსახურის სატელეფონო მომსახურებაზე, სამსახურში დაშვებული ლიმიტების შესაბამისად;

- ინსპექტირებას უწევს სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების ტექნიკური მომსახურებისათვის გამოცხადებულ ტენდერში გამარჯვებულ ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულებას;
- კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობას შენობაში ელექტრო, წყალსაკანალიზაციო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად;
- კოორდინაციას უწევს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას;
- უზრუნველყოფს საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლით მომარაგებისათვის განაცხადის მომზადებას;
- პასუხისმგებელია სამსახურზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვიანობაზე და მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- უზრუნველყოფს სამსახურის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვას და წინადადებების მომზადებას.

7. ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრი (სამმართველო)

I. ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველოს) ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- ფსიქო-სოციალური მომსახურების (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) გაწევა საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის, მასწავლებლისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლისათვის, სტუდენტისათვის, პროფესიული სტუდენტისათვის, მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის ფსიქოლოგიური და საგანმანათლებლო ტრენინგების ჩატარება;
- დაინტერესებულ პირსა და სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე ფსიქო-სოციალური მომსახურების გაწევა (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან სოციალური მუშაობის სისტემისა და სტრატეგიის შემუშავება და დანერგვა;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო

- დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლებისათვის სოციალური ინტეგრაციის მხარდამჭერი პროექტების მომზადება და განხორციელება;
- საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარება საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;
 - საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის, სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლების ინფორმირება და კონსულტაციის გაწევა საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - კომპეტენციის ფარგლებში, საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა გადამზადება (სერტიფიცირება) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელ კურსებში;
 - რეგიონებში განაწილებული ფსიქოლოგების, სოციალური მუშაკებისა და ფსიქიატრების მართვა;
 - ს.ს.ი.პ. „საგანმანათლებლო დაწესებულები მანდატურის სამსახური“-ს ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრში (სამმართველო) გადამისამართების (რეფერირების) წესების შემუშავება, დახვეწა და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის მიერ აღნიშნული წესის შესრულების კონტროლი;
 - სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;
 - ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

II. ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველოს) უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლებზე დაკისრებული სამსახურებრივი დავალებების პროფესიული შესრულების ხარისხს;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს;

–უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

–კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

–ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;

–მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს წერილობით ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;

–ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

- უზრუნველყოფს ფსიქო-სოციალური მომსახურების (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) გაწევას საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;

-უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის, მასწავლებლისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლისათვის, სტუდენტისათვის, პროფესიული სტუდენტისათვის, მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის ფსიქოლოგიური და საგანმანათლებლო ტრენინგების ჩატარება;

- უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირსა და სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურს შორის გაფორმებული ხელსეკრულების საფუძველზე ფსიქო-სოციალური მომსახურების გაწევას (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;

-უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან სოციალური მუშაობის სისტემისა და სტრატეგიის შემუშავებას და დანერგვას;

-უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლებისათვის სოციალური ინტეგრაციის მხარდამჭერი პროექტების მომზადება და განხორციელება;

-უზრუნველყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;

-უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის, სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების,

- საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლების ინფორმირებას და კონსულტაციის გაწევა საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთა გადამზადების (სერტიფიცირება) პროცედურების ორგანიზებას, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელ კურსებში;
 - რეგიონებში განაწილებული ფსიქოლოგების, სოციალური მუშაკებისა და ფსიქიატრების მართვა და მათთვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
 - ამოწმებს ფსიქოდიაგნოსტიკური დასკვნის ხარისხსა და საჭიროების შემთხვევაში სისწორეს;
 - ხელს აწერს ფსიქოდიაგნოსტიკურ დასკვნას;
 - სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;
 - ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

III. ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველოს) კოორდინატორი ფსიქოლოგი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს,
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) უფროსისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური მომსახურების გაწევას;
- უზრუნველყოფს ს.ს.ი.პ. „საგანმანათლებლო დაწესებულები მანდატურის სამსახური“-ს ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრში (სამმართველო) გადმომისამართებულ (რეფერირება) სუბიექტთა რეგისტრაციას;
- უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას.
- უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა.

III. ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველოს) ფსიქოლოგი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს,
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- უტარებს ინსტრუქტაჟს/ტრენინგს სამსახურის რეგიონალური ცენტრების ფსიქოლოგებს;
- უზრუნველყოფს მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისერი და სათანადო მომსახურების გაწევას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

- უზრუნველყოფს ფსიქო-სოციალური მომსახურების (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) გაწევას საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის, მასწავლებლისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლისათვის, სტუდენტისათვის, პროფესიული სტუდენტისათვის, მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის ფსიქოლოგიური და საგანმანათლებლო ტრენინგების ჩატარება;
- უზრუნველყოფს დაინტერესებულ პირსა და სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურს შორის გაფორმებული ხელსეკრულების საფუძველზე ფსიქო-სოციალური მომსახურების გაწევას (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;
- უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას.
- უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა.

IV. ფსიქოლოგიური ცენტრის (სამმართველოს) სოციალური მუშაკი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს,
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისიერი და სათანადო მომსახურების გაწევას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან სამსახურის მიერ შემუშავებული და დანერგილი სოციალური მუშაობის სისტემისა და სტრატეგიის განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლებისათვის სამსახურის მიერ მომზადებული სოციალური ინტეგრაციის მხარდაჭერი პროექტების განხორციელებაში;

- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;
- უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის, სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლების ინფორმირებას და კონსულტაციის გაწევას საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათი ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას.

V. ფსიქოლოგიური ცენტრის (სამმართველოს) ფსიქიატრი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისერი და სათანადო მომსახურების გაწევას;
- მომსახურებას უწევს ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) ფსიქოლოგისგან ან/და სოციალური მუშაკისგან გამომისამართებულ სუბიექტს, ასევე, ახორციელებს პირველადად შემოსული რთული შემთხვევების დიაგნოსტიკას;
- ახორციელებს ბავშვის ქცევაზე დაკვირვებას;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;
- უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;
- უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

8. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სამმართველო

I. პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- სამინისტროსთან შეთანხმებით - პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამის განხორციელების მეთოდოლოგიის შემუშავება და პროფორიენტაციის სისტემის დანერგვა საჯარო სკოლებში;
- საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების პედაგოგთა მომზადება პროფესიული ორიენტაციის კუთხით;
- პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამასთან დაკავშირებული აქტივობების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

- კლასის დამრიგებელთან ერთად პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის გაკვეთილების, გაფართოებული შეხვედრებისა და ექსკურსიების ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- დამსაქმებელთა ბაზების წარმოება;
- საერთო საინფორმაციო ბაზების წარმოება პროფესიული და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ;
- დაინტერესებული პირების ინფორმირება უმაღლეს და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის პირობების, ვადებისა და დაფინანსების შესახებ;
- დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ცალკეულ პროფესიათა თავისებურებების შესახებ;
- პროფესიული განათლების მიღების მსურველთა რეგისტრაციის პროცედურების უზრუნველყოფა
- სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება
- ჯამური-ყოველთვიური კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;
- სამსახურის უფროსის ბრძანებების, დავალებებისა და მითითებების შესრულება;

პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს;
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

- ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;
- მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს წერილობით ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სამმართველოს შემავალი კოორდინატორებისა და სპეციალისტების მართვას და საქმიანობის კონტროლოს;
- უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამის განხორციელების მეთოდოლოგიის შემუშავებას და პროფორიენტაციის სისტემის დანერგვა საჯარო სკოლებში;
- უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამასთან დაკავშირებული აქტივობების კოორდინაციას და მონიტორინგის;
- უზრუნველყოფს დამსაქმებელთა ბაზების წარმოების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს პროფესიული და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ საერთო საინფორმაციო ბაზების წარმოების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ცალკეულ პროფესიათა თავისებურებების შესახებ;
- სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამისი დამუშავება;
- ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოება და მათი ანალიზი, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;

I. პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისიერი და სათანადო მომსახურების გაწევას;
- უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამის განხორციელების მეთოდოლოგიის შემუშავებას და პროფორიენტაციის სისტემის დანერგვა საჯარო სკოლებში;
- უზრუნველყოფს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების პედაგოგთა მომზადებას პროფესიული ორიენტაციის კუთხით;
- საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციფიკით დაინტერესებული პირებთან შეხვედრის ორგანიზებას და ინდივიდუალური კონსულტაციის გაწევას;
- ანაწილებს მოვალეობებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- აკონტროლებს სპეციალისტების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

--უზრუნველყოფს ღია კარის დღეების ჩატარების ორგანიზებას პროფესიულ და ზოგად საგანმანათლებლო დაწესებულებებში;

-- პერიოდულ (წინასწარ შედგენილი გეგმის მიხედვით) მონიტორინგს უწევს პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებას და აფასებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

--უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;

--უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

VII. პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციალისტი

-- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;

- ასრულებს კურატორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს;

--ასრულებს სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;

-ასრულებს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის კოორდინატორის მითითებებსა და დავალებებს;

--უზრუნველყოფს მომსახურების მიღების მიზნით მოსული სუბიექტებისათვის კეთილსინდისიერი და სათანადო მომსახურების გაწევას;

-სისტემატურად ამუშავებს და აგროვებს ინფორმაციას შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

-აწარმოებს დამსაქმებელთა ბაზებს;

--კლასისი დამრიგებლებთან ერთად მონაწილეობს პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის გაკვეთილების ჩატარებასა და (გაფართოებულ) შეხვედრებში;

--უზრუნველყოფს პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის სპეციფიკით დაინტერესებულ პირებთან შეხვედრის ორგანიზებას და ინდივიდუალური კონსულტაციის გაწევას;

-უზრუნველყოფს პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის პროგრამასთან დაკავშირებული აქტივობების კოორდინაციას და მონიტორინგს;

-უზრუნველყოფს საერთო საინფორმაციო ბაზების წარმოებას პროფესიული და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესახებ;

-- უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირების ინფორმირება უმაღლეს და პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის პირობების, ვადებისა და დაფინანსების შესახებ;

-უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირების ინფორმირებას ცალკეულ პროფესიათა თავისებურებების შესახებ;

- უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მიღების მსურველთა რეგისტრაციის პროცედურების განხორციელებას;

--უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;

--უზრუნველყოფს ჯამური-ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;