

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის
იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის - საერთაშორისო
ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიურო) სტრუქტურული ერთეულის საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს. იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის N24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.

3. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტები, დეპარტამენტის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის მიზანია როგორც საქართველოში, ისე საზღვარგარეთ, საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შესახებ სრულყოფილი ინფორმირება, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დადებითი საზოგადოებრივი შეფასების უზრუნველყოფა, მისი სერვისების პოპულარიზაცია და ამ სერვისების გაყიდვების მაქსიმიზაცია, მომხმარებელზე მიმართული, პროცედურულად გამართული, მოთხოვნადი სერვისების უზრუნველყოფა;

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს ცნობადობის ამაღლებისთვის საჭირო მახასიათებლების ჩამოყალიბება/განვითარება და მის შესახებ საზოგადოებასთან ეფექტიანი კომუნიკაცია;

ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და ეფექტიანი მართვა;

გ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროსთან დაკავშირებული საკითხების დროული გაშუქება;

დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სერვისების პოპულარიზაცია და გაყიდვის სტიმულირება;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის ხარისხისა და საზოგადოებრივი შეფასების შესახებ კვლევების წარმოება;

ვ) სოციალური პასუხისმგებლობის პოლიტიკის განვითარება;

ზ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ გაწეული სერვისების უწყვეტი განვითარება და მომხმარებლის კმაყოფილების უზრუნველყოფა;

თ) პროგრამული უზრუნველყოფის გამართულობისა და უწყვეტი განვითარების უზრუნველყოფა;

ი) პარტნიორ ორგანიზაციებთან გამართული და ეფექტიანი კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;

კ) ახლად დაწარმებული სერვისების მაღალი ხარისხით მართვა და განვითარება;

ლ) მოთხოვნილი სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება.

3. დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს/აღმასრულებლის/სააღსრულებო და არასააღსრულებო სერვისების ცნობადობის ამაღლებისთვის საჭირო მახასიათებლების ჩამოყალიბება/განახლება;

ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს/აღმასრულებლის/სააღსრულებო და არასააღსრულებო სერვისების ცნობადობის ამაღლებისთვის საჭირო საკომუნიკაციო პროექტების/იდეების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დადებითი საზოგადოებრივი შეფასების უზრუნველყოფის მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა და მათი გატარება;

დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსა და მისი საქმიანობის შესახებ საზოგადოების მაქსიმალური ინფორმირება;

ე) მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებთან კოორდინირებული მუშაობა; სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან ურთიერთობა;

ვ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებული საერთაშორისო ორგანიზაციების მოძიება, მათთან ურთიერთობის დამყარება და თანამშრომლობის განვითარება;

ზ) არსებულ საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის შენარჩუნება/გაღრმავება, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და მიმდინარე ვალდებულებების შესრულების ორგანიზება;

თ) სერვისების გაყიდვის სტიმულირებისთვის გაყიდვების მოქმედებების/ღონისძიებების დაგეგმვა სერვისების, მომხმარებლების სეგმენტებისა და სხვა მახასიათებლების მიხედვით, გაყიდვების სტიმულირებისთვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება, განხორციელებული გაყიდვების ანალიზი და ანგარიშის მომზადება მათი ეფექტიანობის შესახებ გაყიდვების შემდგომი სტიმულირებისათვის;

ი) მომხმარებლების, პარტნიორების, თანამშრომლების კმაყოფილების და აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების ორგანიზება ან/და განხორციელება;

კ) სოციალური ხასიათის და სხვა სახის ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება, მათ შორის, სოციალურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ლ) სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება და განვითარების საბჭოზე წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტის მომზადება;

მ) განვითარების საბჭოზე წარსადგენად წლიური ანგარიშის მომზადება;

ნ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სერვისების ანალიზი და განვითარების შესაძლებლობების ძიება;

ო) აღსრულების ეროვნული ბიუროს არასააღსრულებო სერვისების ანალიზი და განვითარების შესაძლებლობის ძიება;

პ) მომხმარებელთა მოთხოვნის შესწავლა;

ჟ) სერვისების განვითარების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით იდეების პროექტებად ჩამოყალიბება, პროექტების ტესტირება და შემდგომი დანერგვა;

რ) სერვისების ფასწარმოქმნის პოლიტიკის განსაზღვრისათვის წინადადებების მომზადება;

ს) სერვისების სფეროში დამტკიცებული იდეების/პროექტების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ტ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროსა და მის ტერიტორიულ ორგანოებში სერვისების სფეროში საქმიანობის ერთიანი პრაქტიკის დადგენის მიზნით რეკომენდაციის შემუშავება;

- უ) პროგრამულ უზრუნველყოფაში ქსელისა და კომპიუტერული მოწყობილობებისა ხარვეზებისა და განვითარების შესაძლებლობების ძიება;
- ფ) პროგრამული უზრუნველყოფის, ქსელისა და კომპიუტერული მოწყობილობების განვითარებისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ქ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მომწოდებლებთან ურთიერთობების მართვა;
- ღ) ახლად დანერგილი სერვისების მართვასა და განვითარებაზე მონიტორინგი;
- ყ) პარტნიორ ორგანიზაციებთან (როგორც საჯარო დაწესებულებებთან, ისე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან) ურთიერთობების წარმართვა და მათი განვითარება;
- შ) სერვისების განვითარების მიზნით პარტნიორ ორგანიზაციებთან სამუშაოების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ჩ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის ზოგადი და მოთხოვნილი თემატიკის მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება, მათზე დაყრდნობით სხვადასხვა საჭირო ანალიზის მომზადება;
- ც) სერვისებთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;
- ძ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია დეპარტამენტის მიზანთან;
- წ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან: დეპარტამენტის უფროსი, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების მენეჯერი, სერვისების განვითარების მენეჯერი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ანალიტიკოსი, სტატისტიკის სპეციალისტი, საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, ბრენდის განვითარების მენეჯერი, მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.
3. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფია მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“-„ე“, „ი“-„კ“, აგრეთვე და „ძ“ და „წ“ ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
5. დეპარტამენტის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
6. **დეპარტამენტის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - გ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია

დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე; ასრულებს მათ დავალებებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

8. საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების მენეჯერი:

ა) იძიებს პოტენციურ საერთაშორისო პარტნიორებს და ახორციელებს სიის ფორმირებას;

ბ) ახორციელებს არსებულ და პოტენციურ პარტნიორებზე ინდივიდუალურად პორტფოლიოების ფორმირებას;

გ) სწავლობს საერთაშორისო პარტნიორების მიერ გამოცხადებულ შესაძლებლობებს;

დ) სახავს პრიორიტეტულ პარტნიორებთან ურთიერთობების აწყობისა და განვითარების გეგმებს;

ე) ახორციელებს პარტნიორებთან შესაძლო თანამშრომლობის შესახებ ხელმძღვანელობისთვის, საბჭოებისთვის პერიოდულად ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) მართავს არსებულ პარტნიორებთან მიმდინარე პროექტებს;

ზ) უკეთებს ინიცირებას არსებულ პარტნიორებთან ახალ პროექტებს;

თ) ახორციელებს არსებულ პარტნიორებთან და მათ მიერ ჩატარებულ შეხვედრებზე ოქმების შედგენას და შენახვას;

ი) ამზადებს პარტნიორების მიერ განსაზღვრული მოთხოვნების დოკუმენტებს;

კ) იძიებს საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციას და წარადგენს განვითარების საბჭოზე;

ლ) სწავლობს დონორების გამოცხადებულ შესაძლებლობებს და წარმართავს მათთან ურთიერთობებს;

მ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო დონორების მიერ დაფინანსებული პროექტების, პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო სტრუქტურებთან ურთიერთობების მართვას და კოორდინაციას;

ნ) უზრუნველყოფს საქმიან შეხვედრებზე აღსრულების ეროვნულ ბიუროში სტუმრად ჩამოსული პირების დახვედრის, დაბინავების, დაგეგმილი შეხვედრების და გამგზავრების ორგანიზებას;

ო) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელობის საქმიან შეხვედრებზე საზღვარგარეთ/ქვეყნის შიგნით გამგზავრების ორგანიზებას.

9. სერვისების განვითარების მენეჯერი:

ა) ემეხება აღსრულების და არასააღსრულებო სერვისების განვითარების შესაძლებლობებს, ახდენს მათ ანალიზს;

ბ) ახორციელებს სერვისების განვითარების შესაძლებლობებზე იდეების მოფიქრებას და პროექტებად ჩამოყალიბებას;

გ) ახდენს სერვისების ფასწარმოქმნის პოლიტიკის განსაზღვრისა და სერვისების ღირებულების/ფასების გამოანგარიშების ორგანიზებას;

დ) ახორციელებს პარტნიორ ორგანიზაციებთან (საჯარო და კერძო სტრუქტურები) ურთიერთობების მართვას, მათთან ურთიერთობების განვითარებისთვის სამუშაოების დაგეგმვას და განხორციელების ორგანიზებას;

10. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ანალიტიკოსი:

ა) უზრუნველყოფს თანამშრომლებისგან პროგრამულ უზრუნველყოფაში ქსელის ადმინისტრირებას და კომპიუტერულ მოწყობილობებში არსებული ხარვეზების გაუმჯობესების შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მოგროვებას, ანალიზს;

ბ) შეიმუშავებს ამოცანებს და დავალებებს პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარებისთვის;

გ) წარმართავს სერვისის მომწოდებლებთან ურთიერთობებს;

დ) ახდენს მომზადებული დავალებების/ცვლილებების თაობაზე სერვისის მომწოდებლების ინფორმირებას;

ე) ახდენს დავალების შესრულების გეგმის შეთანხმებას და მისი შესრულების მონიტორინგს;

ვ) ახორციელებს დავალებების ტესტირების ორგანიზებას და მონიტორინგს;

ზ) პერიოდულად ამოწმებს კომპიუტერული მოწყობილობების შესაბამისობას და ახდენს თანამშრომლებისგან ამის თაობაზე ინფორმაციის მოგროვებას;

თ) მონაწილეობას იღებს კომპიუტერული მოწყობილობების განახლებასთან დაკავშირებით განხორციელებულ ღონისძიებებში და მის შერჩევაში;

ი) აყალიბებს პროგრამული უზრუნველყოფისა და კომპიუტერული მოწყობილობების გამოყენებასთან დაკავშირებით შიდა მითითებებს და აწვდის მათ თანამშრომლებს;

კ) ახდენს ინფორმაციული ტექნოლოგიების და ინფორმაციის დაცულობის უზრუნველსაყოფად საჭირო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზებას;

ლ) განსაზღვრავს წვდომის დონეებს და ახორციელებს მონიტორინგს დაშვებების გაცემაზე;

მ) განსაზღვრავს შესაბამის პროგრამებში, მომხმარებელთა როლებს მათი ფუნქციების შესაბამისად და ახორციელებს მონიტორინგს დაშვებების გაცემაზე.

11. სტატისტიკის სპეციალისტი:

ა) განსაზღვრავს სტატისტიკური ანალიზის საჭიროებებს;

ბ) განსაზღვრავს პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების ტიპებს და ათანხმებს უშუალო ხელმძღვანელთან;

გ) ახორციელებს შეგროვებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და ანგარიშების მომზადებას;

დ) ახორციელებს სტატისტიკური მონაცემების ანალიზს და უზრუნველყოფს ანალიტიკური ანგარიშების მომზადებას;

ე) შეიმუშავებს სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ფორმებს და შევსების ინსტრუქციებს, დასამტკიცებლად წარუდგენს უფლებამოსილ პირს, ახორციელებს თანამშრომლების ინფორმირებას სტატისტიკური მონაცემების სწორად წარმოების მიზნით;

ვ) დადგენილი პერიოდულობით ამზადებს საქმიანობის ანგარიშს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს.

12. საზოგადოებასა და მედიასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის წინაშე, ასრულებს მათ დავალებებს.

13. ბრენდის განვითარების მენეჯერი:

ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს/აღმასრულებელის/სააღსრულებო და არასააღსრულებო სერვისების ცნობადობის ამაღლებისთვის საჭირო მახასიათებლების განვითარების მიზნით სამუშაოების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

ბ) უზრუნველყოფს ცნობადობის ამაღლებისათვის საჭირო მახასიათებლების განვითარების მიზნით იდეების ანალიზის გაკეთებას, ასევე საბჭოების მიერ მოწონებული იდეების განხორციელების ორგანიზებას;

გ) უზრუნველყოფს ცნობადობის ამაღლებისათვის საჭირო მახასიათებლების განვითარებისა და გავრცელების მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და კონტრაქტორებთან ურთიერთობების წარმართვას და კოორდინაციას;

დ) უზრუნველყოფს ცნობადობის ამაღლებისათვის საჭირო მახასიათებლების შესახებ თანამშრომლების ინფორმირებისთვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვას და მათი განხორციელების ორგანიზებას;

ე) შეიმუშავებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სოციალური პასუხისმგებლობის სტრატეგიას, უზრუნველყოფს სოციალური პასუხისმგებლობის პროექტების დაგეგმვას და მათი განხორციელების ორგანიზებას;

ვ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ცნობადობის ამაღლებისათვის საჭირო მახასიათებლების რეპუტაციის შემლახველი შემთხვევების პრევენციისთვის ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;

ზ) ეცნობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს ცნობადობასთან მიმართებაში მომზადებულ დასკვნებსა და ანგარიშებს და ახდენს მათზე სათანადო რეაგირებას;

თ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ცნობადობაზე საზიანო ფაქტებსა და მოვლენებზე სათანადო რეაგირებას;

ი) გარე კონტრაქტორებთან წარმართავს ურთიერთობებს;

კ) ორგანიზებას უკეთებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესს და სტრატეგიული გეგმის დოკუმენტის მომზადებას;

ლ) ორგანიზებას უკეთებს წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს.

14. მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს/აღმასრულებლის/სააღსრულებო და არასააღსრულებო სერვისების ცნობადობის ამაღლებისთვის საჭირო საკომუნიკაციო პროექტების/იდეების მომზადებას და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს დადებითი საზოგადოებრივი შეფასების უზრუნველყოფის მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვას და მათ გატარებას;

გ) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროსა და მისი საქმიანობის შესახებ საზოგადოების მაქსიმალური ინფორმირებას;

დ) ახორციელებს მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებთან კოორდინირებულ მუშაობას; სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან ურთიერთობას;

ე) ახორციელებს მომხმარებლების, პარტნიორების, თანამშრომლების კმაყოფილების და აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებული კვლევების ორგანიზებას ან/და განხორციელებას;

ვ) უზრუნველყოფს სოციალური ხასიათის და სხვა სახის ღონისძიებების შემუშავებასა და განხორციელებას, მათ შორის, სოციალურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით ღონისძიებების შემუშავებასა და განხორციელებას;

ზ) ამზადებს აღსრულების ეროვნულ ბიუროში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, ღონისძიებები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და სხვა ღონისძიებები) ამსახველ ინფორმაციას და ორგანიზებას უკეთებს მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებით მათ გავრცელებას;

თ) აწყოფს საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრებს, პრეს-კონფერენციებს და ბრიფინგებს ან/და ორგანიზებას უკეთებს სატელევიზიო, რადიო გადაცემებში შესაბამისი პირების მონაწილეობას;

ი) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებიდან/ტერიტორიული ორგანოებიდან ინფორმაციის მოგროვებას თავისი მიმართულებით მიმდინარე სიახლეებზე;

კ) მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესის მქონე საქმეებში მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებისთვის აფიქსირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ოფიციალური პოზიციას;

- ლ) ახორციელებს წლიური ანგარიშის წარდგენას/პრეზენტაციას მასობრივი კომუნიკაციის საშუალებებთან;
- მ) ახორციელებს სიახლეების (პრესის, ინტერნეტ წყაროების, ტელევიზიის) ანალიზს და ამზადებს რელიზებს ხელმძღვანელობისთვის;
- ნ) ესწრება გამოსახლებებსა და სხვა მნიშვნელოვან შემთხვევებს და საჭიროებისას აფიქსირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს პოზიციას;
- ო) უზრუნველყოფს რეგიონებში თანამშრომლების (განსაკუთრებით „ომბუდსმენების“) მომზადებას საზოგადოებასთან ურთიერთობების მეთოდებისა და მიდგომების სწავლების კუთხით;
- პ) ქმნის აღსრულების ეროვნული ბიუროს ოფიციალური ვებგვერდის, ფოტო და ვიდეო არქივს. უზრუნველყოფს მის დამუშავებას და განახლებას;
- ჟ) ახორციელებს ხელმძღვანელობის, თანამშრომლების საჯარო გამოსვლის, სიტყვის მომზადების ორგანიზებას.

მუხლი 4. ანგარიშვალდებულება

1. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე;
2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დეპარტამენტში დასაქმებული პირის უფლებები და ვალდებულებები

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს წვდომა პროგრამულ უზრუნველყოფაზე/ბაზებზე;
 - ბ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;
 - გ) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - დ) მოითხოვოს ნებისმიერი ტერიტორიული ორგანოსა და სტრუქტურული ერთეულისაგან დამტკიცებული ბრენდის მახასიათებლების დაცვა ყოველდღიურ საქმიანობაში;
 - ე) მოითხოვოს ნებისმიერი ტერიტორიული ორგანოსა და სტრუქტურული ერთეულისაგან ბრენდის კომუნიკაციის, გაყიდვების სტიმულირების, კვლევების, საზოგადოებასთან ურთიერთობების, საერთაშორისო პროექტების ღონისძიებებში მონაწილეობა;
 - ვ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფა დეპარტამენტის ეფექტიანობის გასაზრდელად;
 - ზ) სათანადო არგუმენტების არსებობის შემთხვევაში დააყენოს საკითხი მისი დაქვემდებარებულების შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;
 - თ) ნებისმიერი თანამშრომლისგან მოითხოვოს მისი მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება თუ ეს კავშირშია მისი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასთან;
 - ი) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - კ) საჭიროებისამებრ მოითხოვოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ტერიტორიული ორგანოებისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისგან, სერვისების განმახორციელებელი პირებისაგან სერვისების ანალიზისა და პროგრამული უზრუნველყოფის, საკანონმდებლო ბაზის განვითარების სამუშაოებში ჩართვა.
2. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი ვალდებულია:
 - ა) იზრუნოს საზოგადოებაში აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციის ამაღლებასა და საზოგადოების მაქსიმალურად ინფორმირებულობაზე აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - ბ) იზრუნოს სერვისების გაყიდვების მაჩვენებლების ზრდაზე;

- გ) იზრუნოს საერთაშორისო პარტნიორების და პროექტების მოზიდვასა და შენარჩუნებაზე;
- დ) სწორად და დროულად აწარმოოს კვლევები;
- ე) იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესახებ მასმედიის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის სისწორეზე;
- ვ) მოთხოვნის შემთხვევაში დროულად და ზუსტად მიაწოდოს სასურველი ინფორმაცია ხელმძღვანელ პირებს, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს;
- ზ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- თ) მოამზადოს და წარმოადგინოს იდეები განვითარების საბჭოზე ბრენდის განვითარების და კომუნიკაციის, საერთაშორისო ურთიერთობის განვითარების, გაყიდვების სტიმულირების, კვლევების წარმოების ღონისძიებების შესახებ;
- ი) დროულად მოახდინოს რეაგირება აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციის შემლახველ მოვლენებზე;
- კ) შეასრულოს საბჭოების მიერ დაკისრებული დავალებები;
- ლ) 3 თვეში ერთხელ განვითარების საბჭოზე წარადგინოს თავისი საქმიანობის ანგარიში და მომავალი 3 თვის გეგმა;
- მ) შეავსოს სტატისტიკის ფორმები და დროულად უზრუნველყოს მათი მიწოდება;
- ნ) ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
- ო) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- პ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;
- ჟ) უზრუნველყოს სერვისების ხარისხიან მიწოდება, მისი ფინანსური მომგებიანობა;
- რ) უზრუნველყოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს პროგრამული უზრუნველყოფის გამართულად ფუნქციონირება;
- ს) უზრუნველყოს განვითარების საბჭოზე მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულება წინასწარ განსაზღვრულ დროში და მოახდინოს საბჭოს ინფორმირება მიღებული დავალებების შესრულების შესახებ;
- ტ) დროულად მოახდინოს თანამშრომლებისგან წამოსულ ინფორმაციაზე რეაგირება სერვისის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 6. დეპარტამენტში დასაქმებულ პირთა პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:
 - ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად შესრულებაზე;
 - ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე.
2. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.