

სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი არის სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორისა და მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის საერთო ფუნქციური საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვა;
- გ) საქმის წარმოება და დოკუმენტბრუნვის სისტემის მართვა;
- დ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობების კოორდინაცია;

ე) ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, მათ შორის სასამართლო პროცესებზე წარმომადგენლობა და ცენტრის ინტერესების დაცვა;

ვ) ცენტრში მომზადებული სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების დაწერილების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯმენტი;

თ) სატრანსპორტო ლოჯისტიკის უზრუნველყოფა;

ი) ცენტრის სახელზე შემოსული ტვირთების (ჰუმანიტარული და სხვა) ლოჯისტიკაში (მათ შორის საბაჟო სამსახურებთან ურთიერთობები) მონაწილეობის მიღება;

კ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მიმდინარე საქმიანობაში წამოჭრილი ტექნიკური ხასიათის საკითხების მოწესრიგება;

მ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება.

### მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორის და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს გენერალური დირექტორის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, გენერალური დირექტორის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი დასაშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

თ) ავიზებს დეპარტამენტში და ასევე ცენტრში მომზადებულ სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს დაწერილებს, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს ცენტრში მომზადებულ სხვა დოკუმენტების პროექტებს;

ი) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს/გენერალური დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ლ) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად;

ნ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა დამისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

რ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი

5. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და თანამშრომელთა შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამმართველოში, ასევე, დეპარტამენტში და ან ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტების პროექტებს და წერილებს;

7. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

8. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფები და მათი კომპეტენციები

1. დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ ქვედანაყოფებს:

ა) აპარატი (სამმართველო);

ბ) იურიდიული სამმართველო;

გ) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. დეპარტამენტში სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) სამმართველოს უფროსი;

გ) მთავარი სპეციალისტი;

დ) უფროსი სპეციალისტი;

ე) სპეციალისტი.

ვ) დამხმარე სპეციალისტი

3. დეპარტამენტში მუდმივ და ან არამუდმივამოცანათა შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე თანამშრომელი.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის გენერალური დირექტორი.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, ცენტრის დებულებით, ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით და საქართველოს კანონმდებლობით.

6. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო განრიგით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ცენტრის გენერალური დირექტორი.

7. აპარატის ფუნქციებია:

**ა) ადამიანური რესურსების მიმართულებით:**

ა.ა) ცენტრის სტრუქტურული სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, სამტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალურად გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;

ა.ბ) ცენტრში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება;

ა.გ) ცენტრის თანამშრომელთა პირადი მონაცემების ელექტრონული ბაზის შექმნა, სისტემატიზაცია და განახლება;

ა.დ) ცენტრის პერსონალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა სახის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება უფლებამოსილების ფარგლებში;

ა.ე) ცენტრის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში გენერალური დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ა.ვ) ცენტრის თანამშრომელთა თანამდებობრივი როტაციის, წახალისების, აგრეთვე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისა და სახდელის შეფარდების თაობაზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება;

ა.ზ) ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავება, შესაბამისი საცნობარო ბაზის შექმნა;

ა.თ) დოკუმენტაციის მომზადება ცენტრიდან დათხოვნილი თანამშრომლების საპენსიო უზრუნველყოფის მიზნით;

ა.ი) წარდგინებების, დახასიათებების და სარეკომენდაციო დასხვა საჭირო წერილის და ამონაწერის წერილების მომზადება როგორც ცენტრის მოქმედი თანამშრომლების, ასევე ცენტრიდან გათავისუფლებულთათვის;

ა.კ) სამსახურეობრივი კორესპონდენციის განხილვა, შესაბამისი პასუხების მომზადება და რეაგირება;

ა.ლ.) ცენტრის თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევის ადმინისტრირება, პროვაიდერ სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობა;

ა.მ) ცენტრის თანამშრომელთა კონსულტირება შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ა.ნ) ცენტრის სახელით განხორციელებული გრანტების, პროექტების, პროგრამების დაკომპლექტების უზრუნველყოფა შესაბამის სამსახურთან შეთანხმებით, ცენტრის შიდა ადამიანური რესურსებით;

ა.ო) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება ცენტრის შტატგარეშე მოსამსახურეებისათვის და მათი რეესტრის წარმოება;

ა.პ) ცენტრის შრომის შინაგანაწესის შემუშავება, თანამშრომელთათვის გაცნობა და მის დაცვაზე კონტროლი;

ა.ჟ) ცენტრის მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტებისათვის კონკურსების ჩატარების ორგანიზება და ჩატარება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ა.რ) სტანდარტული სააპლიკაციო ბლანკებისა და თანამშრომელთა შერჩევის ინტერვიუს სქემისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად; თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა;

ა.ს) ცენტრში არსებული საკადრო რესურსის, სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობრივი მაჩვენებლების, ხარისხობრივი დონის, შემადგენლობისა და თანამდებობრივი გადაადგილების ანალიზი;

ა.ტ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის სისტემაში სტაჟირების გავლის ორგანიზება, ამ მიზნით ასევე, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ურთიერთობა და სტაჟიორების საბოლოო შეფასება ერთობლივად შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ა.უ) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

ა.ფ) ცენტრის თანამშრომელთათვის კონკურსის და ატესტაციის ორგანიზება, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ა.ქ) ცენტრის თანამშრომელთა შრომის ეფექტურობის შეფასების სისტემების შემუშავება და დანერგვა;

## **ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის (სამდივნო) მიმართულებით:**

ბ.ა) გენერალური დირექტორის მისაღებში შემოსული სატელეფონო ზარების და ან მოქალაქეთა მიღება და მათი სწორი გადამისამართება შესაბამის ადრესატებთან;

ბ.ბ) ცენტრის სამუშაო თათბირების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და ოქმების შედგენა;

ბ.გ) თათბირებზე მოსაწვევ პირთა გაფრთხილების ორგანიზება;

ბ.დ) სამუშაო თათბირებზე განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებული მასალების გამრავლება და დარიგება;

ბ.ე) ცენტრის გენერალური დირექტორის დამისი მოადგილეების ვიზიტებისა და შეხვედრების ორგანიზება ქვეყნის შიგნით;

ბ.ვ) ცენტრის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

**გ) საქმისწარმოების უზრუნველყოფის მიმართულებით:**

გ.ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;

გ.ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია;

გ.დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

გ.ე) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

გ.ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის წესებისა და პროცედურების დაცვა;

გ.ზ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების და შტამპების სათანადო გამოყენება;

გ.თ) ცენტრის თანამშრომლებისათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონტროლი მათ დაცვაზე;

გ.ი) მოქმედი კანონმდებლობით და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

**დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფის მიმართულებით:**

დ.ა) ცენტრის საქმიანობის შესახებ მედია საშუალებების ინფორმირება: პრესკონფერენციების, ინტერვიუების, მედიასემინარების, ფოტოსესიების, ტელე და რადიო გადაცემების ორგანიზება;

დ.ბ) პრესრელიზების, განცხადებების, სტატიების, საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადება და კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებით საზოგადოებისთვის გაცნობა;

დ.გ) ცენტრის ხელმძღვანელობასა და მედიასაშუალებების წარმომადგენელთა შორის კავშირის უზრუნველყოფა, ელექტრონული და ბეჭდური მედიის წარმომადგენლებთან და საინფორმაციო სააგენტოებთან კონტაქტების დამყარება;

დ.დ) ცენტრის სპეციალური საინფორმაციო მასალების (ბროშურები, პოსტერები, ფლაერები) დამზადების და გავრცელების კოორდინირება;

დ.ე) ცენტრის მიერ დაგეგმილი სარეკლამო რგოლების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, სარეკლამო ბადის შექმნა და განთავსება შესაბამის საინფორმაციო სივრცეში;

დ.ვ) ცენტრის ოფიციალური ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება;

დ.ზ) ცენტრის ფუნქციით განსაზღვრულ თემატიკაზე ტელევიზიით, რადიოთი, ინტერნეტით და პრესით გავრცელებული ინფორმაციის ყოველდღიური მონიტორინგი; მედიასაშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი, მედია არქივის წარმოება;

დ.თ) ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ცენტრის თემატიკაზე მედიასაშუალებებით გავრცელებულ ინფორმაციაზე კომენტარების მომზადების და მათი საკომუნიკაციო საშუალებებით გავრცელების კოორდინირება;

დ.ი) ცენტრის დირექციასთან შეთანხმებით ცენტრის მიზნების, ამოცანების და მიმდინარე საქმიანობის შესახებ საზოგადოების უკეთ ინფორმირებისათვის, ასევე საზოგადოების მხრიდან მეტი მხარდაჭერის მოსაპოვებლად ჟურნალისტებთან, არასამთავრობო და სახელისუფლებო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, ასევე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება;

დ.კ) ცენტრთან უკეთ თანამშრომლობის და საზოგადოებისთვის მაქსიმალურად სწორი ინფორმაციის მიწოდების მიზნით მედიასემინარების ორგანიზება და კოორდინირება;

დ.ლ) სხვადასხვა სახელმწიფო, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

დ.მ) ცენტრის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელი აქტივობებისა და ღონისძიებების დაგეგმარებასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

დ.ნ) მომზადებული საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მასალის რედაქტირება;

დ.ო) საინფორმაციო მასალის მოძიება, თარგმნა, რედაქტირება და განთავსება ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში;

დ.პ) ცენტრისა და მედიის ინტერაქციის უზრუნველყოფა;

დ.ჟ) კორპორატიული ივენთების მომზადება და განხორციელება;

დ.რ) მიმდინარე საკომუნიკაციო კამპანიის განხორციელების პროცესის ანალიზი, დასკვნების მომზადება და შეფასება;

8. იურიდიული სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის საქმიანობის საერთო სამართლებრივი უზრუნველყოფა და კანონშემოქმედებით საქმიანობაში ხელშეწყობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, ასევე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დასკვნების მომზადება;



დ) ცენტრის ხელმძღვანელობისა და დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლების კონსულტირება ფუნქციურ საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე;

ე) ცენტრის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების/შეთანხმებების პროექტების მომზადება და/ან მომზადებაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, მათ შორის დაინტერესებულ პირთა განცხადებების, წერილების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ) ცენტრის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლო ორგანოებში, ცენტრის უფლებებისა და ინტერესების დაცვა კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სასამართლო დავების აღრიცხვა, დამუშავება და სასამართლო წარმოების სააღრიცხვო-საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ი) სასამართლო დავების ანალიზი, განზოგადება და მათი შემცირების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

კ) “საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” - თ გათვალისწინებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა “საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი” - ს შესაბამისად;

მ) სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშის შედგენა და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა; დეპარტამენტის სამუშაო გეგმის და საერთო დავალებების შესრულებაში მონაწილეობა;

ნ) ცენტრის დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ცენტრის გენერალური დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

9. ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ბ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე დროული რეაგირება;

გ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მოვლა-პატრონობა;

დ) ცენტრის შენობა-ნაგებობათა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებაში მონაწილეობის მიღება; მათ შორის შესრულებული სარემონტო სამუშაოების მოცულობების დადგენა;

ე) სარემონტო სამუშაოების ინსპექტირება როგორც ცენტრში, ისე რეგიონული ლაბორატორიების შენობებში;

ვ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის, ტექნიკური მდგომარეობის შეფასება/შეკეთების, ასევე საწვავით და სხვა საჭიროებებით უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ზ) ტრანსპორტის საჭიროებისამებრ გადაადგილების, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კორესპონდენციის ოპერატიული დარიგების უზრუნველყოფა;

თ) ტექნიკური უსაფრთხოების, ბიოუსაფრთხოების, ელექტრო და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ი) ცენტრის ტერიტორიაზე სანიტარული წესრიგის უზრუნველყოფა.

კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, კომპიუტერული სისტემების და ქსელის ნორმალურ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ლ) დაცვის სისტემების მუშაობის კონტროლი და მომსახურება;

მ) ვებ გვერდის დეტალური ანალიზი საორგანიზაციო ცვლილებებთან დაკავშირებით; ლიცენზირებული პროგრამების საჭიროების დადგენა და მოხმარება; საჭირო ხელსაწყოების და აღჭურვილობის შეძენის თაობაზე რეკომენდაციების მომზადება;

ნ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ქსელის სისიტემატური მონიტორინგი;

ო) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მომსახურება, როგორც ადმინისტრაციულ შენობაში და ასევე რეგიონალურ ლაბორატორიებში.

პ) ნარჩენების მართვის სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულებაზე შიდა კონტროლის განხორციელება და გარემოსდაცვითი მმართველის საქმიანობის კოორდინაცია;