

# ტექნიკური დავალება

## Administrative Procedures Software Development

---

### 1. Background

ასოციაცია „ანიკა“ გერმანიის ეკონომიკური თანამშრომლობისა და განვითარების ფედერალური სამინისტროს (BMZ) და WV Germany-ის ფინანსური მხარდაჭერით, World Vision საქართველოს ფონდთან პარტნიორობით, კახეთის რეგიონალური განვითარების ცენტრის (KADC), ხიდი სოციალური ინკლუზიისთვის (BSI) და ცვლილებები თანასწორი უფლებებისთვის (CER)-ის თანამონაწილეობით ახორციელებს პროექტს „გარე მომსახურებაზე გატანილი სოციალური სერვისები საქართველოში-მლიერი სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები ხარისხიანი მომსახურებისთვის“.

აღნიშნული პროექტის ფარგლებში, იგეგმება, ერთიანი ციფრული სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შიდა ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტიან მართვას, მონაცემთა უსაფრთხოებასა და ანგარიშგების ავტომატიზაციას.

---

### 2. Scope of Work

Software-ის მიზანია შეიქმნას ორგანიზაციის ადმინისტრაციული მართვის ერთიანი ორენოვანი პლატფორმა, რომელიც უზრუნველყოფს:

- პერსონალის მართვა
  - ორგანიზაციის სტრუქტურა (ორგანოგრამა)
  - პროგრამული გუნდის მართვა
    - განრიგები და განაკვეთები/დატვირთვა
    - ხელშეკრულების პირობები (ანაზღაურება, პოზიცია, სამ. აღწერილობა, ვადები)
    - ფოტოსურათი
    - ავტობიოგრაფია
    - განათლების დამად დიპლომები და დოკუმენტები
    - აყვანის ბრძანება (თარიღით)
    - ინფ თანხმობა პირადი მონაცემების გამოყენებასა და გაზიარებაზე

- ჯანრმთელობის ცნობები (ნასამართლეობის, ფორმა 100)...
  - სუპერვიზორები და მენტორები
  - მიღებული სუპერვიზიის რაოდენობა
  - გამოყენებული შვებულებები და დეი ოფები (ყოველთვიური, კვარტალური და წლური)
- ადმინისტრაციული გუნდის მართვა
  - ხელშეკრულების პირობები (ანაზღაურება, პოზიცია, სამ. აღწერილობა, ვადები)
  - ფოტოსურათი
  - ავტობიოგრაფია
  - განათლების დამად დიპლომები და დოკუმენტები
  - აყვანის ბრძანება (თარიღით)
  - ინფ. თანხმობა პირადი მონაცემების გამოყენებასა და გაზიარებაზე
  - ჯანრმთელობის ცნობები (ნასამართლეობის, ფორმა 100)...
  - სუპერვიზორები და მენტორები
  - გამოყენებული შვებულებები და დეი ოფები (ყოველთვიური, კვარტალური და წლური)
- ვაკანსიები და ახალი კადრის აყვანა
  - ვაკანსიის გამოცხადება (ვადები, სამ აღწერილობა, განაკვეთი, ანაზღაურება, დაქვემდებარება, სუპერვიზორი, სამუშ. გამოცდილება, კვალიფიკაცია თუ სხვ...)
  - გასაუბრების ფორმა
- ბენეფიციართა მართვა:
  - ადმინისტრაციული კომპონენტი:
  - მომართვების წარმოება,
  - სერვისში ჩართვა,
    - ვაუჩერული
    - საგარანტიო
    - თვითდაფინანსება (ინვოისის სტატუსი)
  - ხელშეკრულების სტატუსი შემადგენელი დანართებით
    - მომსახურების ხელშეკრულება
    - ინფ. თანხმობა,
    - მომსახურების გეგმა
  - ვიზიტების სტატუსი
    - ჩატარებული (შეყვანის შესაძლებლობა კონკრეტულ პირებს; ინდ/ჯგუფური; ვაუჩ/საგ/თვითდაფინ/თვითდფ ფასდაკლებით)
    - გაცდენილი (სხვადასხვა კატეგორია:საპატიო/არასაპატიო; ადმინისტრაციის/სპეციალისტის მიზეზით, ბენეფიციარის მიზეზით)
    - აღდგენილი ვიზიტები

- თვის დაჯამება და სტატისტიკის წლიურ სტატისტიკაში გადატანა/ასახვა
- ტრენინგები და ვორქშოუები
  - გამოცხადების ველი
  - ტრენინგ მოდული და ტრენერები
  - რეგისტრაცია
  - გადახდა
- პროგრამული კომპონენტი:
  - ბენეფიციარის ინდ. პროგრამა/განვითარების გეგმა/ რ-აბ გეგმა
  - პროგრამის დამატებითი დანართები პროგრამების მიხედვით
  - ვიზიტის ჩანაწერები და ინფოგრაფიკები
  - ყოველთვიური/კვარტლური და წლიური ანგარიშები (ავტომატურად დათვლადი და ნარატიული)
- მონიტორინგი და ანგარიშგება
  - მომართვების რეესტრი
  - სერვისის მომლოდინეთა რეესტრი
  - ბენეფიციართა მონაცემები (სოციალური, პროგრამული, ადმინისტრაციული)
  - კორესპონდენციის რეესტრი
  - თანამშრომელთა რეესტრი (სია, საკონტაქტო, ასაკი, განაკვეთი, ხელშეკრულების ვადები, ანაზღაურება)...
  - შვებულების რეესტრი
  - ინვოისების რეესტრი და/ან
  - ბენეფიციართა ვიზიტების აღრიცხვისა და მონიტორინგის ფორმა (ჩარიცხული ინვოისის კონტროლი, ვიზიტის შეყვანის უფლება, ინვოისით განსაზღვრული რაოდენობისა და ჩატარებული ვიზიტების თანაფარდობის კონტროლი).
  - სპეციალისტთა დატვირთვის რეესტრი (დღეებისა და საათების მიხედვით)
  - გაცდენების რეესტრი (სხვადასხვა კატეგორია: საპატიო/არასაპატიო; ადმინისტრაციის/სპეციალისტის მიზეზით, ბენეფიციარის მიზეზით)
  - ინვენტარის სია
  - ადმინისტრაციული მონიტორინგის დოკუმენტი
  - ამოწურვადი მარაგებისა და საწყობის სია
- ფინანსები, შესყიდვები და ლოჯისტიკა
  - სახელფასე უწყისი
  - ხელფასების დათვლის ფორმატი
  - შემოსული თანხების კატეგორიზება სერვისების მიხედვით
  - შესყიდვის დოკუმენტები და ფუნქციონალი (ბიდეები, Purchase Order, მიღება-ჩაბარების აქტი...) შესყიდვის ნებართვამდე განსახორციელებელი აქტივობების ჩაშენება

- ლოჯისტიკის დოკუმენტები და ფუნქციონალი
- ტენდერის გამოცხადება
- კილომეტრაჟის დოკუმენტი (ცვეთის დარიცხვა ავტომატური)

---

### 3. Deliverables

- დეტალური ტექნიკური სპეციფიკაცია
- ფუნქციონალური პლატფორმა
- ადმინისტრატორის ინსტრუქცია
- მომხმარებლის სახელმძღვანელო
- სატესტო ვერსია
- საბოლოო ვერსია
- ტექნიკური მხარდაჭერა (მინ. 3 თვე)

---

### 4. Required Qualifications

- გამოცდილება ორგანიზაციული მართვის სისტემების შექმნაში
- გამოცდილება NGO / social sector software-ში
- მონაცემთა დაცვის სტანდარტების ცოდნა
- დოკუმენტირებული პორტფოლიო

---

### 6. Timeline (indicative)

ეტაპი	ვადა
ანალიზი & დიზაინი	2–3 კვირა
შექმნა/განვითარება	6–8 კვირა
ტესტირება	2 კვირა
დანერგვა	1 კვირა

---

### 7. Ownership & Confidentiality

ყველა შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს ორგანიზაციის საკუთრებას. დეველოპერი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა და პერსონალური მონაცემები.

---

## 8. Application Requirements

- ტექნიკური შეთავაზება
  - დროის გეგმა
  - ბიუჯეტი
  - პორტფოლიო / რეფერენსები
- 

მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ ქართულ ენაზე მომზადებული ტექნიკური წინადადება და ფინანსური შეთავაზება ელექტრონულად შემდეგ ელ. ფოსტაზე: [anika.information@gmail.com](mailto:anika.information@gmail.com) არაუგვიანეს 2026 წლის 10 თებერვლისა. გთხოვთ, სათაურის ველში მიუთითოთ „**Administrative Procedures Software Development**“

შეკითხვების შემთხვევაში დაუკავშირდით პროექტის მენეჯერს მეილზე [chankvetadzemaka@gmail.com](mailto:chankvetadzemaka@gmail.com)