

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 ვორქშოფები
 - 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 არაუგვიანეს 2026 წლის 17 თებერვლისა. გთხოვთ, სათაურის ველში მიუთითოთ „**Administrative Procedures Software Development**“

შეკითხვების შემთხვევაში დაუკავშირდით პროექტის მენეჯერს მეილზე chankvetadzemaka@gmail.com