

**საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების  
მართვის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური წარმოადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, შიდა სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის წინაშე. ასრულებს რექტორის მითითებებსა და დავალებებს.

4. სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი, რომელზეც ამოტვიფრულია წარწერა „კანცლარია“.

5. სამსახური მისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციისთვის იყენებს შტამპს.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი და გამართული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და შინაგანაწესის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება. ამასთან, მათი სრულყოფის მიზნით წინადადების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- გ) უნივერსიტეტში არსებული სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება;
- დ) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ადრესატისთვის გადაცემა;
- ე) დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის, რექტორის, კანცლერის ბრძანებების რეგისტრაცია და დაინტერესებულ პირთათვის მათი გაცნობის უზრუნველყოფა;
- ვ) სკოლების საბჭოების/სადისერტაციო საბჭოების გადანყვეტილებებისა და ოქმების რეგისტრაცია და თარიღების მიხედვით მათი შესაბამის ბაინდერებში განთავსება;
- ზ) ხელშეკრულებების (შრომის, მომსახურების, ნარდობის და სხვ.) აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- თ) უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ფოსტისთვის გადასაცემად მომზადება;
- ი) უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტაციის ასლის დამონშება და გაცემა;
- კ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ლ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და დაარქივება;

მ) არქივის მუშაობის ორგანიზება, მისი საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;

ნ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან, მათ შორის, აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტში არსებული ცენტრების მოწვეულ სპეციალისტებთან დასაადები შრომის ხელშეკრულებების მომზადება;

ო) უნივერსიტეტის თანამშრომლების და აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის/გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

პ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ჟ) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების ფორმირება;

რ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება;

ს) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთათვის ცნობების მომზადება თანამდებობისა და ხელფასის შესახებ;

ტ) უფლებამოსილი პირის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის საფუძველზე აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება. ასევე, კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების მომზადება;

უ) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების განსაზღვრა;

ფ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ქ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

ღ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება;

ყ) თანამშრომელთა, გარდა აკადემიური/მოწვეული პერსონალისა შეფასების პროცესის ორგანიზება და განხორციელებისთვის ხელშეწყობა დადგენილი წესის შესაბამისად, ასევე თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის პროცესის ორგანიზება;

შ) შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ჩართულობით უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებში არჩევა/დანიშვნის პროცედურების შემუშავება;

ჩ) დადგენილი წესის შესაბამისად სტაჟირების პროცესის ორგანიზება;

ც) საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება, ანგარიშის მომზადება;

ძ) საჭიროების შემთხვევაში ხელმძღვანელობის დავალებით საკადრო და ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი სამართლებრივი აქტებისა და დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა;

წ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება /განვითარება/განხორციელებაში მონაწილეობა;

ჭ) ხელმძღვანელობის სხვა მითითებებისა და დავალებების შესრულება, რაც უკავშირდება უნივერსიტეტის გამართულ ფუნქციონირებას და სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვას.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს დამფუძნებლის სრულუფლებიან წარმომადგენელთან ბეპირი შეთანხმების საფუძველზე ნიშნავს/ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი.

2. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით სამსახურისთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.