

სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

მუხლი 1 .ზოგადი დებულებები

1. სსიპ – ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის მეშვეობით უნივერსიტეტში ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვა და საქმისწარმოება. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

4. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი და შტამპები. უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი გამოიყენება კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში.

5.სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი მიზანია სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

2. სამსახურის ამოცანებს შეადგენს:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო - საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობის უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების შემუშავება, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;

გ) არქივის საქმიანობის წარმართვა, არქივისათვის მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემის, დაცვის, ცენტრალიზებული აღრიცხვის, აღწერის სრულყოფისა და გამოყენების უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

გ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის შესახებ ცნობების გაცემა;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მუშაკთა საქმისწარმოების სფეროში კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;

ვ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

ზ) საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და სხვა მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზება, შემსრულებლებისათვის მათი დროული მიწოდება, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება;

თ) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება;

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში, საქმისწარმოების მუშაობის ორგანიზება და მონიტორინგი;

კ) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ლ) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების უნიფიცირების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების შემუშავება;

მ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ნ) უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლი;

ო) უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება ერთიანი წესის შესაბამისად;

პ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;

ჟ) სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;

რ) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი, სპეციალისტი და არქივარიუსი.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართვას და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ე) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალის წახალისების შესახებ დოკუმენტების მომზადებას;

ვ) ამზადებს პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის და სხვ. ბრძანების პროექტებს;

ზ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალთან გასაფორმებელ ხელშეკრულებებს და უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების გაფორმებას, ამზადებს სტატისტიკურ ცნობებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ;

თ) პასუხისმგებელია პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე, მოწესრიგებასა და შენახვაზე დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) ამზადებს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებების შესახებ ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შვებულებების გრაფიკის დაცვას;

კ) ამზადებს და უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შესრულების მიმდინარეობას;

ლ) ახდენს შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზებას;

მ) უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებთან შეუსაბამო დოკუმენტების სტრუქტურული ერთეულებისათვის დაბრუნებას მათი შემდგომი დამუშავების მიზნით;

ნ) ახორციელებს უნივერსიტეტში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლს;

ო) პასუხისმგებელია ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეზე;

პ) ახორციელებს კონტროლს უნივერსიტეტში ჭარბი ბიუროკრატიული დოკუმენტების შესამცირებლად და იღებს შესაბამის ზომებს;

ჟ) უზრუნველყოფს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებისა და ასლების გაცემის, ასევე, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის გადასაცემი წარმოებადასრულებული საქმეების სათანადოდ გაფორმების კონტროლს;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ს) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციების შესასრულებლად.

ტ) გასცემს ინფორმაციას სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

უ) სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობებს;

ფ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ

ქ) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ღ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი

აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის დროულად მიწოდებას;

ბ) სამსახურის უფროსის დავალებით, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებს, უზრუნველყოფს საქმიანი კორესპონდენციების დანიშნულებისამებრ გაგზავნას;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და შენახვას;

დ) ამზადებს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის შესახებ ცნობებს;

ე) ხელმოსაწერად ამზადებს უნივერსიტეტის პერსონალთან გასაფორმებელ ხელშეკრულებებს;

ვ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის თაობაზე;

თ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. არქივარიუსი:

ა) ახდენს საარქივო მასალის მიღებას, აღრიცხვას, დახარისხებასა და შენახვას დადგენილი წესის მიხედვით;

ბ) ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტების მოთხოვნის შესაბამისად მოძიებას და ასლების გაცემას;

გ) უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტების შენახვის ხანძარაწინააღმდეგო და კლიმატური რეჟიმის დაცვას;

დ) ახდენს დასაარქივებელი და დაარქივებული დოკუმენტაციის ვადების კონტროლს;

ე) უზრუნველყოფს გასანადგურებელი დოკუმენტების მომზადებას და შესაბამის ორგანიზებას კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ვ) დადგენილი წესის შესაბამისად ახორციელებს დაცული მასალების სახელმწიფო არქივში გადაცემას;

ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფას;

თ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის თაობაზე;

ი) ახორციელებს სხვა სახის საარქივო საქმიანობას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

მუხლი 5 . სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.