

სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

კადრების და კანცელარიის სამსახურის დებულება

დამტკიცებულია წატომადგენლობით საბჭოზე 2020 წლის 11 აგვისტოს ოქმი#6

ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2025 წლის 23.07 ოქმი #12 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის კადრების და კანცელარიის სამსახური “ წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ჩამოყალიბდა 2007 წელს (ბრძ. 7/2 12.01) და მასში გაერთიანდა ადამიანური რესურსების მართვის, კანცელარიისა და არქივის ფუნქციები.

კადრების და კანცელარიის სამსახურის მეშვეობით უნივერსიტეტში ხორციელდება საქმისწარმოება, და ადამიანური რესურსების მართვა. იგი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციის, “უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით და კადრების და კანცელარიის სამსახურის დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და რანჟირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად.

დეპარტამენტის მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

კადრების და კანცელარიის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

- კადრების და კანცელარიის სამსახურს აქვს 2 (ორი) მრგვალი ბეჭედი:

1) საუნივერსიტეტო ბეჭედი - სახელმწიფო გერბით;

2) ბეჭედი დასახელებით „კადრების და კანცელარიის სამსახური“;

•კადრების და კანცელარიის სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროებია:

1. უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული სპეციალისტების (პროფესორები, მასწავლებლები), სამეცნიერო-კვლევითი პერსონალის მართვა.
2. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი, რეალიზაცია, საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება.

§1. კადრების და კანცელარიის სამსახურის სფერო

(1) სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის კადრების და კანცელარიის სამსახურის დებულება განსაზღვრავს კადრების და კანცელარიის სამსახურის უფლებამოსილებას, საქმიანობის წესს და დასაქმებულთა ფუნქციებს.

(2) დებულების მოქმედება ვრცელდება სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის კადრების და კანცელარიის სამსახურში დასაქმებულ პირებზე.

§2. კადრების და კანცელარიის სამსახურის ამოცანები

კადრების და კანცელარიის სამსახურის უფლებამოსილებაში შედის:

1. ადამიანური რესურსების მართვა, დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება/შენახვა, შრომის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ნუმერაცია;
2. განცხადების, კორესპონდენციის მიღება, გაცემა/გაგზავნა და რეგისტრაციაში გატარება;
3. რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, არღივხვა, ნუმერაცია და შენახვა;
4. საარქივო მასალის სისტემატიზაცია, არღივხვა და შენახვა;
5. ადამიანური რესურსების მართვა, დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება/შენახვა, შრომის ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ნუმერაცია;
6. მმართველობის სფეროებსა და ფუნქციებით მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად დადგენილი წესით ინფორმაციის მოთხოვნა.

7. მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვა უმაღლესი სასწავლებლის შესაბამის სამსახურებთან, სხვადასხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობების დამყარება.
8. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის პერსონალის მომსახურება – შემოსულ შეკითხვებზე. წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;
9. დააწესოს კონტროლი (საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში) ადმინისტრაციული ბრძანებების შესრულებაზე.
10. რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სპეციალისტების ჩაბმა;
11. იურისტთან ერთობლივად ყველა დოკუმენტისათვის საბოლოო სახის მიცემა
12. სტუდენტებზე და დასაქმებულებზე ცნობის/ინფორმაციის გაცემა;
13. დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დამოწმება;
14. უნივერსიტეტის ბეჭდის/შტამპის შენახვა;
15. პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება
16. შვებულების გრაფიკის შედგენა;
17. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება საქმისწარმოების სფეროში, ტრენინგების პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
18. კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
19. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილების მატარებელი პირის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით დაკისრებული ფუნქციის შესრულება.

§3. კადრების და კანცელარიის სამსახურის სტრუქტურა

(1) კადრების და კანცელარიის სამსახურის სტრუქტურა წარმოდგენილია:

1. სამსახურის უფროსი;
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე;
3. საქმისწარმოების მთავარი სპეციალისტი;
4. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი;
5. საარქივო სპეციალისტი;

(2) კადრების და კანცელარიის სამსახურში დასაქმებულებთან შრომითი ურთიერთობის დაწყება, შეჩერება და შეწყვეტა მიეკუთვნება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას.

§4. კადრების და კანცელარიის სამსახურში დასაქმებულთა ფუნქციები

(1) კადრების და კანცელარიის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, ხოლო მისი დავალებით ან/და არყოფნის ან უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში

- სამსახურის უფროსის მოადგილე.

(2) სამსახურის უფროსის ფუნქციონირებაში შედის:

1. კადრების და კანცელარიის სამსახურის ხელმძღვანელობა და წარმომადგენლობა უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ან/და თანამდებობის პირების წინაშე;
2. უნივერსიტეტის ბეჭდის/შტამპის შენახვა;
3. სტუდენტებზე და დასაქმებულებზე ცნობის/ინფორმაციის გაცემა;
4. დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დამოწმება.
5. რექტორთან ბრძანებების ხელმოსაწერად შეტანა
6. მოვალეობების განაწილება მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს შორის, ზეპირი და წერილობითი მითითებების მიცემა.
7. რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წინადადებების წარდგენა მუშაობის ორგანიზაციის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
8. მიმართოს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მოტივირებული წარდგინებით შრომითი საქმიანობისა და დამსახურების მიხედვით სამსახურის თანამშრომელთათვის ხელფასზე დანამატის, პრემიების ან სხვა სახის ფულადი ანაზღაურების გამოყოფის შესახებ;
9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ვიზა მისცეს დოკუმენტებს; 10. პასუხისმგებლობა სამსახურის თანამშრომლების მიერ მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე, სამსახურის მუშაკთა ფუნქციონირებისა და მათი შრომითი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.
11. კანონით დადგენილი წესით განსახორციელებელი და განხილული საკითხების კონფიდენციალურობისა და სამსახურებრივი დისციპლინის უზრუნველყოფა, აგრეთვე უნივერსიტეტში პროფესიული და ეთიკური ნორმების დაცვა.
12. მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

(3) სამსახურის უფროსს უფლება აქვს მის უფლებამოსილებაში შემავალი საკითხების ტექნიკური მომზადება დააკისროს კადრების და კანცელარიის სამსახურში დასაქმებულ ნებისმიერ პირს.

(4) სამსახურის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებაში შედის:

1. საქმისწარმოების ფუნქცია – განცხადების, კორესპონდენციის მიღება/გაცემა და რეგისტრაციაში გატარება საქმისწარმოების წესებით დადგენილი სახით;
2. Eflow - ს ელექტრონულ სისტემის ფუნქციონირება და კონტროლი
3. დოკუმენტაციის ჟურნალებში ნუმერაციითა და ინდექსებით გატარება
4. ვიზირებული განცხადებების გადაცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის,
5. უნივერსიტეტის შიდა და საგარეო კორესპონდენციების, წერილების აღრიცხვა- გატარებისა და დოკუმენტბრუნვის კონტროლის განხორციელება
6. სამსახურეობრივი და მოხსენებითი ბარათების, აგრეთვე სხვა შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა-სისტემატიზაცია
7. პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება
8. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ან/და თანამდებობის პირების მიერ კორესპონდენციის მომზადების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე მონიტორინგი;
9. სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული ფუნქციის შესრულება;
10. კადრების და კანცელარიის სამსახურის ხელმძღვანელობა და წარმომადგენლობა კადრების და კანცელარიის სამსახურის უფროსის დავალებით ან/და არყოფნის ან უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში

. (5) საქმისწარმოების მთავარი სპეციალისტის უფლებამოსილებაში შედის:

1. იურიდიულ სამსახურთან ერთობლივად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, ნუმერაცია და აღრიცხვა;
2. საუნივერსიტეტო ბრძანების კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში აღნუსხვა, ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლი;

3. უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობის დაწყებისათვის შრომის კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შრომითი შინაგანაწესით განსაზღვრული დოკუმენტაციის მომზადება;
4. იურიდიულ სამსახურთან ერთობლივად შრომის ხელშეკრულებების პროექტის მომზადება და ნუმერაცია;
5. სტუდენტებზე და დასაქმებულებზე ცნობის/ინფორმაციის მომზადება - გაცემა;
6. შვებულების გრაფიკის შედგენა;
7. მომზადებული და ხელმოწერილი დოკუმენტების დამოწმება შესაბამისი ბეჭდით.
8. ფორმა # 26-ის, სტუდენტთა დახასიათებებისა და სწავლის შესახებ ცნობების დამოწმება.
9. სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული ფუნქციის შესრულება.

(6) ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის უფლებამოსილებაში შედის:

1. ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი;
2. დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება/ პერიოდული განახლება
3. დადგენილი წესისა და, უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის შესაბამისად, პერსონალის მიღების, თანამდებობრივი გათავისუფლების, წახალისების და გადაადგილების დისციპლინური (გადაყვანის), პასუხისმგებლობის ღონისძიების ასახვა პირადი საქმეებში
4. პირადი ბარათების კომპიუტერული ვერსიის შექმნა;
5. QMS მონაცემთა ბაზის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა
6. კომუნიკაცია სადაზღვევო მომსახურების მომწოდებელ პირებთან;
7. სადაზღვევო და მომსახურების მისაღებად დასაქმებულებზე სათანადო ინფორმაციის სისტემატიზებული სახით მომზადება;
8. სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული ფუნქციის შესრულება.

(7) საარქივო სპეციალისტის უფლებამოსილებაში შედის:

1. საარქივო მასალის სისტემური აღრიცხვა;
2. _ საბუთების ექსპერტიზის ჩატარება
- 3 _ საქმეთა ფორმირება
- 4 _ საქმეების სათაურების შედგენა
- 5 _ საქმეთა შეკერვა, ყდების გაფორმება, საარქივო შიფრებისა და შტამპების დასმა.
- 6 _ აღწერების შიგნით საქმეთა სისტემატიზაცია
- 7 _ შესანახ საქმეთა შენაკრავების ფორმირება

8 _ საქმეთა აღწერების შედგენა

9. საარქივო მასალის შენახვა დადგენილ ვადაში;
10. კომუნიკაცია საქართველოს ცენტრალურ არქივთან;
11. საარქივო მასალის მომზადება ცენტრალურ არქივში გადასაცემად დადგენილ ვადაში;
12. სამსახურის უფროსის მიერ დაკისრებული ფუნქციის შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
- 3.. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.