



სსიპ-გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
Legal Entity of Public Law-Gori State University



წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილება № 7-21

25.07.2023წ.

გორი

„სსიპ-გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2020 წლის 07 დეკემბრის N7-09 გადაწყვეტილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 30 აგვისტოს N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტისა მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტისა და აკადემიური საბჭოს 2023 წლის 06 ივლისის N6-27 დადგენილების საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. „სსიპ-გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2020 წლის 07 დეკემბრის N7-09 გადაწყვეტილებაში შეტანილ იქნეს ცვლილება და გადაწყვეტილების:

ა) სათაური ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„სსიპ-გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ“;

ბ) 1-ლი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. დამტკიცდეს სსიპ-გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის დებულება დანართის შესაბამისად.“;

გ) 1-ლი პუნქტით დამტკიცებული დებულების:

გ.ა) სათაური ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„სსიპ გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულება“;

გ.ბ) 1-ლი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) კანცელარიის (შემდგომში - კანცელარია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.“;

გ.გ) მე-4 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი:

ა) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ამზადებს უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის პროექტს;

ბ) ამზადებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებით განსათავსებელ საჯარო ინფორმაციას (ვაკანსიები, სტატისტიკა, კონკურსები და სხვა) და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით წარუდგენს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე

პასუხისმგებელ პირს, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

გ) აწარმოებს სტატისტიკურ მონაცემებს ადამიანური რესურსების გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე და ახორციელებს მათ პერიოდულ ანალიზს;

დ) ახორციელებს ფაკულტეტების დეკანებსა და საქმის მწარმოებლებთან კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ზ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციონალური დოკუმენტების მომზადებაში;

თ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების, ასევე პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანაშინის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შევსების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების და სხვა) პროექტებს;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების), მომზადებას, გაფორმებას და აღრიცხვას;

გ) ახორციელებს პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას და შენახვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) ახორციელებს ფაკულტეტების დეკანებსა და საქმის მწარმოებლებთან კოორდინირებულ მუშაობას;

ე) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საერთო მონიტორინგსა და ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოებაზე;

ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ხანგრძლივობის (სახელშეკრულებო ვადების), შეჩერების ვადების მონიტორინგს და სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას;

ზ) აწესრიგებს უნივერსიტეტის შიდა ბაზას ახდენს ახალი პერსონალის დამატებას და უნივერსიტეტის პერსონალის რედაქტირებას სათანადო ბრძანების საფუძველზე;

თ) უზრუნველყოფს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენასა და მათ პირად საქმეებში განთავსებას;

ი) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და კანცელარიის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.“

2. კანცელარიის უფროსმა უზრუნველყოს ამ გადაწყვეტილების განთავსება ყველასთვის თვალსაჩინო ადგილას.

3. ეს გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს კანონით დადგენილი წესით.

4. წინამდებარე გადაწყვეტილება დაინტერესებული პირის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლის დღიდან 1 თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: გორი, ჯორბენაძის ქ. N30).

სპიკერი

კარლო ცერცვაძე