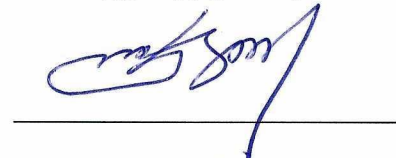


შეთანხმებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის
სამთო ინსტიტუტის დირექტორი
ნიკოლოზ ჩიხრაძე



03 აგვისტო 2023 წ.

განხილული და დამტკიცებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო
ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს მიერ
სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმი №14
სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე
ლევან ჯაფარიძე



03 აგვისტო 2023 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის
ადამიანური რესურსების და საქმისწარმოების სამმართველოს
დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის (შემდგომში - ინსტიტუტი) ადამიანური რესურსების და საქმისწარმოების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ინსტიტუტის წესდებით, ინსტიტუტის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) სამართლებრივი აქტებით და დებულებით.
2. სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ინსტიტუტის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

2. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ახორციელებს სამმართველოს საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;
- ბ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, დაწინაურების, წახალისების, პრემირების, მივლინების, შვებულების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისა და სხვა სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინსტიტუტის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამუშაო ადგილისა და ხელფასის, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის თაობაზე ცნობების გაცემას;
- დ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- ე) მონაწილეობს ინსტიტუტის შრომის შინაგანაწესის შემუშავებაში, ატესტაციებისა და კონკურსების ორგანიზებაში;
- ვ) ახორციელებს ინსტიტუტის თანამშრომელთა შრომის წიგნაკებისა და შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვა-წარმოების კონტროლს;
- ზ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- თ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციების რეგისტრაციის და დამუშავებას;
- ი) უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კორესპონდენციის სათანადო წესით შენახვას;
- კ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციების შესაბამისი წესით გაგზავნას;
- ლ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის დირექტორის ბრძანებების დარეგისტრირებას;
- მ) უზრუნველყოფს დაწესებულების დოკუმენტების ტაბელისა და უნიფიცირებული ფორმების ალბომების პროექტების დამუშავებას, დანერგვას და წარმოებას;
- ნ) უზრუნველყოფს საარქივო დოკუმენტაციის დამუშავებას;
- ო) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის ორგანიზაციული აღწერის, თანამდებობების სამუშაოთა აღწერის და თანამდებობების დასაკავებლად საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნების პროექტების მომზადებას და საჭიროების შემთხვევაში განახლებას;
- პ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;
- ჟ) ახორციელებს თანამშრომელთა მოძრაობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზს, შეფასებას;
- რ) ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;
- ს) უზრუნველყოფს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულებას;

- ტ) ახორციელებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ფუნქციების და დავალებების განაწილებას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;
 - უ) ითანხმებს სამმართველოს თანამშრომლებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს;
 - ფ) ახორციელებს კონტროლს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;
 - ქ) ახორციელებს კონტროლს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვაზე;
 - ღ) მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფების და კომისიების საქმიანობაში;
 - ყ) ასრულებს კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის სხვა დავალებებს და მითითებებს.
3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.
4. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

მუხლი 4. სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მარეგულირებელი პროცესებისა და პროცედურების (მათ შორის, რეკრუტირება, საქმიანობის შეფასება, მოტივაცია და სხვა) შემუშავება შესაბამისი პოლიტიკის განმსაზღვრელი კონცეპტუალური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების (დებულება, ინსტრუქცია და სხვა) პროექტების მომზადება;
- ბ) ინსტიტუტის სტრუქტურული სრულყოფისა და რეორგანიზაციის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის ოპტიმიზაციისა და მათი რაციონალურად გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;
- გ) ინსტიტუტის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და მისი შესრულების კონტროლის ხელშეწყობა;
- დ) სტრუქტურული ერთეულების ორგანიზაციული აღწერის, თანამშრომელთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობების პროექტების მომზადება და პერიოდული განახლება;
- ე) თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების შემუშავება;

- ვ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ინსტიტუტის არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ზ) სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია;
- თ) ინსტიტუტის თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ი) დადგენილი წესით, ინსტიტუტის თანამშრომელთათვის ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება და განხორციელების ხელშეწყობა;
- კ) ინსტიტუტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;
- ლ) თანამშრომელთა მონაცემთა ბაზების და შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება;
- მ) თანამშრომელთა მობილობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შემუშავება, პერიოდული ანალიზი, შეფასება;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;
- პ) მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი ფორმისა და ვადების დაცვით.
- ჟ) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;
- რ) ინსტიტუტში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- ს) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-სამიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების დაარქივების უზრუნველყოფა;
- ტ) ინსტიტუტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- უ) დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაცია, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;
- ფ) ინსტიტუტის საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების, საქმისწარმოების პროგრესული ტექნოლოგიების შემუშავება და დანერგვა;
- ქ) საარქივო დოკუმენტაციის დამუშავება კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ღ) ინსტიტუტის თანამშრომლებისთვის საარქივო მასალის პირველადი დამუშავებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

ყ) პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის და სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და ინსტიტუტის ვებ-გვერდის რედაქტორისთვის გადაცემა, განსათავსებლად;

შ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ინსტიტუტის ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება.

მუხლი 5. სამმართველოს შემადგენლობა და ფუნქცია-მოვალეობები

1. სამმართველოს შემადგენლობა განსაზღვრება ინსტიტუტის საშტატო განრიგის შესაბამისად;

2. სამმართველოს თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, ინსტიტუტის თანამდებობების სამუშაოთა აღწერით და სამმართველოს უფროსის მიერ მომზადებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად;

3. სამმართველოს თანამშრომლები უზრუნველყოფენ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვას და ინსტიტუტის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 6. სამმართველოს რეორგანიზაცია

სამმართველოს რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულების ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება ინსტიტუტის წესდებით დადგენილი წესით.