

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 115 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის ადმინისტრაცია და
საქმისწარმოების სამსახურის

დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს
„უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების
წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ
პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის
სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **ადმინისტრაცია და საქმისწარმოების სამსახურის**
თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის
ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან
ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
დირექტორი კობა მახათაძე




დანართი:

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის ადმინისტრაცია და საქმისწარმოების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1 ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახური

1. კოლეჯში საქმის წარმოების ეფექტურად განხორციელებისა და საკადრო საკითხების მოწესრიგების მიზნით მოქმედებს ადმინისტრაციული და საქმის წარმოების სამსახური (შემდგომში სამსახური).

2. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ცენტრალიზებულად.

3. სამსახური კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირების, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი განხორციელებისა და სტუდენტთა უფლებების რეალიზების მიზნით ახორციელებს ქვემოთ ჩამოთვლილ საქმიანობას, რომელთა განხორციელების დეტალური აღწერილობა განერილია საქმისწარმოების ერთიანი წესებით:

ა) შემოსული დოკუმენტაციის და წერილების წარმოება და აღრიცხვა;

ბ) განცხადებების, წერილების დანიშნულებისამებრ განაწილება;

გ) კოლეჯის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;

დ) სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობების გამოთხოვა.

ე) ყველა კატეგორიის პერსონალის (პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

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

ზ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა, სხვადასხვა შინაარსის ცნობების გაცემა და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

თ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებას.

მუხლი 2 ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაცია და საქმის წარმოების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. ადმინისტრაციული და საქმის წარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი:
 - ა) განსაზღვრავს დაწესებულების მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზების პოლიტიკას;
 - ბ) განსაზღვრავს კოლეჯის დოკუმენტაციის აღრიცხვის, პირადი საქმეების წარმოებისა და დაარქივების პრინციპებს;
 - გ) დირექტორსა და და სასწავლო პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად განიხილავს/შეიმუშავებს შიდა მომონერისა და გარე მოხმარებისთვის განკუთვნილი დოკუმენტაციის ფორმა(ებ)ს;
 - დ) აწარმოებს ყველა ტიპის დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალებს, დადგენილი წესების შესაბამისად;
 - ე) უზრუნველყოფს დასაქმებულ და კოლეჯთან სხვაგვარ ურთიერთობაში მყოფი პირების პირადი საქმეების წარმოებას, შენახვას და დაარქივებას;
 - ვ) აწარმოებს შემოსულ განცხადებებს რეზოლუციისა და შემსრულებლების შესაბამისად, ამასთან მონიტორინგს უწევს რეზოლუციის შესაბამისი ვადების შესრულებას;
 - ზ) ახორციელებს სხვა ისეთ ქმედებას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და კოლეჯის ინტერესებს და გამომდინარეობს სამსახურის ფუნქციებიდან.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების გზით.