ადამიანური რესურსებისა მართვისა და სპეციალურ დავალებათა დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1.

1. საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვისა და სპეციალურ დავალებათა დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) შედის საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) სტრუქტურაში. მისი უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება აკადემიის წესდებით, შინაგანაწესითა და ამ დებულებით.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონით „ნორმატიული აქტების შესახებ“, საქართველოს კანონით „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“, „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით ,,პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისათვის აუცილებელი სპეციალური მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ” (28.04.2017 წ., N 218), საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ (21.01.1997, N 42), საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის წესდებით, შინაგანაწესითა და ამ დებულებით.

3. დეპარტამენტის დებულებას და სტრუქტურას ამტკიცებს აკადემიის პრეზიდიუმი, ხოლო მის საშტატო ნუსხას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

4. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს აკადემიის სისტემაში ახალი კადრების შერჩევას, მომუშავე პერსონალის მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სტრატეგიის შემუშავებას, ატესტაციას, კონკურსსა და კვალიფიკაციის ამაღლებას, მთელ ამ სამუშაოთა კოორდინირებას, მონიტორინგისა და ანალიზის განხორციელებას, შრომის დისციპლინის კონტროლს.

5. დეპარტამენტი მონაწილეობს აკადემიის საკადრო პოლიტიკის სწორად წარმართვაში, სათანადო კადრების დაკომპლექტებაში, ახდენს პერსონალის მონაცემთა ბანკის ფორმირებასა და პირადი შემადგენლობის აღრიცხვას. ამზადებს კადრებზე სათანადო დოკუმენტაციას.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობანი

1. დეპარტამენტი აწარმოებს საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის ნამდვილი წევრთა, წევრ-კორესპონდენტთა, სტიპენდიატთა და თანამშრომლთა პირად

საქმეებს, მათ დამადასტურებელ სამსახურებრივ მოწმობებს, შეაქვს აუცილებელი ჩანაწერები შრომის წიგნაკებში, ამზადებს თანამშრომლებისთვის გასაცემად საჭირო ცნობებს.

2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს სამართლებრივ მდგომარეობასა და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

3. ამზადებს ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და რანგირების მინიჭების შესახებ.

4. განიხილავს პრეზიდენტის დავალებით შემოსულ კორესპონდენციას და უზრუნველყოფს შესაბამისი პასუხების მომზადებას.

5. პასუხისმგებელია აკადემიის შინაგანაწესის პროექტის შედგენაზე; აკადემიის უკვე დამტკიცებული შინაგანაწესის თანამშრომლებისთვის ხელმისაწვდომობაზე და ახლადმიღებული თანამშრომლებისათვის მის გაცნობაზე.

6. მონაწილეობს და ამზადებს დადგენილებების პროექტებს აკადემიის პრეზიდიუმზე წარსადგენად საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით.

7. ახორციელებს აკადემიკოსებისა და სტიპენდიატების ასარჩევად კანდიდატთა საბუთების მიღებასა და რეგისტრაციას, აფორმებს მათ პირად საქმეებს და გადასცემს სამეცნიერო განყოფილებებს.

8. ამზადებს აკადემიის ნამდვილი წევრების მთავრობის ჯილდოებზე წარსადგენ სააღრიცხვო დოკუმენტაციას.

9. დადგენილი წესის მიხედვით ამზადებს დეპარტამენტის მუშაობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს და გადასცემს აკადემიის სამეცნიერო-საორგანიზაციო დეპრტამენტს.

10. უზრუნველყოფს აკადემიის არქივისთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გარკვეული დოკუმენტაციის გადაცემას.

11. აწარმოებს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონიდან გამომდინარე გრიფის მქონე სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტაციის აღრიცხვას, შენახვას, რეგულირებას, ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნევასთან, და საიდუმლოებასთან და დაცვასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ურთიერთობას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლება-ვალდებულებები

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და სპეციალურ დავალებათა დეპარტამენტის თანამშრომლებს უფლება აქვთ, კანონმდებლობიდან გამომდინარე, გაეცნონ აკადემიაში არსებულ ყველა დოკუმენტაციას, რომელიც საჭიროა მათი სამსახურებრივი მოხმარებისთვის.

2. სისტემატურად აანალიზებს აკადემიის პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინისა და შინაგანაწესის, სუბორდინაციის პრინციპების, ეთიკური ნორმების, ქცევის წესების დაცვას და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის აკადემიის ხელმძღვანელობას.

3. აწარმოებს თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვას მატერიალური ან ელექტრონული ტაბელით.

4. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს კანონმდებლობითა და აკადემიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ყველა საჭირო დოკუმენტი; სრულყოფილად წარმოუდგენლობის ან ხარვეზის შემთხვევაში არ გააფორმოს მასთან შრომითი ხელშეკრულება.

5. ვალდებულია დაიცვას მისთვის განდობილი კონფიდენციალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაცია;

6. ასრულებს აკადემიის პრეზიდენტისგან კანონით განსაზღვრულ სპეციალურ დავალებებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა შედგება უფროსის, მოადგილისა და მთავარი სპეციალისტისაგან.

2. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც სათანადო რეკომენდაციით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის პრეზიდენტი.

3. დეპარტამენტი დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას ანგარიშვალდებულია აკადემიის პრეზიდენტის წინაშე.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს სათანადო რეკომენდაციის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის პრეზიდენტი.

5. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) ასრულებს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონიდან გამომდინარე სპეციალურ დავალებებს;

დ) ამოწმებს და რეგისტრაციისთვის ამზადებს აკადემიკოსობისა და სტიპენდიატობის არჩევნებში კანდიდატთა საბუთებს;

ე) აკადემიის პრეზიდენტს წარუდგენს ბრძანებებს თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების, რანგირების მინიჭების, დისციპლინური გადაცდომებისა და სხვა საკადრო საკითხებზე;

ვ) ხელმძღვანელობს და ინსპექტირებს საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებით ჩატარებულ სამსახურებრივ შემოწმებას;

ზ) ასრულებს აკადემიის პრეზიდენტისგან კანონით განსაზღვრულ სპეციალურ დავალებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

ბ) ასრულებს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ კანონიდან გამომდინარე სპეციალურ დავალებებს;

გ) ქმნის და ინახავს აკადემიის ნამდვილ წევრთა, წევრ-კორესპონდენტთა, სტიპენდიატთა და თანამშრომეთა პირად საქმეებს და ელექტრონულ ბაზებს;

დ) ამზადებს და გასცემს აკადემიის ნამდვილ წევრთა, წევრ-კორესპონდენტთა, სტიპენდიატთა და თანამშრომელთა ცნობებს მიმდინარე შრომითი საქმიანობის შესახებ, ასევე დამადასტურებელ სამსახურებრივ მოწმობებს;

ე) მონაწილეობს თანამშრომელთა სამუშაოს დროის აღრიცხვის ტაბელების მომზადებაში.;

ვ) უშუალოდ მონაწილეობს აკადემიკოსობისა და სტიპენდიატობის არჩევნებში კანდიდატთა საბუთების მიღებასა და შემოწმებაში.

ზ) ყოველი წლის ბოლოს მომდევნო წლისთვის ამზადებს აკადემიის ნამდვილ წევრთა და წევრ-კორესპონდენტთა საიუბილეო თარიღებს და გადასცემს აკადემიის სამეცნიერო განყოფილებების სწავლულ მდივნებს;

თ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის და აკადემიის პრეზიდენტის წინაშე.

7. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი:

ა) მთავარი სპეციალისტი ქმნის, ინახავს და დადგენილი წესის შესაბამისად საარქივოდ ამზადებს ნამდვილ წევრთა, წევრ-კორესპონდენტთა, სტიპენდიატთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებს;

ბ) მონაწილეობს აკადემიკოსობისა და სტიპენდიატობის არჩევნებში კანდიდატთა საბუთების დახარისხებაში;

გ) აკეთებს ჩანაწერს თანამშრომელთა შრომის წიგნაკებში, უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვას და შენახვას;

დ) მთავარი სპეციალისტი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილების შეტანა, გაუქმება ან გარდაქმნა ხდება პრეზიდიუმის შესაბამისი დადგენილებით.