სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის G–1 სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში–აკადემია) შტაბის G–1 სამსახურის (შემდგომში–სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის და აკადემიის მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე და ასრულებს მათ მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა

სამსახური ახორციელებს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვას, პირადი შემადგენლობის შერჩევის, კვალიფიკაციის ამაღლების, შეფასებისა და კარიერული მართვისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას, პირადი შემადგენლობის აღრიცხვიანობის წარმართვას, აწარმოებს მონაცემთა ერთიან ბაზას, ახორციელებს საშტატო სტრუქტურასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აკადემიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, სამხედრო, დამხმარე) დანიშვნის, გადაადგილების და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ბ) აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების წარმოება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;

გ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების სისწორის კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე, ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდება, დადგენილი ფორმებისა და წესის დაცვით;

ე) პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობებზე ინფორმაციის წარმოება;

ვ) აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ზ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, დაწინაურება, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ბრძანებების) პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

თ) დასაქმებული პერსონალის მრავალკომპონენტიანი ელექტრონული ბაზის წარმოება;

ი) პირადი შემადგენლობის სადაზღვევო მონაცემების მომზადება და შესაბამის სამსახურზე წარდგენა დადგენილი წესით;

კ) აკადემიის საგანმანათლებლო/სამხედრო პროფესიულ კურსებზე/პროგრამებზე საბუთების მიღების ორგანიზება;

ლ) კურსდამთავრებული მსმენელების ოფიცრის პირადი საქმის დაკომპლექტება;

მ) პირადი შემადგენლობის შეფასების და შენარჩუნების პროცესის წარმოება.

ნ) საკონტრაქტო პროფესიულ სამხედრო მოსამსახურეთა (ოფიცერი, კაპრალ–სერჟანტი, რიგითი, მსმენელი) კონტრაქტის გაფორმება და კონტრაქტის ვადის კონტროლი;

ო) საკონტრაქტო პროფესიულ სამხედრო მოსამსახურეთა მორიგი სამხედრო წოდების ვადის კონტროლი;

პ) აკადემიის სამხედრო მოსამსახურეთა და თავდაცვის ძალებში გასაწვევი პერსონალის წარდგენა შესაბამის სამსახურთან დადგენილი წესით, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმების, სამხედრო სამსახურისათვის ვარგისიანობის დადგენის მიზნით;

ჟ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის დანერგვა (სამუშაოს ანალიზი, სამუშაოს აღწერება, პროფესიული განვითარება, კარიერული მართვა);

რ) პირადი შემადგენლობის წახალისების მიზნით შესაბამისი დოკუმენტებისა და ბრძანებების მომზადება;

ს) პირადი შემადგენლობის სამუშაო აღწერილობებისა და ფუნქცია-მოვალეობების მომზადება;

ტ) მონიტორინგს უწევს იუნკერთა სასწავლო ბატალიონის შტაბის S-1-ის სამსახურის მიერ პირადი შემადგენლობის (იუნკერთა) პირადი საქმეების წარმოებას და სააღრიცხვო დოკუმენტების სისწორეს;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის მეთაურის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) აკონტროლებს G-1-ში არსებული დოკუმენტაციის სწორად წარმოებას;

დ) აკონტროლებს აკადემიის პერსონალის ელექტრონული ბაზაში ცვლილებების შეტანას;

ე) უზრუნველყოფს აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების დადგენილი წესით წარმოებას;

ვ) შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ადგენს სამსახურის პერსონალის მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფროსებთან კონსულტაციების საფუძველზე ხელმძღვანელობას, განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს პერსონალის დანიშვნის, გადაადგილების, გათავისუფლების, დაჯილდოება/წახალისების და საშტატო სტრუქტურის ცვლილების საკითხებზე;

ი) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;

კ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველთვიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს აკადემიის ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის მეთაურისა და აკადემიის მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

3. სამსახურის შემადაგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, ოფიცერი, სერჟანტი, უმცროსი სერჟანტი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი.

4. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობებს და ფუნქცია-მოვალეობებს ამტკიცებს აკადემიის მეთაური.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.