

**სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს  
ეროვნული თავდაცვის  
აკადემიის G – 5 სამსახურის**

**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) G – 5 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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

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

**მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა**

სამსახურის ამოცანაა აკადემიის განვითარების გეგმებისა და პროგრამების შემუშავების ორგანიზება, ნატოს და პარტნიორ ქვეყნებთან ორმხრივი სამხედრო თანამშრომლობა, აგრეთვე სამხედრო-სამოქალაქო ურთიერთობების ხელშეწყობა, აკადემიის საერთაშორისო საქმიანობის კოორდინაცია და წარმართვა.

**მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, მათ შორის, ატაშატთან თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- ბ) ხელშეკრულების ფარგლებში აკადემიის იუნკრების/მსმენელების, ასევე აკადემიის პირადი შემადგენლობის საზღვარგარეთ სტაჟირება-მივლინების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, ინიცირება და კოორდინაცია;
- გ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროექტებში აკადემიის პირადი შემადგენლობის ჩართულობის ხელშეწყობა;
- დ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთაშორისო თანამშრომლობის საპროტოკოლო ღონისძიებების მხარდაჭერას;

- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებისა და სხვა შეთანხმებების შესრულება და კონტროლი;
- ზ) საერთაშორისო შეთანხმებებით აღებული ვალდებულებების ფარგლებში ანგარიშების მომზადება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- ი) აკადემიის რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედის სამსახურის უფროსი, საერთაშორისო ურთიერთობისა და დაგეგმვის განყოფილება (უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი).
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.
3. სამსახურის უფროსი:
  - ა) მართავს სამსახურს და ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - ბ) მონაწილეობს აკადემიის საერთაშორისო ურთიერთობების პრიორიტეტების განსაზღვრაში და ადგენს სამოქმედო გეგმას;
  - გ) აკადემიის რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პირადი შემადგენლობის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;
  - დ) პერიოდულად იბარებს ანგარიშს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობისაგან მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
  - ე) დადგენილი წესის შესაბამისად განიხილავს კორესპონდენციას, ვიზირებას უკეთებს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;
  - ვ) აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეთა მხრიდან შრომითი დისციპლინის დაცვას;
  - ზ) ასრულებს აკადემიის რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა მითითებებსა და დავალებებს.
  - თ) უცხოეთის უმაღლეს სამხედრო და სამოქალაქო სასწავლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, განვითარება და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
  - ი) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, მათ შორის, ატაშატთან თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება, ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
  - კ) აკადემიის იუნკრების/მსმენელების, ასევე აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის საზღვარგარეთ სტაჟირება-მივლინების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, ინიცირება და კოორდინაცია, კომპეტენციის ფარგლებში საჭირო დოკუმენტების დროული მომზადება, განხილვა, დამტკიცება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის მიწოდება;

- ლ) საერთაშორისო სასწავლო და სამეცნიერო პროგრამების და პროექტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მათში მონაწილეობის მისაღებად აკადემიის პერსონალის ჩართულობის ხელშეწყობა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტებისა და სხვა შეთანხმებების შესრულება და კონტროლი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.