

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის

ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე თანამდებობის პირის - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის თანამდებობა ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობაა, რომელზეც დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციებია:
 - ა) საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე შემოსული კორექსონდენციის ადმინისტრირება და გაცემული სამსახურებრივი განკარგულებების (რეზოლუციების) შესრულების მონიტორინგი;
 - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს საქმისწარმოების მართებულად წარმოებაზე კონტროლი (არასწორად მომზადებული ბრძანებების/სამართლებრივი აქტების/წერილების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა ან/და საბოლოო დამუშავება/რედაქტირებისათვის შემსრულებელისათვის დაბრუნება);
 - დ) ბსუ-ში გასამართი ღონისძიებების კალენდრის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული.

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის
ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) **ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის** დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის თანამდებობაზე დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის **ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

3.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

3.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ე) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

6.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) სასურველია ინგლისური ენის B1 დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.