

სსიპ - საქართველოს კონკურენციის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - საქართველოს კონკურენციის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომში - „სააგენტო“) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში - „დეპარტამენტი“) დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი არის სააგენტოს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

3. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სააგენტოს.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლებს (შემდგომში „თანამშრომელი“) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

5. დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სააგენტოს თავმჯდომარე ან/და მის მიერ განსაზღვრული ერთ-ერთი მოადგილე (შემდგომში - კურატორი მოადგილე).

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, „კონკურენციის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სააგენტოს დებულება, ეს დებულება, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებები და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს საქმისწარმოება და დოკუმენტების დროული მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს არქივის წარმოება;
- გ) ადამიანური რესურსების მართვა; სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;
- დ) სააგენტოს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება, შეფასება, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევა;
- ე) სააგენტოში კონკურსისა და რეორგანიზაციის პროცესების წარმართვა;
- ვ) სააგენტოს საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება და ფინანსების მართვა;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- თ) სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ფასეულობების აღრიცხვისა და სათანადო წესით შენახვის უზრუნველყოფა;

ლ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების აღრიცხვის და სათანადო წესით შენახვის, გაცემის და მათი ჩამოწერის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს წლიური ანგარიშის მომზადების და გამოქვეყნების პროცესში მონაწილეობა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ჟ) პროაქტიული ინფორმაციის გამოქვეყნების პროცესში მონაწილეობა;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში, ოფიციალური მიღებების, საქმიანი ვიზიტებისა და სამსახურებრივი შეხვედრების ორგანიზება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;

ტ) სააგენტოს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისათვის აქტუალური პრობლემების განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით სააგენტოსა და საზოგადოებას შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადება და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისათვის მიწოდება;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების მიზნით დაგეგმილ აქტივობებში მონაწილეობა;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალური და სხვა საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა;

ღ) „კონკურენციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სააგენტოს დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ყ) სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

შ) სააგენტოს თავმჯდომარის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია სააგენტოს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე. მოადგილე ანგარიშვალდებულია სააგენტოს თავმჯდომარის, კურატორი მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის მართვას, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს და მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით;

გ) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობის, სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას;

დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მინიჭებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ზ) აკონტროლებს თანამშრომლების მიერ სააგენტოს შინაგანაწესის დაცვას;

თ) ვიზას ადებს და ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) მოთხოვნის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

კ) სააგენტოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, თანამშრომლების დაწინაურების ან სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაყვანის თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის სხვა დავალებებს;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ფუნქციური აღწერილობა

1. ადამიანური რესურსების მართვის თვალსაზრისით, დეპარტამენტი ახორციელებს:

ა) დადგენილი წესით თანამშრომლების საკადრო აღრიცხვას, მათი პირადი საქმეების, სააღრიცხვო ბარათების, შრომის წიგნაკების, ნამსახურობის ნუსხების წარმოებას, მონაცემთა ერთიან ბაზაში საკადრო მონაცემთა შეტანას, სისტემატიზაციას და განახლებას;

ბ) შვებულების, მივლინების, დანიშვნის, დაწინაურების, გადაყვანის, გათავისუფლების ბრძანებებისა და სხვა სახის ადმინისტრაციული აქტების მომზადებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, წარდგინებების, დახასიათება-რეკომენდაციების, ცნობების მომზადებას;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადებას, შეფასებას, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევას;

ე) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზებას;

ვ) სააგენტოში კონკურსისა და რეორგანიზაციის პროცესების წარმართვას; თანამშრომელთა ატესტაციის შედეგების სისტემატიზებას;

ზ) სააგენტოს საკონკურსო-საატესტაციო და საპრეტენზიო კომისიების საქმიანობის ორგანიზაციულ-მეთოდურ უზრუნველყოფას;

თ) თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების აღრიცხვას და გაცემას;

ო) თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცლის მონაცემების აღრიცხვას და დეპარტამენტის ფინანსური მენეჯერისათვის მიწოდებას;

კ) პერსონალური ინფორმაციის დაცვას;

ლ) პროაქტიული ინფორმაციის გამოქვეყნების პროცესში მონაწილეობას.

2. საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების თვალსაზრისით დეპარტამენტი ახორციელებს:

ა) სააგენტოში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებასა და კონტროლის უზრუნველყოფას, სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელებას;

ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების დაცვით სამსახურში დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფას;

გ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის, გამოცემული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას, შესრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას;

დ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას.

3. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგებასა და ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელების თვალსაზრისით დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ბუღალტრულ აღრიცხვა - ანგარიშგებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;

დ) პროაქტიული ინფორმაციის გამოქვეყნების პროცესში მონაწილეობას.

4. მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის თვალსაზრისით დეპარტამენტი ახორციელებს:

ა) სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ - ტექნიკურ უზრუნველყოფას; საჭირო ინვენტარის/ნივთების შეძენას, ტრანსპორტირებას და გამართვას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დავების განხილვის საბჭოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ფასეულობების აღრიცხვასა და სათანადო წესით შენახვის უზრუნველყოფას;

დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების აღრიცხვის და სათანადო წესით შენახვის, გაცემის და მათი ჩამოწერის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზებას და შესაბამისი კომისიის საქმიანობის კოორდინაციას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადებას.