



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო  
უნივერსიტეტი

ბრძანება N 155/2

2020 წლის 21 დეკემბერი ქ. თბილისი

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის  
გამოცხადების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის და 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის და 21-ე მუხლის მე-3 პუნქტის და საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2014 წლის 7 ივლისის № 05/91 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-20 მუხლის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. 2020 წლის 21 დეკემბრიდან გამოცხადდეს კონკურსი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) თანამდებობის დასაკავებლად.
2. კანდიდატების რეგისტრაცია (საბუთების მიღება) დაიწყოს 2021 წლის 21 იანვრიდან და გაგრძელდეს 2021 წლის 31 იანვრის ჩათვლით.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:
  - ა) უმაღლესი განათლება (მაგისტრი) (უპირატესობა მიენიჭება ეკონომიკის, ფინანსების ან/და მენეჯმენტის სფეროში მიღებულ განათლებას.)

ბ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან განათლების/კულტურის სისტემაში მართვის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება.

გ) გამოცდილება ფინანსების მართვაში.

დ) გამოცდილება სახელმწიფო შესყიდვების მიმართულებით.

ე) სამოქმედო გეგმისა და უნივერსიტეტის განვითარების კონცეფციის წარმოდგენა.

ვ) სახელმწიფო (ქართული) ენის ცოდნა.

ზ) უცხო ენის (სასურველია ინგლისური) ცოდნა B2 დონეზე.

თ) Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ინტერნეტისა და ელ. ფოსტის აპლიკაციების ცოდნა.

ი) დამატებით მოთხოვნები:

- კომუნიკაციის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის უნარები.
- დროის მართვის, შეზღუდულ დროში და პარალელურ რეჟიმში რამდენიმე ამოცანაზე მუშაობის კარგად განვითარებული უნარები.

4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) თანამდებობის დაკავების მსურველმა კონკურსში მონაწილეობის მიზნით უნდა წარმოადგინოს № 1 დანართში მითითებული დოკუმენტები.

5. კონკურსის შედეგები გამოქვეყნდეს საბუთების მიღების დასრულებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.

6. დამატებითი ინფორმაციისთვის იხილეთ უნივერსიტეტის web.გვერდი: <http://tafu.edu.ge/>; <http://jobs.ge/>; <http://edu.aris.ge/>; <http://www.hr.ge/>

7. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს კადრების და კანცელარიის სამსახურს.

8. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში მისი გაცნობიდან 1 თვის ვადაში, შემდეგ მისამართზე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. № 64.

საფუძველი: აკადემიური საბჭოს სხდომის დადგენილება

№ 7 19.12.2020 წ.

გიორგი შალუტაშვილი

რ ე ქ ტ ო რ ი

## თანამდებობის დასახელება

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი)

## დამსაქმებელი

სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

## თანამდებობრივი სარგო

2080 ლარი

## სამსახურის ადგილმდებარეობა

თბილისი

## სამუშაოს ტიპი

სრული განაკვეთი

## ფუნქციები:

1. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
2. უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები;
3. ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის კოლეგიურ ორგანოს ან წარმომადგენლობით საბჭოს;
4. ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის პროექტს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის კოლეგიურ ორგანოს ან წარმომადგენლობით საბჭოს;
5. ხელმძღვანელობს ფაკულტეტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების მიერ საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და

- წარმომადგენლობითი საბჭოსთვის წარდგენას, წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის ფორმირებასა და დამტკიცებას;
6. ადგენს და რექტორთან ერთად ამტკიცებს უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხას თანამდებობების დასახელების, რაოდენობის და ხელფასის მითითებით;
  7. ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლებს; თ) შტატგარეშე დასაქმებულებთან დებს შრომის ხელშეკრულებებს, განსაზღვრავს შრომის ანაზღაურების ოდენობას;
  8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს;
  9. ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;
  10. იღებს გადაწყვეტილებას:
    - 10.1. დასაქმებულებზე პრემიისა და მატერიალური დახმარების გაცემის შესახებ;
    - 10.2. სტუდენტის სწავლის საფასურის გადახდის გადავადებაზე ან/და ზედმეტად გადახდილის დაბრუნებაზე;
    - 10.3. უნივერსიტეტის დამხმარე ხასიათის ეკონომიკურ საქმიანობაზე;
  11. უფლებამოსილია მოახდინოს საკუთარი უფლებამოსილების დელეგირება უნივერსიტეტის თანამშრომელზე.

### **მოთხოვნები:**

1. უმაღლესი განათლება (მაგისტრი) (უპირატესობა მიენიჭება ეკონომიკური, მენეჯმენტი ან/და ფინანსების სფეროში უმაღლეს განათლებას.)
2. უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან განათლების/კულტურის სისტემაში მართვის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
3. გამოცდილება ფინანსების მართვაში;
4. გამოცდილება სახელმწიფო შესყიდვების მიმართულებით;
5. სამოქმედო გეგმისა და უნივერსიტეტის განვითარების კონცეფციის წარმოდგენა;
6. სახელმწიფო (ქართული) ენის ცოდნა;
7. უცხო ენის (ინგლისური) ცოდნა B2 დონეზე;

8. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ინტერნეტისა და ელ. ფოსტის აპლიკაციების ცოდნა;
9. დამატებით მოთხოვნები:
  - კომუნიკაციის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის უნარები;
  - დროის მართვის, შეზღუდულ დროში და პარალელურ რეჟიმში რამდენიმე ამოცანაზე მუშაობის კარგად განვითარებული უნარები.

### სამუშაო თემატიკა:

1. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
2. საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“
3. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
4. საქართველოს შრომის კოდექსი;
5. საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“;
6. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
7. საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2014 წლის 7 ივლისის №05/91 ბრძანება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“;
8. საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2015 წლის 23 დეკემბრის №05/81 ბრძანება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2014 წლის 7 ივლისის №05/91 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე“;
9. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;

10. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავჯდომარის 2011 წლის 7 აპრილის #9 ბრძანება „გამარტივებული შესყიდვების, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“;
11. საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანება „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;
12. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის N429 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
13. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2008 წლის 16 აპრილის N364 ბრძანება „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების დამტკიცების შესახებ“;
14. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის #605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ;
15. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის #449 ბრძანება საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრაციის ფორმების დამტკიცების თაობაზე;
16. საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის №82 დადგენილება „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“;

#### **წარსადგენი დოკუმენტები:**

1. განცხადება (აკადემიური საბჭოს სახელზე);
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. (პირადობის მოწმობა ან პასპორტი)

3. მოკლე ბიოგრაფიული ცნობები ფოტოსურათით;
4. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგისტრი);
5. უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან განათლების/კულტურის სისტემაში მუშაობის გამოცდილება;
6. სამოქმედო გეგმა და უნივერსიტეტის განვითარების კონცეფცია.

#### **კონკურსის ეტაპები:**

1. რეზიუმეების გადარჩევა;
2. კანდიდატებთან გასაუბრება;
3. კანდიდატის არჩევა აკადემიური საბჭოს მიერ;
4. კანდიდატის დამტკიცება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;

#### **განცხადებების მიღება:**

ქ. თბილისი, რუსთაველის გამზ. № 19 ან ელექტრონულ მისამართზე

[info@tafu.edu.ge](mailto:info@tafu.edu.ge)

საკონტაქტო ტელეფონი: + 995 32 2 999-411