

ბიზნესის საკონსულტაციო ცენტრი - BCC

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს ბიზნესის საკონსულტაციო ცენტრი - BCC-ს (შემდგომში „ცენტრი“) სტრუქტურას, ფუნქციონირების პრინციპებს, მართვის ორგანოებს, მათი დანიშვნის და არჩევის წესებს, აგრეთვე მართვის ორგანოების და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციებს და უფლებამოსილებებს.
- 1.2 წინამდებარე დოკუმენტში ცვილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ცენტრის საკონსულტაციო საბჭოს წარდგინებით საქართველოს ბიზნესის აკადემია -SBA- ს სენატის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები

- 2.1 ბიზნესის სფეროში მცირე მასშტაბიანი კვლევების ჩატარება.
- 2.2 ბიზნესში მიმდინარე პროცესების შეფასება და ანალიზი.
- 2.3 აქტუალურ პროფესიულ საკითხებზე სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება.
- 2.4 ბიზნესის ორგანიზაციულ საკითხებზე კონსულტირება.
- 2.5 საგადასახადო საქმესთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა.
- 2.6 საბაჟო საქმესთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტირება.
- 2.7 საგადასახადო სამართლისა და სასამართლო დავებთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტირება.
- 2.8 საბანკო საქმესთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტირება.
- 2.9 ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტირება.
- 2.10 მიმართულებების მიხედვით სემინარებისა და ტრენინგების მომზადება/ჩატარება.
- 2.11 დარგობრივი მიმართულებების მიხედვით სასწავლო მასალები, ფილმების და პრეზენტაციების მომზადება.

მუხლი 3. მართვის ორგანოები და პრინციპები

- 3.1 ცენტრის მართვის ორგანოებია: საქართველოს ბიზნესის აკადემია - SBA- ს სენატი, ბიზნესის საკონსულტაციო ცენტრის საკონსულტაციო საბჭო, ბიზნესის საკონსულტაციო ცენტრის კოორდინატორი, ბიზნესის საკონსულტაციო ცენტრის მენეჯერი.
- 3.2 ცენტრი ურუნველყოფს:

3.2.1 გაწეული კონსულტაციის მაღალი პროფესიული დონის უზრუნველყოფად თემატური მიმართულებების დაკომპლექტებას სათანადო კომპეტენციის მქონე პერსონალით.

3.2.2 ცენტრის მიმართულების ხელმძღვანელების სტუდენტებით ჩანაცვლებას.

3.2.3 საკონსულტაციო საკითხების შეთანხმებას კომპეტენტურ პირებთან, მომსახურეობის ხარისხის და საზოგადოების ნდობის შენარჩუნების მიზნით.

3.2.4 თანასწორ მოპყრობას განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა.

3.2.5 ცენტრში სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვას.

მუხლი 4. საქართველოს ბიზნესის აკადემია SBA- ს სენატი

საქართველოს ბიზნესის აკადემია SBA-ს სენატის მოწვევისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ბიზნესის აკადემია - SBA- ს დებულების შესაბამისად.

მუხლი 5. ცენტრის საკონსულტაციო საბჭო

5.1 საბჭოს თავმჯდომარეა ცენტრის კოორდინატორი, რომელიც უძღვება საბჭოს სხდომებს.

5.2 საკონსულტაციო საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: დამსაქმებელთა ასოციაციის წარმომადგენლები, პროფესიული ასოციაციების წარმომადგენლები და დარგის სპეციალისტები.

5.3 საკონსულტაციო საბჭო:

5.3.1 იხილავს და ცენტრის კოორდინატორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის შინაგანწესს და მისიას;

5.3.2 იხილავს წლიურ ანგარიშებს და ამტკიცებს ცენტრის სამოქმედო გეგმებს;

5.3.3 იხილავს მიმართულებების მიხედვით სასწავლო საკონსულტაციო მასალებს კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის მომართვის საფუძველზე;

5.6 სასწავლო და საკონსულტაციო საქმიანობის ორგანიზების ცალკეულ საკითხებს, რაც დარეგულირებელი არ არის რაიმე სახით და ინიციატორი მოითხოვს რომ ეს საკითხი საკოორდინაციო საბჭოს გადასაწყვეტია;

5.7 საკონსულტაციო საბჭოს იწვევს ცენტრის კოორდინატორი ან მისი წევრების ერთი მესამედი.

5.8 საბჭო გადაწყვეტილებაუნარიანია თუ მას ესწრება წევრთა ერთი მესამედი;

5.9 საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით, ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია საბჭოს თავმჯდომარის ხმას.

მუხლი 7.კოორდინატორი

7.1 კოორდინატორს თანამდებობაზე ირჩევს საქართველოს ბიზნესის აკადემია SBA- ს სენატი;

7.2 კოორდინატორის კომპეტენციები განისაზღვრება საქართველოს ბიზნესის აკადემია SBA- ს აქტებით და ამ დებულებით;

7.3 კოორდინატორი:

7.3.1 უზრუნველყოფს ცენტრის გამართულ ფუნქციონირებას;

7.3.2 თანამდებობაზე ნიშნავს ცენტრის მენეჯერს;

7.3.3 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7.3.4 კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია საქართველოს ბიზნესის აკადემია SBA- ს სენატის წინაშე.

მუხლი 8. მენეჯერი

7.1 მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს ცენტრის კოორდინატორი.

7.2 მენეჯერის კომპეტენციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

7.3 მენეჯერი:

ა) მართავს ცენტრს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) საკონსულტაციო საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს და ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს, მისიას და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ნორმებს.

გ) ამტკიცებს ცენტრის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და ათვისუფლებს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;

ე) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათვისუფლებს სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით ჯგუფებში შემავალ პირებს;

ვ) კოორდინაციას უწევს ცენტრში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას;

ზ) შეიმუშავებს ცენტრის სამოქმედო გეგმებს;

თ) სამოქმედო გეგმის ანგარიშს წარადგენს საკონსულტაციო საბჭოს სხდომაზე;

კ) უზრუნველყოფს მსმენელთა სერტიფიკატების მომზადებას.

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ) მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ცენტრის კოორდინატორის წინაშე.

მუხლი 8. ანალიტიკური ჯგუფი:

8.1 ანალიტიკურ ჯგუფს კოორდინირებას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი;

8.2 ანალიტიკური ჯგუფის ხელმძღვანელი:

ა) ჯგუფის ხელმძღვანელი ჯგუფის წევრების კანდიდატურას წარუდგენს ცენტრის მენეჯერს დასანიშნად/გასათავისუფლებად;

ბ) ჯგუფთან ერთად შეიმუშავებს სამუშაო ფორმებს, ანკეტა - კითხვარებს;

გ) უზრუნველყოფს ანალიტიკური ინფორმაციის თავმოყრას/შეგროვებას;

დ) ჯგუფთან ერთად უზრუნველყოფს ანალიტიკური ინფორმაციის მოპოვებისთვის საჭირო აქტივობების დაგეგმვას;

- ე) ჯგუფთან ერთად ახორციელებს ანალიტიკური ინფორმაციის დამუშავებას;
- ვ) ანალიტიკური ინფორმაციის შედეგებს წარუდგენს ცენტრის მენეჯერს;
- ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ზ) ჯგუფის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ცენტრის მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფი

- 9.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფს კოორდინაციას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი.
- 9.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფის ხელმძღვანელი:
- ა) ჯგუფის ხელმძღვანელი ჯგუფის წევრების კანდიდატურას წარუდგენს ცენტრის მენეჯერს დასანიშნად/გასათავისუფლებად;
 - ბ) უზრუნველყოფს ცენტრის ვებგვერდის სისტემურ სრულყოფას და განახლებას;
 - გ) გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან;
 - დ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას არსებული ან დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ;
 - ე) შეიმუშავებს ცენტრის მარკეტინგულ გეგმას;
 - ვ) უზრუნველყოფს სარეკლამო მასალების დამზადებას, ვებ გვერდზე განთავსებას, გავრცელებას და მიზნობრივი ჯგუფებისთვის ეფექტურ ხელმისაწვდომობას.
 - ზ) ახორციელებს ღონისძიებებს ცენტრის პოპულარიზაციის მიზნით.
 - თ) ანალიტიკურ ჯგუფთან ერთად ახორციელებს პერსონალის, სტუდენტებისა და საზოგადოების პერიოდულ გამოკითხვას მათი საჭიროებების ზუსტად განსაზღვრის მიზნით.
 - ი) ორგანიზებას უკეთებს ცენტრის მონაწილეობას საქართველოს ბიზნესის აკადემია - SBA- ს და სხვა ორგანიზაციების მიერ მოწყობილ ღონისძიებებში.
 - კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
 - ლ) ჯგუფის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ცენტრის მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 10. საკონსულტაციო ჯგუფი

- 10.1 საკონსულტაციო ჯგუფის მუშაობას კოორდინაციას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი.
- 10.2 საკონსულტაციო ჯგუფის ხელმძღვანელი:
- ა) ჯგუფის წევრების კანდიდატურას წარუდგენს ცენტრის მენეჯერს დასანიშნად/გასათავისუფლებად;
 - ბ) უზრუნველყოფს ნებისმიერი დაინტერესებული პირის კონსულტირებას ცენტრის მიერ შეთავაზებულ სერვისებთან დაკავშირებით;
 - გ) აწარმოებს როგორც სატელეფონო კომუნიკაციას, ასევე პირად შეხვედრებს დაინტერესებულ პირებთან;

- დ) დაინტერესებულ მხარეებთან გეგმევს სამუშაო შეხვედრებს;
- ე) შეიმუშავებს და ცენტრის მენეჯერს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქმის წარმოების წესს;
- ვ) წარმართავს ცენტრის საქმისწარმოებას.
- ზ) უზრუნველყოფს კომისიების და საბჭოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირებას, აღრიცხვას და შენახვას.
- თ) უზრუნველყოფს პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებას.
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- კ) ანგარიშვალდებულია ცენტრის მენეჯერის წინაშე.

მუხლის 11. საწავლო რესურსებისა და ტრენერთა ჯგუფი

11.1 საწავლო რესურსებისა და ტრენერთა ჯგუფს კორდინაციას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი.

11.2 საწავლო რესურსებისა და ტრენერთა ჯგუფი:

- ა) ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების (ტრენინგების, სემინარების და სხვა) დაგეგმვას.
- ბ) კოორდინაციას უწევს სასწავლო მასალების შედგენის პროცესს.
- გ) აწარმოებს მსმენელთა რეგისტრაციას.
- დ) უზრუნველყოფს სემინარის, ტრენინგის ხარისხიან ჩატარებას.
- ე) ახორციელებს მონიტორინგს საკონტაქტო საათებზე მსმენელთა დასწრებაზე.
- ვ) აკონტროლებს ტრენერთა და მსმენელთა შრომით დისციპლინას.
- ზ) ორგანიზებას უკეთებს საგამოცდო პროცესს, საგამოცდო მასალების გამრავლებას, უზრუნველყოფს მათ კონფიდენციალობას და დადგენილი წესით შედეგების გაცნობას მსმენელთათვის.
- თ) სერტიფიკატის მიმღებთა მონაცემებს აწვდის ცენტრის მენეჯერს.
- ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის აქტებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- კ) ანგარიშვალდებულია ცენტრის მენეჯერის წინაშე.