



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 02-05/16

ქ. ბათუმი

2 თებერვალი, 2018 წ.

ბსუ-ს კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულების დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N12 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

ბსუ-ს კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება კანცელარიის დებულებითა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. კანცელარიის პერსონალის შემადგენლობიდან:

2.1. მთავარი სპეციალისტის (I) ფუნქციები:

- ა) ბსუ-ში შემოსული და ბსუ-დან გასული კორესპონდენციის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დამუშავება, ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და ადრესატზე გადაგზავნა;
- ბ) ბსუ-ს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული კორესპონდენციის ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და ადრესატებზე დაგზავნა;
- გ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების დარეგისტრირება, მათი ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.emis.ge) შეყვანა და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაგზავნა;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მომართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის დიპლომები, დიპლომის დანართები და სხვა) დამოწმება, ასევე ბსუ-ს მიერ გაცემულ დიპლომებსა და სერტიფიკატებზე ბსუ-ს გერბიანი ბეჭდების დასმა);
- ე) გასული წერილების, ცნობების, რეკომენდაციების, მინდობილობების ტიტულიან ბლანკზე გადატანა და ამობეჭდვა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს საქმისწარმოების მართებულად წარმოებაზე კონტროლი (არასწორად მომზადებული წერილების საბოლოო დამუშავებისათვის შემსრულებელისათვის დაბრუნება);

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საერთო საქმიანობასთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით, მოქალაქეთა, პერსონალის და სტუდენტთა ინფორმაციული მომსახურება;

თ) კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

2.2. წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია (I):

ა) ბსუ-ს პერსონალის და სტუდენტების განცხადებებისა და სამსახურებრივი ბარათების საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დამუშავება, ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და ადრესატზე გადაგზავნა;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მომართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის დიპლომები, დიპლომის დანართები და სხვა) დამოწმება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საერთო საქმიანობასთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით, მოქალაქეთა, პერსონალის და სტუდენტთა ინფორმაციული მომსახურება;

დ) კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

2.3. წამყვანი სპეციალისტის (II) ფუნქციებია:

ა) ბსუ-ს პერსონალის და სტუდენტების განცხადებებისა და სამსახურებრივი ბარათების საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დამუშავება, ელექტრონულ პროგრამაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და ადრესატზე გადაგზავნა;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მომართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სხვადასხვა დოკუმენტების (მათ შორის დიპლომები, დიპლომის დანართები და სხვა) დამოწმება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საერთო საქმიანობასთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით, მოქალაქეთა, პერსონალის და სტუდენტთა ინფორმაციული მომსახურება;

დ) კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

1.4. კანცელარიის წამყვანი სპეციალისტი (III - საარქივო საქმიანობის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო მასალების (ბრძანებები, წერილები, ოქმები და. ა. შ.) მიღება, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

ბ) საარქივო მასალების შედგენა-გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების სისწორის შემოწმება;

გ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა და სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეების მიღება, შემოწმება, გაფორმება, ელექტრონულ ბაზაში შეყვანა და არქივის საცავში განთავსება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურიდან მიღებული, შრომითი ურთიერთობაშეწყვეტილი პერსონალის პირადი საქმეების აღწერა, შეკვრებად დალაგება და ანაწერების დაბეჭდვა;

ე) ბსუ-ში ჩატარებული კონკურსის მასალების (კონკურსანტთა დოკუმენტაცია და საკონკურსო ოქმები დანართებით) მიღება და შენახვა;

ვ) მიღებულ საარქივო მასალებზე მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება, საარქივო მასალების ანაწერების დაბეჭდვა და საარქივო დოკუმენტების შენახვის ვადების მიხედვით დახარისხება;

ზ) არქივში დაცული დოკუმენტების (პირადი საქმის ასლები, ატესტატები, დაბადების მოწმობები), წარმოდგენილი განცხადებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემა;

თ) საარქივო ცნობებისა და შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება;

ი) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალების და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

კ) კანცელარიის უფროსისა და არქივის უფროსის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

1.5. არქივის უფროსის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის არქივის საქმიანობის ხელმძღვანელობა;

ბ) კანცელარიის წამყვანი სპეციალისტისათვის (არქივის საქმიანობის მიმართულებით) სამსახურებრივი დავალებების მიცემა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;

გ) მიღებულ საარქივო მასალებზე მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

დ) არქივში დაცული დოკუმენტების (პირადი საქმის ასლები, ატესტატები, დაბადების მოწმობები), წარმოდგენილი განცხადებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემა;

ე) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალისა და მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;

ვ) არქივში მომზადებულ დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) არქივის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშის კანცელარიის უფროსისათვის წარდგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

1.6. კურიერის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილების) ნუმერაციისა და შრტირ-კოდის შესაბამისად საქართველოს ფოსტის პროგრამაში შეყვანა;

ბ) სხვადასხვა უწყებებში და დაწესებულებებში კორესპონდენციის დროული მიწოდება;

გ) შეტყობინებების, წერილების, ცნობების ჩაბარება უნივერსიტეტის იმ პერსონალისათვის, რომლებიც არ სარგებლობენ ელექტრონული პროგრამით (eflow.emis.ge);

დ) ფოსტით მიღებული ამანათების ადრესატებზე ჩაბარებას (ჩაბარების დასტურით - სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით);

ე) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა (იმ პირთა მისამართების მოძიება, რომლებსაც ეგზავნებათ წერილები, შეტყობინებები ან/და სხვა);

ვ) კანცელარიის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.