



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 07-01/42

ქ. ბათუმი

06 აგვისტო, 2021 წ.

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების შესახებ

„უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 და 24-ე მუხლების, წესდების მე-10 მუხლის, „ბსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ცვლილებების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 23 ივლისის N07-01/37 გადაწყვეტილების, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის 2021 წლის 30 ივლისის N758301 სამსახურებრივი ბარათის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :

1. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) თანდართული დებულება (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N12 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, ბსუ-ს კანცელარიას, იურიდიულ დეპარტამენტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს 2021 წლის 15 აგვისტოდან.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის
თავმჯდომარე, პროფესორი

ემზარ მაკარაძე

„ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების
შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2021 წლის 06 აგვისტოს N07-01/42 გადაწყვეტილების

დანართი 1

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) (შემდგომში - **სამსახურის**) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა აქტების შესაბამისად.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

1.1. უნივერსიტეტის საერთო საქმისწარმოების მიმართულებით:

- ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის (საქმისწარმოების ინსტრუქციის) შემუშავება, დანერგვა და სრულყოფა (მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირება და სხვა);
- ბ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;
- გ) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მიწოდება;
- დ) საჯარო ინფორმაციის (მათ შორის ელექტრონული ფორმით) ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ე) საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების ორგანიზება და კონტროლი;

ვ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტების/სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია /შენახვა;

ზ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;

თ) უნივერსიტეტის არქივის მართვა (დოკუმენტების დაცულობისა და მათზე სწრაფი წვდომის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად გაფორმების მონიტორინგი, უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზება და სხვა);

1.2. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით:

ა) უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტის შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ბ) პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა) პროექტების მომზადება;

გ) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების შექმნა და წარმოება;

ე) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ვ) უნივერსიტეტში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია, ასევე ახალდასაქმებული პირის ადაპტაციის პროცესის წარმართვა (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა);

ზ) პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების ინიცირება და უნივერსიტეტის შესაბამის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად წარმართვა;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს იურიდიულ დეპარტამენტთან ერთად მომზადება;

ი) ადამიანური რესურსების გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და პერიოდული ანალიზი, ასევე პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოება (დასაქმებულთა მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად);

- კ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, ასევე დასაქმებისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ ცნობების გაცემა.
2. სამსახური ასევე ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ ან საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, არქივის უფროსი, კურიერი.
2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.
- 3. სამსახურის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
 - გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
 - დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
 - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
 - ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
 - კ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბეჭდების და შტამპების შენახვა-გამოყენებაზე, უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე და საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის სხვა პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულების) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.