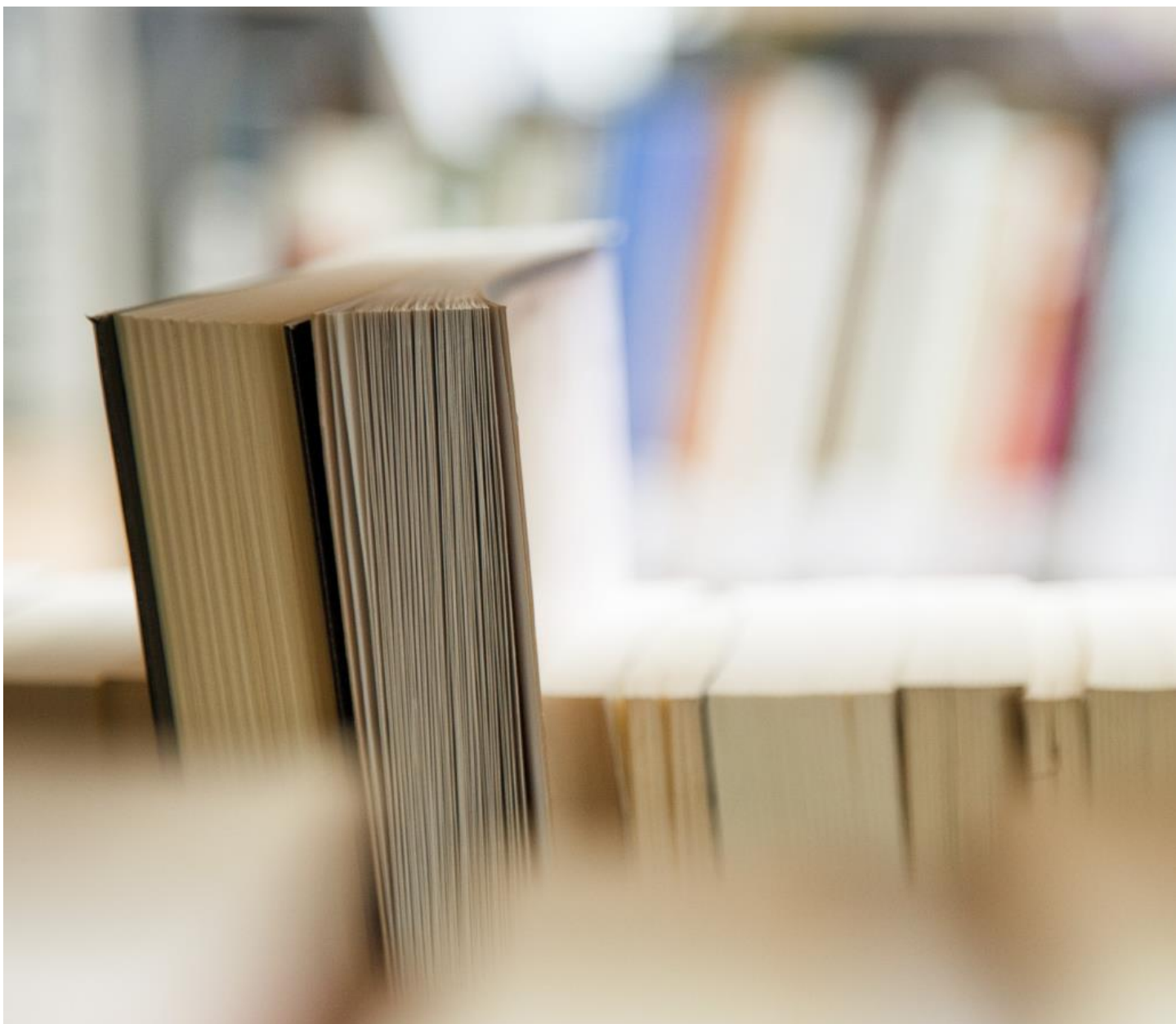




საქმისწარმოების დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და დოკუმენტრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და არქივის მართვა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის #174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და საქმეთა ნომენკლატურის, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების - კანცელარიის და არქივის განყოფილების მიხედვით.
2. კანცელარიის კომპეტენციას მიეკუთვნება:

- 2.1. უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, საქმისწარმოების პროცესის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;
- 2.2. საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება;
- 2.3. სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) რეგისტრაცია;
- 2.4. კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, ინფორმაციის შეტანა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- 2.5. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება, სისტემაში თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მათი დატრენინგება და მეთოდური დახმარება;
- 2.6. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი გაგზავნის ორგანიზება;
- 2.7. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭდვის, ასლის გადაღების ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება;
- 2.8. ინფორმაციის გაცემა კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
- 2.9. უნივერსიტეტების სტრუქტურულ ერთეულებში უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად მუშაობის ორგანიზაცია და გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად დოკუმენტ- ბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის მონიტორინგი;
- 2.10. შემოსულ წერილებზე პასუხების გაცემის პროცესის მონიტორინგი;
- 2.11. „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;
- 2.12. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემა, სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;
- 2.13. არქივში დაცული ინფორმაციისა და დოკუმენტების დამოწმება და გაცემა კანონით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით;
- 2.14. დეპარტამენტში არსებული დოკუმენტაციისა და პერსონალური მონცემების დაცვის უზრუნველყოფა, კანონით დადგენილი წესით;
- 2.15. დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
- 2.16. უნივერსიტეტის მართვის პროცესების ხელშეწყობა;
- 2.17. დეპარტამენტში შემოსულკორესპონდენციაზე კომპეტენციისფარგლებში რეაგირება;

2.18. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. არქივის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

3.1. საარქივო დოკუმენტების დაკომპლექტება;

3.2. არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;

3.3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და დროულად გადაცემა დადგენილი წესების მიხედვით;

3.4. აღწერების წარდგენისა და სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის გრაფიკების შედგენა და საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმება;

3.5. „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან წინასწარ გასაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად დაგენილი ფორმით დასაარქივებელი დოკუმენტაციის მიღება;

3.6. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 4 წლის შემდეგ მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთი აღწერების შედგენა და განსახილველად უნივერსიტეტის საექსპერტო და საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიებისათვის წარდგენა;

3.7. არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების და მაჩვენებლების შექმნა, გაუმჯობესება და შევსება, საქართველოს ეროვნული არქივის ფონდებზე შექმნილი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მემკვიდრეობითობის დაცვის მიზნით;

3.8. უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის მუშაობის მხარდაჭერა;

3.9. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებისა და არქივების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობა და მათი მეთოდური დახმარება;

3.10. უნივერსიტეტში არსებული არქივის ელექტრონულ ფორმატში გადატანის უზრუნველყოფა;

3.11. კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებენ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი პირები;

გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭდის, კანცელარიის ბეჭდის და შტამპის შენახვას და გამოყენებას დადგენილი წესით;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით

ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

5. კანცელარიის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს კანცელარიას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია კანცელარიაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს კანცელარიის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;

დ) ანაწილებს კანცელარიაში შემოსულ კორესპონდენციას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ და აფასებს მათი შესრულების ხარისხს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს კანცელარიის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს კანცელარიის იმ ფინანსური თუ სხვა რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

თ) იღებს გადაწყვეტილებებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

კ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

6. არქივის განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

- გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
- დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
- ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;
- ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
- ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
7. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
8. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
9. დეპარტამენტის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
10. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.