

ცვლილება დამტკიცებულია
შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №04
„30“ 04 2019წ.

რექტორი: მარინა ფირცხალავა



კანცელარიის სამსახური

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის (შემდგომში უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - კანცელარიის სამსახურის (შემდგომში სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს, საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის დებულებისა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
3. კანცელარიის სამსახური უზრუნველყოფს საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაციას, კონტროლსა და რეალიზაციას.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

სამსახურის ამოცანა:

1. ყველა იმ საკითხის და ინფორმაციის, რომელიც შეეხება უნივერსიტეტის საქმიანობის სამეურნეო-ფინანსურ, საკადრო და სხვა მიმართულებებს აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დოკუმენტირება (გარდა ინფორმაციისა, რომელიც შეეხება სტუდენტთა აღრიცხვას, რეგისტრაციას და დოკუმენტ-ბრუნვის წარმოებას).

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის,

საინფორმაციო - საძიებო სისტემების შესრულების კონტროლი და დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადება;

ბ) შემოსული და ადგილზე შექმნილი კორესპოდენციის აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზაში გატარება;

გ) დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;

დ) შემოსული კორესპოდენციის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ე) გასული კორესპოდენციის დაგზავნის პროცესის განხორციელება და კონტროლი;

ვ) ხელმძღვანელობის დავალებით ორგანიზაციული ბრძანებების მომზადება, გაფორმება და შენახვა;

ზ) დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;

თ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, საქმეთა მომზადება არქივში განთავსებისთვის;

კ) საქმისწარმოების ერთიანი წესის მიხედვით არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და ინფორმაციის გაცემა;

ლ) განცხადების სახის ინფორმაციის საგანგებო ადგილზე განთავსება;

მ) განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დოკუმენტის რეგისტრაციის დადასტურების გაცემა;

ნ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და დაცვა;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალთან დაკავშირებული ცნობების მომზადება და გაცემა;

პ) საქმისწარმოების საკითხებზე უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის ტრენინგების ორგანიზება (საჭიროების შემთხვევაში);

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი და სპეციალისტები.
2. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის წესის გათვალისწინებით/დაცვით.
3. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი:

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც უზრუნველყოფს:
2. ხელმძღვანელობისათვის შემოსული და გასული დოკუმენტების დროულად წარდგენის ორგანიზაციას;
3. ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების დროულად და სწორად გაფორმებას (აღრიცხვა);
4. დოკუმენტების დადგენილ ვადაში მიმდინარეობის შესრულებას და მათზე მუშაობის კონტროლის რეგულირებას;

5. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებისათვის დოკუმენტებზე მუშაობის წესის შესრულების მოთხოვნასა და კონტროლს.
6. არასწორად მომზადებული დოკუმენტების შემსრულებლისათვის დაბრუნებას საბოლოო დამუშავებისათვის;
7. საქმისწარმოების წესის დარღვევის ან შეუსრულებლობის შემთხვევაში, რექტორისათვის ინფორმაციის გაცნობას ადმინისტრაციული ღონისძიების გასატარებლად;
8. თავისის კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან და უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობას;
9. უნივერსიტეტში არსებული დოკუმენტაციების არქივისათვის გადასაცემი საქმეების ფორმირებასა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელებაზე ზრუნვას. სამოქმედოდ ვადაგასული დოკუმენტების დამუშავებას და გამოყენებას;
10. პასუხისმგებელია სამსახურის ბეჭდისა და შტამპის შენახვა-გამოყენებაზე და უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტაციის ოფიციალურ დამონშებზე.
11. პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებულად და ხარისხიანად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს სამუშაო სპეციალისტებს შორის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.
12. მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში რექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
13. პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშებს მათ მიერ განეული მუშაობის შესახებ.
14. უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის წახალისების ან დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის გამოყენების თაობაზე.
15. ყოველი სემესტრის ბოლოს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.
16. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
17. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო;
2. სამსახურის დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.