ქუთაისის
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის"
რექტორის 02/09/2019წ. №510 ბრძანებით
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი
ლევან ალფაიძე:

LLC KUTAISI UNIVERSITY
ქუთაისის
უნივერსიტეტი
ID: 212877094

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის" ოფერტიანი და საქმისწარმოების

სამსახურის დებულება

ქუთაისი, 2019 წელი.

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები 3

თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები 3

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები.....6

თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები 7

თავი V. დასკვნითი დებულებანი 11

თავი I. ზოგადი დებულებები

1.1. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“ – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის მიმართულებებსა და ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობებს საზოგადოების წესდების, შინაგანაწესის,დებულების, სტრატეგიული განვითარების გეგმის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის საფუძველზე.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების, საზოგადოების რექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

1.4. სამსახურის დებულებისა და მისი ცვლილებების პროექტებს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. დებულებასა და მის ცვლილებებს ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

1.5. სამსახურის შედგება შემდეგი თანამდებობებისაგან:

ა) სამსახურის უფროსი

ბ) იურისტი

გ) საქმეთა მმართველი

დ) არქივარიუსი

თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები

2.1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) უნივერსიტეტის იურიდიული მომსახურეობა, ორგანიზება და კოორდინაცია;

ბ) საქმისწარმოება - საზოგადოების დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა, დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება, დოკუმენტებისა და მათი ასლების გაცემა, კორესპონდენციის დაგზავნა, საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების კოორდინირება;

გ) არქივის მართვა - საზოგადოების არქივში დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა, არქივიდან დოკუმენტებისა და მათი ასლების გაცემა, სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების სამუშაოთა კოორდინაცია.

2.2. სამსახური ასრულებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის დებულებით, სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, რექტორის ბრძანებით გათვალისწინებულ სხვა სამუშაოებსაც, რომლებიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს ამ თავის 2.1 პუნქტით განსაზღვრულ ძირითად მიმართულებებს.

2.3. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების საფუძველზე. სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2.4. საზოგადოების საქმისწარმოებას სამსახური ახორციელებს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესებით.

2.5. საქმისწარმოების მიმართულებით სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საზოგადოების დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და განთავსება ერთიან ეკლექტრონულ ბაზაში;

ბ) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება და შემსრულებელთათვის გადაცემა;

გ) გასაგზავნი დოკუმენტების მომზადება, დამუშავება და ადრესატებისთვის დაგზავნა;

დ) რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებების დედნების გაფორმება და შენახვა;

ე) რექტორის მიერ დამტკიცებული მმართველობითი დოკუმენტების შენახვა;

ვ) აკადემიური საბჭოს სხდომების დოკუმენტების შენახვა;

ზ) აკადემიური საბჭოს წევრებისა და ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების საარჩევნო კომისიების დოკუმენტების შენახვა;

თ) სამსახურში შენახული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;

ი) საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

კ) საზოგადოების დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ლ) საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა გაფორმების პროცესის მეთოდიკური ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

მ) სამსახურის საქმეების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება.

ნ) საზოგადოებაში შემოსული, გასული, შიდა კორესპოდენციის, დოკუმენტაციის, განცხადებების, რექტორის, დეკანის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, ოქმების ელექტრონული ფორმით აღრიცხვა, შენახვა.

ო) საზოგადოების თანამშრომელთათვის დოკუმენტაციის ელექტრონულად, ან მატერიალურად დაგზავნა;

პ) საზოგადოების აღრიცხული, შენახული დოკუმენტაციის ელექტრონული, ან მატერიალური ფორმის კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა.

2.6. არქივის მართვის მიმართულებით სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საზოგადოების დოკუმენტების არქივში მიღება;

ბ) არქივის დოკუმენტების აღრიცხვა;

გ) არქივის დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის წარმოება;

დ) არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ორგანიზება;

ე) საარქივო ცნობების, საარქივო ასლებისა და საარქივო ამონაწერების მომზადება და გაცემა;

ვ) არქივიდან დოკუმენტების გაცემა-მიღება;

ზ) არქივის დოკუმენტების საარქივო დაწესებულებისათვის გადაცემის ორგანიზება.

თ) არქივის დოკუმენტაციის ელექტრონული, ან მატერიალური ფორმის კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა.

თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები

3.1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მისი ხელმძღვანელი - იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“).

3.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საზოგადოების რექტორი.

3.3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

3.4. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს საზოგადოების ხელმძღვანელებთან, მმართველ ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

3.5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია საზოგადოების რექტორის წინაშე. იგი პერსონალურადაა პასუხისმგებელი სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობაზე კანონმდებლობის, ამ დებულების და მისი 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებთან.

3.6. სამსახურის უფროსი მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადებაში, მათ საფუძველზე, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას.

3.7. სამსახურის უფროსი, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

3.8. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რექტორის დავალებით, წარუდგინოს მას ან საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

3.9. სამსახურის უფროსი არის:

ა) საზოგადოების თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მუდმივი წევრი;

ბ) საზოგადოების დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე.

3.10. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების რექტორის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისიების ან სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მათი წევრის ან თავმჯდომარის სტატუსით, ბრძანების შესაბამისად.

3.11. სამსახურის უფროსი პირადად ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმის მომზადება უნივერსიტეტის წლიური სამოქმედო გეგმის საფუძველზე - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

ბ) სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

გ) სამსახურის თანამშრომელთა შორის იმ სამუშაოთა განაწილება, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით - სამუშაოს შესრულების ვალდებულების წარმოშობისას, ზეპირი მითითებით ან რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე;

დ) სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ხარისხის შეფასება - ყოველწლიურად;

ე) უნივერსიტეტის დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის სამოქმედო გეგმის მომზადება - ყოველწლიურად, საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად.

ვ) არქივის მართვის პროცედურათა განხორციელების ფარგლებში, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო სამისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად, ამოწმებს და თავისი ხელმოწერით ადასტურებს გაცემული საარქივო ასლებისა და ამონაწერების დედანთან იდენტურობას.

3.12. სამსახურის უფროსი იმ სამუშაოებს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, ანაწილებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე ან ზეპირი მითითებით.

თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

4.1. თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით.

4.2. თანამშრომელთა დამატებითი მოვალეობები კალენდარული წლის განმავლობაში დგინდება სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.3. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება და მტკიცდება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების საფუძველზე ამ დებულების 6.6 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

4.6. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურის უფროსის დავალებით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციისა და უნარების შესაბამისად, სამსახურის ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციათა ფარგლებში, შეასრულოს სხვა სამუშაოებიც, რომლებიც გათვალისწინებული არაა სამუშაოს აღწერილობით ან სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.7. სამსახურის თანამშრომლის (გარდა არქივზე პასუხისმგებელი პირისა) დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

4.8. სამსახურის თანამშრომელი, თუ რექტორის ბრძანებით დაინიშნება საზოგადოების დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

4.9. თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შერულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე, ხოლო როდესაც იგი არის დროებითი კომისიის წევრი - ამ კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

4.10. თანამშრომლის შრომის ხარისხს აფასებს სამსახურის ხელმძღვანელი.

4.11. საქმეთა მმართველი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და განთავსება ერთიან ეკლექტრონულ ბაზაში;

ბ) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება და შემსრულებელთათვის გადაცემა;
გ) გასაგზავნი დოკუმენტების მომზადება, დამუშავება და ადრესატებისთვის დაგზავნა;
დ) ყოველთვიური ანგარიშის მომზადება დოკუმენტების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
ე) რექტორის, ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებების დედნების გაფორმება და შენახვა;
ვ) რექტორის მიერ დამტკიცებული მმართველობითი დოკუმენტების შენახვა;
ზ) აკადემიური საბჭოს, ფაკულტეტის საბჭოს, საერთო კრების, საკონკურსო კომისიის, სადისციპლინო კომისიის სხდომის დოკუმენტებისა და ოქმების ელექტრონული აღრიცხვა, შენახვა;
თ) აკადემიური საბჭოს წევრებისა და ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების საარჩევნო კომისიების დოკუმენტების შენახვა;
ი) სამსახურში შენახული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
კ) უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
ლ) უნივერსიტეტის დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
მ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა გაფორმების პროცესის მეთოდიკური ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
ნ) სამსახურის საქმეების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება.
ო) უნივერსიტეტში შემოსული, გასული, შიდა კორესპოდენციის, დოკუმენტაციის, განცხადებების, რექტორის, დეკანის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, ოქმების ელექტრონული ფორმით აღრიცხვა, შენახვა.

პ) თანამშრომელთათვის დოკუმენტების ელექტრონულად ან მატერიალურად დაგზავნა;
ჟ) უნივერისტეტის აღრიცხული, შენახული დოკუმენტაციის ელექტრონული, ან მატერიალური ფორმის, კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა.
4.12. არქივარიუსი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:
ა) არქივის მართვა - უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა, არქივიდან დოკუმენტებისა და მათი ასლების გაცემა, სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადების სამუშაოთა კოორდინაცია, კერძოდ:
ა).უნივერსიტეტის დოკუმენტების არქივში მიღება;
ბ).არქივის დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული ფორმით აღრიცხვა.
გ).არქივის დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის წარმოება;
დ). არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ორგანიზება;
ე).საარქივო ცნობების, საარქივო ასლებისა და საარქივო ამონაწერების მომზადება და გაცემა;
ვ) არქივიდან დოკუმენტების გაცემა-მიღება;
ზ).არქივის დოკუმენტების საარქივო დაწესებულებისათვის გადაცემის ორგანიზება.
თ).არქივის დოკუმენტაციის ელექტრონული, ან მატერიალური ფორმის კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა.
4.13. იურისტი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:
ა) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებათა პროექტის მომზადება;
ბ) უნივერსიტეტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების, არსებული სამართლებრივი აქტების გაუმჯობესების (პრაქტიკულ საქმიანობასთან მორგება, ხარვეზების აღმოფხვრა) მიზნით სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების შესატანად პროექტების შემუშავება/მომზადება;
გ) მიღებული/შეცვლილი საკანონმდებლო აქტების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;
დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულთა მიერ შემუშავებული ნორმატიული პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
ე) უნივერსიტეტის საქმესთან დაკავშირებულ სამართლებრივ დოკუმენტების – სასარჩელო განცხადებების, საჩივრების, განცხადებების, შესაგებლების, შეგებებულ სარჩელების მომზადება;
ვ)საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობა სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ბროშურების, ლიფლეტების, საგაზეთო სტატიების მომზადებაში
ზ) უნივერსიტეტის რექტორის დავალების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთო სასამართლოებში, სახელმწიფო დაწესებულებებსა თუ სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;
თ) უნივერსიტეტში შემოსული სხვადასხვა განცხადებების, საჩივრების (მათ შორის ადმინისტრაციული საჩივრების) და წერილების განხილვა;

თავი V. დასკვნითი დებულება

5.1. სამსახურის დებულება ცვლილებებით მომზადებულია სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.
5.2. სამსახურის დებულების ცვლილების პროექტს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი.
5.3. სამსახურის დებულება ძალაშია საზოგადოების რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.