



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

საქმისწარმოების სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები.....	3
4. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. სამსახურის მენეჯერი	5
7. დასკვნითი დებულებები.....	6

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 1.5. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება, კოორდინირება, კონტროლი და დოკუმენტბრუნვის პროცესის შეუფერხებელი უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ფუნქციები

საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. უნივერსიტეტში საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა;
- 1.7. სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის მონიტორინგი და შესრულების კონტროლი, დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- 1.8. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების შემუშავება;
- 1.9. არქივის საქმიანობის წარმართვა - სტრუქტურული ერთეულებიდან საარქივო დოკუმენტების მიღების, დადგენილი წესების შესაბამისად მათი დაცვის, მოწესრიგების, გამოყენებისა და მუდმივად შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა.
- 1.10. უნივერსიტეტში კორესპონდენციის, განცხადებების მიღება, რეგისტრაცია, დამუშავება, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში შეტანა, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/გადაგზავნა. მათი განხილვის ზედამხედველობა და კონტროლი;
- 1.11. უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზება;

- 1.12. პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების მონიტორინგი;
- 1.13. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესისა და სხვა აქტების შესაბამისად კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების ორგანიზაცია.
- 1.14. დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
- 1.15. მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- 1.16. ინფორმაციის გაცემა სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
- 1.17. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო და სტრუქტურულ ერთეულებში, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად, მუშაობის ორგანიზაცია და გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად, დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის მონიტორინგი;
- 1.18. უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანებების რეგისტრაცია;
- 1.19. უნივერსიტეტის საარქივო მასალის აღრიცხვის, დამუშავებისა და შენახვის უზრუნველყოფა, არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება, საარქივო მომსახურების განხორციელება,
- 1.20. შესაბამისი დოკუმენტაციის სახელმწიფო შენახვისათვის მომზადება და გადაცემა;
- 1.21. დაინტერესებული პირებისა და ორგანიზაციებისთვის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- 1.22. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.23. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან.
- 1.24. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.25. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.26. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი:
 - 1.26.1. საქმისწარმოების საკითხებზე შეიმუშავებს წინადადებებს, შიდა საუნივერსიტეტო აქტების პროექტებს, ინსტრუქციებს, მეთოდურ მითითებებს და წარუდგინოს უნივერსიტეტის იურიდიულ სამსახურს;

- 1.26.2. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს უნივერსიტეტის ფარგლებში საქმისწარმოებისთვის დადგენილი წესების დაცვას.
 - 1.26.3. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
 - 1.26.4. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 1.26.5. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 1.26.6. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
 - 1.26.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
 - 1.26.8. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
 - 1.26.9. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - 1.26.10. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - 1.26.11. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
 - 1.26.12. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.27. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

1.28. სამსახურის მენეჯერი:

- 1.28.1. ახორციელებს კორესპონდენციის, განცხადებების მიღებას, რეგისტრაციას, დამუშავებას, მათ ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში შეყვანას და უზრუნველყოფს კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა/გადაგზავნას;
- 1.28.2. ახდენს გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას და უზრუნველყოფს ადრესატისათვის მის წარდგენას;

- 1.28.3. ახორციელებს პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების მონიტორინგს;
- 1.28.4. უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის და დოკუმენტების შემსრულებლებისათვის დროულად მიწოდებას, ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლს და ანალიზს, ახორციელებს შედეგების შესახებ ინფორმაციის განზოგადებას და წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს;
- 1.28.5. ახდენს დოკუმენტების დაბეჭდვას, ასლის გადაღებასა და გამრავლებას;
- 1.28.6. შეიმუშავებს დოკუმენტების ბლანკებს;
- 1.28.7. ახორციელებს მოქალაქეთა მიღებას;
- 1.28.8. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
- 1.28.9. ახორციელებს სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის მონიტორინგს;
- 1.28.10. რეგისტრაციაში ატარებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანებებს;
- 1.28.11. აღრიცხავს, ამუშავებს და ინახავს უნივერსიტეტის საარქივო მასალას;
- 1.28.12. ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენებას;
- 1.28.13. ახდენს არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების ელექტრონულად და მოთხოვნის შესაბამისად, მატერიალურად გადაგზავნას;
- 1.28.14. უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტაციის სახელმწიფო შენახვისათვის მომზადებას და გადაცემას;
- 1.28.15. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე;
- 1.28.16. მონაწილეობს საქმისწარმოების საკითხებზე წინადადებების, შიდა საუნივერსიტეტო აქტების პროექტების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების შემუშავებაში;
- 1.28.17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და მონაწილეობს გასული კორესპონდენციის მომზადებაში;
- 1.28.18. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 1.29. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 1.30. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 1.31. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.