



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

სამეურნეო 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. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი.....	4
6. ადმინისტრაციული ასისტენტი:	5
7. დურგალი:.....	6
8. ელექტრიკოსი:.....	6
9. სანტექნიკოსი:	6
10. მეეზოვე:.....	6
11. დამლაგებელი:	7
12. დასკვნითი დებულებები.....	7

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სამეურნეო 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 სამეურნეო სამსახურის მიზანია, უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის ეფექტური მართვის, ექსპლუატაციისა და მოვლა-პატრონობის საფუძველზე, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში შრომის, სწავლისა და კვლევისთვის უსაფრთხო და ხელმისაწვდომი პირობები.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის სამეურნეო სამსახურის ფუნქციებია:

- 1.6. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების დაგეგმვა, მომარაგება, შენახვა, განაწილება, აღრიცხვა, მოვლა და განახლება;
- 1.7. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;
- 1.8. უნივერსიტეტის საწყობის მართვა;
- 1.9. უნივერსიტეტის უძრავი ქონების მოვლა-პატრონობა;
- 1.10. უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების, საკომუნიკაციო და ელექტრონული რესურსების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
- 1.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების საორგანიზაციო, ტექნიკური მოწყობილობებით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება;
- 1.12. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა - შენობების კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიციონერება, წყალი, ელექტროენერგია, დასუფთავება, კანალიზაცია, ლიფტები და ა.შ.) უზრუნველყოფა;
- 1.13. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა;

- 1.14. უნივერსიტეტის შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;
- 1.15. საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის შენობისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა; შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შეძენა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალათა ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);
- 1.16. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებებისა და მატერიალური ფასეულობების შეკეთება და რესტავრაცია;
- 1.17. კოორდინაცია უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის განმახორციელებელ სტრუქტურასთან/პირებთან;
- 1.18. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- 1.19. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 1.20. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და შემდეგი პერსონალისგან:
 - 1.20.1. ადმინისტრაციული ასისტენტი/ასისტენტები;
 - 1.20.2. დურგალი;
 - 1.20.3. ელექტრიკოსი;
 - 1.20.4. სანტექნიკოსი;
 - 1.20.5. მეეზოვე;
 - 1.20.6. დამლაგებელი.
- 1.21. სამსახურის ხელმძღვანელს და პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი

- 1.22. სამეურნეო სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 1.23. უნივერსიტეტის სამეურნეო სამსახურის უფროსი:
- 1.24. წარმართავს უნივერსიტეტის სასაწყობო მეურნეობას;
 - 1.24.1. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;

- 1.24.2. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 1.24.3. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 1.24.4. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
- 1.24.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
- 1.24.6. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- 1.24.7. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- 1.24.8. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- 1.24.9. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
- 1.24.10. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 1.25. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ერთ-ერთი ადმინისტრაციული ასისტენტი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. ადმინისტრაციული ასისტენტი:

- 1.26. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობას და დაცვას;
- 1.27. დაშვების სისტემის მეშვეობით აკონტროლებს უნივერსიტეტის შენობაში შემომსვლელ პირებს;
- 1.28. დახმარებას უწევს უნივერსიტეტის ვიზიტორებს;
- 1.29. ასრულებს კურიერის ფუნქციას;
- 1.30. სამსახურის უფროსის დავალებით ახორციელებს ადმინისტრაციული პერსონალის მომსახურებას დაკისრებული ფუნქციის ფარგლებში;
- 1.31. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.32. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დერგალი:

- 1.33. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ხის ინვენტარზე სარესტავრაციო და სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- 1.34. ამზადებს უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე ხის ნაკეთობებს. ადგენს დასამზადებლად საჭირო ნედლეულისა და დამზმარე მასალის სპეციფიკას და გაიანგარიშებს მის ღირებულებას. ადგენს სადურგლო ნაკეთობის ესკიზსა და მარტივ ნახაზს;
- 1.35. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.36. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

8. ელექტრიკოსი:

- 1.37. სისტემატიურად ამოწმებს შენობა-ნაგებობებში ელექტრო ქსელების მუშაობას და დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მის შეკეთებას;
- 1.38. ასრულებს ელექტრული დანადგარებისა და მოწყობილობების სამონტაჟო, სარემონტო და გაწყობით სამუშაოებს;
- 1.39. ახორციელებს კონტროლს ელექტრული დანადგარებისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის პირობების დაცვაზე;
- 1.40. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ტექნიკური დოკუმენტაციის, ნახაზებისა და სქემების წაკითხვას და ატარებს საინჟინრო გაანგარიშებებს;
- 1.41. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.42. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

9. სანტექნიკოსი:

- 1.43. ხანძარსაწინააღმდეგო, შრომისა და ეკოლოგიური უსაფრთხოების ნორმებისა და წესების დაცვით უზრუნველყოფს შენობის შიდა წყალმომარაგებისა და წყალარინების სისტემების, სანტექნიკური მოწყობილობებისა და სხვადასხვა სახის თბომომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას;
- 1.44. ახორციელებს შენობის სანტექნიკური სისტემების შემოწმებას, გაუმართაობების გამოვლენასა და აღმოფხვრას;
- 1.45. საჭიროების შემთხვევაში კითხულობს სამშენებლო ნახაზებს და ადგენს სამშენებლო სანტექნიკურ სქემებს;
- 1.46. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.47. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

10. მეუზოვე:

- 1.48. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ეზოს, მისი მიმდებარე პარამეტრებისა და ავტოსადგომის ტერიტორიის დალაგება/დასუფთავებას;
- 1.49. ახორციელებს ნარგავების მოვლა/პატრონობას;

- 1.50. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.51. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

11. დამლაგებელი:

- 1.52. ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების დასუფთავებას;
- 1.53. ზრუნავს კაბინეტების, აუდიტორიების, საპროფესოროების, ლაბორატორიების, დერეფნების, კიბის უჯრედების, საპირფარეშოებისა, სხვა დანიშნულების ოთახებისა და სივრცეების სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- 1.54. ახდენს შენობის დაცლას საყოფაცხოვრებო და საკანცელარიო ნარჩენებისაგან (ნაგვისაგან) და გადააქვს დანიშნულების ადგილზე;
- 1.55. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.56. ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

12. დასკვნითი დებულებები

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