

დამტკიცებულია 29.09.2020  
შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



**შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
კანცელარიის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) კანცელარია (შემდგომში - კანცელარია) წარმომადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. კანცელარია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, საქმისწარმოების ერთიანი წესებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. კანცელარია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. კანცელარია ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. კანცელარიას აქვს მრგვალი ბეჭედი, სასწავლო უნივერსიტეტისა და თავისი დასახელების ქართულ და ინგლისურ ენებზე აღნიშვნით და შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო შტამპი.

**მუხლი 2. კანცელარიის ამოცანები და ფუნქციები**

1. კანცელარიის ამოცანებია:

- ა) დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდების სრულყოფა;
- ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის (ინსტრუქცია) შედგენა;
- გ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- დ) სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, დოკუმენტბრუნვის შემცირების, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცისა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ავტომატიზირებული საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, სამსახურებრივი დოკუმენტების ელექტრონულ ბრუნვა, დოკუმენტების ავტომატიზაცია და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვა.

2. კანცელარიის ფუნქციაა:

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული და სასწავლო უნივერსიტეტიდან გასული კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, საექსპედიციო დამუშავება, სააღრიცხვო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- ბ) კორესპონდენციის დადგენილ ვადაში გაფორმების და დოკუმენტების კონტროლზე აყვანის ორგანიზაცია, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და ხელმძღვანელობის სისტემატიური ინფორმირება;



გ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, შენახვა, შემსრულებლებისათვისა და დაინტერესებული პირებისათვის ასლების გაცემა/დაგზავნა;

დ) კანცელარიაში არსებული დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა - დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატური შემუშავება, რეგისტრირებული დოკუმენტების შენახვა, არქივში გადაცემა და ჩამოწერის ორგანიზაცია;

ვ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის კანცელარიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით და სასწავლო უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

### **მუხლი 3. კანცელარიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცელარია წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს კანცელარიის უფროსი.

2. კანცელარიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებებს.

3. კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის აქტით განსაზღვრული პირი.

### **მუხლი 4. კანცელარიის უფროსი**

#### **1. კანცელარიის უფროსი:**

ა) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

ბ) პასუხისმგებელია აღნიშნული დებულებითა და საქმისწარმოების წესით კანცელარიის საქმიანობისა და საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე;

გ) კანცელარიის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

დ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს კანცელარიის სახელით და წარმოადგენს მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

ე) განსაზღვრავს კანცელარიის მუშაობისათვის აუცილებელ მოწყობილებებსა და ინვენტარს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მოთხოვნილ ვადებში წარუდგენს მათი გამოყენების ანგარიშს;

ვ) პერიოდულად აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კანცელარიის მუშაობის შესახებ ანგარიშს;

ზ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;

თ) მონაწილეობს სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას.

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

### **მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი**

1. კანცელარია ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ)პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

### **მუხლი 6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. კანცელარიის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი განათლება
- ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;
- გ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
- დ) სასურვლია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა.
- ე) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროს სფერიზის ცოდნა;

საჭირო უნარები:

- ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;
- ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;
- დ) კომუნიკაციის უნარი;
- ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;
- ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

### **მუხლი 7. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები**

კანცელარიის უფროსთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

### **მუხლი 8. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

### **მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

