

დამტკიცებულია: 29.09.2025

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვას.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამისი და ეფექტური მართვა.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები.

1. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ამოცანაა:
 - ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების შენახვა-ადრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) ღონისძიებების შემუშავება მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის სრულყოფის მიმართულებით;
 - გ) შენობა-ნაგებობების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, სასწავლო სახელოსნოების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების მოვლა და თანამედროვე მოწყობისათვის ზრუნვა.

მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) სარემონტო და საექსპლუატაციო მუშაობის ორგანიზებულად წარმართვის უზრუნველყოფა.
 - ბ) შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელ.ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის და სხვა კომუნიკაციების გამართულ მუშაობაზე კონტროლი.
 - გ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალით, ინვენტარითა და აღჭურვილობით.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და სამსახურთან ანგარიშვალდებული პირები

1. სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:
 - ა) სამსახურის უფროსი.
 - ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი.
 - გ) მთავარი სპეციალისტი.
 - დ) მეეზოვე.
 - ე) დამლაგებელი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს:
 - ა) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით (ძირითადი საშუალებების ბარათებით) და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.
 - ბ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, მათ შორის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების კანონშესაბამის მართვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად ადგენს სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის - საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს და შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე მათი შეძენის თაობაზე;
 - დ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზომომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე, შესაბამისად, სამსახურის სპეციალისტთან/ებთან ერთად ადგენს ჩასატარებელი



მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და მათ მოცულობებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ზედამხედველობას უწევს შესასრულებელი სამუშაოების მიმდინარეობას.

ე) სამსახურის სპეციალისტებთან ერთად ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

ვ) ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია ექიმთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის კუთვნილი ტერიტორიისა და შენობებში სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.

ზ) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ გამართულობაზე.

თ) კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს (სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის მიღებასა და შესაბამისი სამსახურების თანხმობით - გაცემაზე).

ი) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

კ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად და კანონიერად წარმართვაზე.

ლ) სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო

უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 7. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, სახანძრო უსაფრთხოების გეგმების შემუშავება, შესაბამისი სწავლების ჩატარება

ბ) სახანძრო ინვენტარისა და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონა.

გ) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

დ) დაცვის ტექნიკური საშუალებების სწორ ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობა.

ე) უსაფრთხოების მიზნით სასწავლო უნივერსიტეტის ობიექტების შიდა და გარე განათების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლი და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირება.

ვ) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციის შესაბამისად.

სსიპ
სსიპ
სსიპ
სსიპ
სსიპ

2. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტი ზედამხედველობას უწევს და პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების კანონშესაბამის მოვლა-პატრონობაზე.

3. სათანადო უფლებამოსილების მინიჭების ფარგლებში მოქმედებს სასწავლო უნივერსიტეტის სახელით მესამე პირებთან ურთიერთობისას და ახორციელებს კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 8. მთავარი სპეციალისტი

1. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო უწყისით, პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსთან ერთად სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, მათ შორის საწყობში განთავსებული რესურსების კანონშესაბამის აღრიცხვა-გაცემა და მოვლა-პატრონობაზე.

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსთან ერთად ერთად შიდა საინჟინრო ქსელების (წყალმომარაგება, კანალიზაცია, გათბობა, ელექტრო მომარაგება, გაზომომარაგება, ინტერნეტის) სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე, შესაბამისად, სამსახურის უფროსთან ერთად ადგენს ჩასატარებელი მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს.

გ) სამსახურის უფროსთან ერთად ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის კორპუსებში, გარე ტერიტორიაზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სხვა შენობა-ნაგებობების ჩასატარებელი კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ჩამონათვალს

დ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს (სამეურნეო, საკანცელარიო, სასწავლო მასალის, ინვენტარისა და აღჭურვილობის მიღებასა და შესაბამისი სამსახურების თანხმობით - საწყობიდან გაცემაზე).

ე) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 9. დამლაგებელი

1. დამლაგებელი:

ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებისა და შენობა-ნაგებობების დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

გ) ანგარიშვალდებულია (სენაკში-პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსის წინაშე) მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე

2. დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 10. მეეზოვე

1. მეეზოვე:

ა) პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ეზოსა და მის მიმდებარე გარე პერიმეტრის დასუფთავებაზე.

ბ) ასრულებს სამსახურის კომპეტენციიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

დ) ანგარიშვალდებულია (სენაკში-პროფესიული პროგრამების განყოფილების უფროსის წინაშე) მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე

3. მეეზოვეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 11 . სამსახურის სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახური 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 ერთეულებს 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 სამსახურებრივი 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 12. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება

ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

გ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;

დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

ე) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

ვ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროს სფეციფიკის 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.

2. სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი/პროფესიული განათლება.

ბ) სასურველია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

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 13. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 14. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის პერსონალი პასუხს აგებს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მისი მიზეზით სასწავლო უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის.
2. სამსახურის პერსონალი ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 16. 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.