

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო
უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულს.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტში სახელმწიფო ნორმატივების შესაბამისად, საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება, დოკუმენტირება და დოკუმენტების არქივირების უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ეფექტურად ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო კონსოლიდირებული და ინტეგრირებული ინფორმაციული-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი საიმედო და ეფექტური მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
 - გ) ადამიანური რესურსების ორგანიზების ხელშეწყობა;
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის უწყვეტად ფუნქციონირების ხელშეწყობა და მისი ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის სფერო და

ფუნქციები სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და

კომპეტენცია: ა) ერთიანი საქმისწარმოების სათანადო სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტების; კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების, თათბირებისა და კონფერენციების სხდომების ოქმების; სასწავლო უნივერსიტეტში შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის; სასწავლო უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების დადგენილი წესით აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

გ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ადრესატისთვის (შემსრულებლ(ებ)ისთვის) წარდგენის ორგანიზაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილი წესით გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, შედეგების შესახებ სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება და გასაგზავნი დოკუმენტების ადრესატ(ებ)ისთვის მიწოდების უზრუნველყოფის ორგანიზება;

დ) შესრულებული საქმეების სათანადოდ არქივირება;

ე) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება;

ვ) პერსონალის სამსახურებრივი პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და შენახვა;

ზ) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმეთა საჭირო ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და არქივირებისთვის საქმეების ფორმირების/გაფორმების სისწორის უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ი) სასწავლო უნივერსიტეტისათვის სასარგებლო ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია და მათი დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადამუშავებული სახით მიწოდება;

კ) ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

ლ) თანამედროვე პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით ინფორმაციის დაცვის საიმედოობის უზრუნველყოფა;

მ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის მართვა და პერსონალი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის მენეჯერი უშუალოდ უწევს კოორდინაციას ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

3. საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურში შეიძლება განისაზღვროს/დაინიშნოს დამხმარე პერსონალი. მათი საქმიანობის წესი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახურის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია ხორციელდება დადგენილი წესით.