



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი3



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

თ. სილაგაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

ქ.თბილისი

2026წ.



## შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

### საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

#### 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის” (შემდეგში - უნივერსიტეტი) საქმისწარმოების სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად და თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამართულობას უნივერსიტეტში;
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- 1.4. საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში იყენებს უნივერსიტეტის ბეჭედს, დასახელებით: „საქმისწარმოების სამსახური“.

#### 2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. საქმისწარმოების სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და ინფორმაციის მართვის ერთიანი სისტემის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, დოკუმენტბრუნვის პროცესების ოპტიმიზაცია, ინფორმაციის უსაფრთხოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.
- 2.2. საქმისწარმოების სამსახურის ამოცანებია:
  - ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის დანერგვისა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
  - ბ) შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დამუშავებისა და მოძრაობის ორგანიზება;
  - გ) დოკუმენტბრუნვის პროცესის ეფექტური მართვისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;



- დ) უნივერსიტეტის არქივის ფორმირების, დაცვისა და მართვის უზრუნველყოფა;
- ე) ოფიციალური კორესპონდენციის წარმოებისა და ადმინისტრირების ხელშეწყობა;
- ვ) საქმისწარმოების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა.

2.3. საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტში შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაციის მიღების, რეგისტრაციის, განაწილებისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დოკუმენტბრუნვისა და საქმისწარმოების პროცესების ადმინისტრირება და კოორდინაცია;
  - გ) ოფიციალური კორესპონდენციის მომზადების, გაგზავნისა და მიღების პროცესების ორგანიზება;
  - დ) დოკუმენტების შესრულების ვადების მონიტორინგისა და კონტროლის განხორციელება;
  - ე) უნივერსიტეტის არქივის ფორმირება, აღრიცხვა, დაცვა და არქივში დაცული დოკუმენტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - ვ) დოკუმენტების შენახვისა და განადგურების პროცესების ორგანიზება დადგენილი წესების შესაბამისად;
  - ზ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური და საკონსულტაციო მხარდაჭერის გაწევა;
  - თ) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციისა და უსაფრთხო შენახვის უზრუნველყოფა;
- უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ერთეულების მხარდაჭერა საქმისწარმოების კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსი სპეციალისტის და სპეციალისტისგან.

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის სპეციალისტს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

3.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;



ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის სპეციალისტებს შორის და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

დ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;

ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

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

ზ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

თ) იზილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ი) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სპეციალისტი.

3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება



დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

#### **4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

#### **5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.