დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2024 წლის 29 დეკემბრის N53 დადგენილებით

იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში– უნივერსიტეტი) იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახური (შემდგომში–სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ემსახურება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობას მიმდინარე უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას.

2.სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

3.სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესისთვის ასევე სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული ისეთი აქტივობების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზება, იმ ზოგადი წესებისა და პრინციპების განსაზღვრა, რაც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან.

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტში და უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების, პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კანონით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;

გ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

დ) კონტროლი და კოორდინაცია უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;

ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური, იურიდიული პირების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ადმინისტრაციული აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები ადმინისტრაციულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

ბ) ისარგებლოს მხარის ყველა უფლებით, რაც გათვალისწინებულია სამოქალაქო საპროცესო კანონმდებლობით, მათ შორის, როგორც უნივერსიტეტის წარმომადგენელმა აღძრას სარჩელი, უარი თქვას სარჩელზე, მთლიანად ან ნაწილობრივ შეცვალოს სარჩელის საგანი ან საფუძველი, დაამთავროს საქმის წარმოება მორიგებით, გადასცეს დავა განსახილველად კერძო არბიტრაჟს, გაასაჩივროს სასამართლოს გადაწყვეტილებები და განჩინებები, შეიტანოს შესაგებელი ან შეგებებული სარჩელი, მიიღოს და წარადგინოს აღსასრულებლად სააღსრულებო ფურცელი;

გ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობის მინიჭების საფუძველზე, სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის, იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწის, იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავრი სპეციალისტის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების უფროსის, მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორის პოზიცია.

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

3. იურიდიული სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ხელს აწერს სამსახურის ფარგლებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტების ვიზირებას უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) სამსახურის ფარგლებში იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ამზადებს უნივერსიტეტის შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებებსა და ბრძანების პროექტებს.

ი) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

ლ)ახდენს უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების, თანამშრომლებისათვის უფასო სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევას საგანმანათლებლო, შრომით ურთიერთობებთან და სხვა მიმდინარე საკითხებზე.

მ) უზუნველყოფს ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციისა და ინტეგრაციის ხელშეწყობას.

ნ) უზრუნველყოფს პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალედ და ობიექტურად წარმართვას;

ო) უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალის შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას;

პ) უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების საჯაროდ ხელმისაწვდომობას ;

ჟ)უზრუნველყოფს ხარისხის მართვის სამსახურთან შეტანხმებით პერსონალის საქმიანობის შეფასებასა და კმაყოფილების კვლევის შედეგების გამოყენებას პერსონალის მართვასა და განვითარებაში;

რ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზებას, აკადემიურ თანამდებობათა დასაკავებლად

კონკურსისათვის საჭირო მასალების მომზადებას, შესაბამის ბრძანებათა პროექტების მომზადებას;

ს)უზრუნველყოფსაკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის, ადმინისტრაციული პერსონალის მიღება - განთავისუფლების, შვებულებაში გასვლის, მივლინების ბრძანებათა პროექტების მომზადებას;

ტ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში ცალკეული სხდომის ოქმების შედგენას;

უ) ანაწილებს სამუშაოს მის დაქვემდებარებაში არსებულ სტუქტურული ერთეულებს/თანამშრომლებს შორის;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებით, ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის უფროსი უწევს კონტროლს და კოორდინაციას მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების (უმაღლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული), მათი დუბლიკატების, სერტიფიკატების, დიპლომის დანართების)) გაცემის, აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და არქივისთვის გადაცემის პროცესს.

5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

7. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე

მუხლი 4. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე

1. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.

3. წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.

4. ახორციელებს ამ დებულებით, ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწე სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს, წარმართავს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობაზე პროფესიული განათლების საფეხურზე მათ შორის:

ა) პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა როგორც სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

გ) პროფესიული მიმართულების ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (ხელშეკრულება, მემორანდუმი და სხვა) პროექტების მომზადება და შეთანხმება;

დ) დამსაქმებლისათვის, თანამშრომლებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის /მსმენელებისათვის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ე)უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების მიმართულებით სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების კანონშესაბამისად შესრულებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მოქალაქეთა, იურიდიულ პირთა, პროფესიული სტუდენტების კორესპოდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ზ) ადმინისტაციული საჩივრების და განცხადებების განხილვა/მონაწილეობა;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

ი)წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

6. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

7. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

8. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

9. თანაშემწე ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

1. იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.

3. წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.

4. ახორციელებს ამ დებულებით, ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა)ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტების, ასევე სხვა სუბიექტებთან ურთიერთთანამშრომლობითი ხასიათის (ხელშეკრულება, მემორანდუმი და სხვ.) პროექტების მომზადება და შეთანხმება;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების კანონშესაბამისად შესრულებას;

გ) ადმინისტაციული საჩივრების და განცხადებების პროექტების მომზადება;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

ე) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

5. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

6. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

7. მთავარი სპეციალისტის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

8. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის მოვალეობები

1. განყოფილების უფროსის მოვალეობებია:

ა) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა, დაცვა დადგენილი წესის შესაბამისად.

ბ) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ინდექსისა და ნომრის განსაზღვრა.

გ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.

დ) პერსონალის მიერ შვებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის/ სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა.

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება.

ვ) აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მონაცემების შექმნა/ განახლება.

ზ) პერსონალის გადამზადების მიზნით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარების პროცესში მონაწილეობის მიღება.

თ) პერსონალის მართვის ავტომატიზებული სისტემის (ელექტრონული ბაზა) დანერგვა, სწავლება , განახლება.

ი) პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.

კ) წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.

2. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება/ შენახვაზე.

3. განყოფილების უფროსი ვალდებულია მოწვეულ/დანიშნულ პერსონალს მოსთხოვოს წარმოადგინონ უნივერსიტეტის პირადი საქმის შემადგენლობის დოკუმენტით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით.

5. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე

6. განყოფილების უფროსი სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას.

7. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების უფროსის ფუნქციები

1. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების განყოფილების (შემდეგში ,,განყოფილების უფროსი“) ფუნქცია- მოვალეობებია :

ა) განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;

ბ) განყოფილების თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება, მათთვის მითითებებისა და დავალებების მიცემა;

გ) განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტებისა და პროექტების ვიზირებით დადასტურება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, დიპლომის/სერტიფიკატის და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის ფორმების ნიმუშების შემუშავება-შეთანხმება, რეგისტრაციისთვის წარდგენა და მათი დამზადების უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ე) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა (უმაღლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული) დიპლომებისა და მათი დუბლიკატების, დიპლომის დანართების, სერტიფიკატების გაცემისათვის წარმოდგენილი დოკუმენტაციის პირადი საქმეების მიხედვით შემოწმება;

ვ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმების შენახვა;

ზ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის გაუქმება;

თ) დიპლომის/სერტიფიკატის ფორმის შევსება;

ი) დიპლომის/სერტიფიკატის გაცემა;

კ) დამზადებული დიპლომების აღრიცხა;

ლ) მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული დიპლომის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

მ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ნ) გასაცემად გამზადებული ყველა დიპლომის და დიპლომის დანართის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვა;

ო) გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია დადგენილი წესით;

პ) კომპეტენციის გათვალისწინებით, კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ღონისძიებების განხორციელება.

2. განყოფილების უფროსი მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით ახდენს დამტკიცებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების (დიპლომების (უმაღლესი განათლების, სამაგისტრო, საბაკალავრო, პროფესიული), მათი დუბლიკატების, სერტიფიკატების) და დიპლომის

დანართების გაცემას, აღრიცხვა-ანგარიშგებას, შესაბამისი არქივის შექმნას, დოკუმენტაციის მომზადებას უნივერსიტეტის არქივისთვის გადასაცემად ზ/აღნიშნულთან დაკავშირებული შემოსული კორესპონდენციების დამუშავება და საჭირო ღონისძიებების გატარება ხდება სამსახურის უფროსთან, ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულთან და შესაბამის მიმართულებებთან თანამშრომლობით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და იურიდიული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორი

1. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების რეესტრის წარმოების კოორდინატორი (შემდეგში ,,კოორდინატორი“) სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართავს საქმიანობას.

2. კოორდინატორი სამსახურის უფროსის დავალებით:

ა) აწარმოებს მიღებული, დაბრუნებული და გაცემული დიპლომის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრს;

ბ) აწარმოებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად, ექსპერტიზა-უტილიზაციის მიზნით გადაგზავნილი დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დუბლიკატის სერიებისა და ნომრების ელექტრონული რეესტრს;

გ) აღრიცხავს გაცემული დიპლომის/სერტიფიკატის ან/და დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატს დადგენილი წესით;

ვ)წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

2. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

3. უზრუნველყოფს კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

4. კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის სტრუქტურით გათვალისწინებული პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს 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 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 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 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 10. 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.

ILIA STATE UNIVERSITY
LEPL SHOTA MESKHIA ZUGDIDI STATE UNIVERSITY