

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის (შემდგომში - აპარატის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. აპარატი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის სხვა აქტების შესაბამისად.
3. აპარატი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. აპარატის ფუნქციები

აპარატის ფუნქციებია

ა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმოჩენის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად სხვადასხვა სახის ანალიტიკური და სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად სხვადასხვა ანგარიშების მომზადება

დ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის ხელმოსაწერად წარმოდგენილი დოკუმენტების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა;

ე უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის (გაზეთის/ტელევიზიის/რადიოს/ელექტრონული ფოსტის/ვებგვერდის საშუალებით) უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ზ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირების ორგანიზება და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;

ი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საგარეო ურთიერთობებისა და საპროტოკოლოლონისძიებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

კ) აპარატში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების მომზადება ვიზირების შესაბამისად;

ლ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმისწარმოების ადმინისტრირება (დოკუმენტების დახარისხება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შენახვა და უნივერსიტეტის არქივისათვის გადაცემა)

მ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დავალებებისა და სიტყვიერი განკარგულებების შესრულების კონტროლი

ნ) უნივერსიტეტის ღონისძიებების მართვის სისტემის ადმინისტრირება და უნივერსიტეტის სერვისების შესახებ უნივერსიტეტის ვებგვერდზე შესაბამისი ველებში განსათავსებელი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა (უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად სხვადასხვა მასალების მომზადება და წარდგენა);

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. აპარატის პერსონალი

1. აპარატის პერსონალს შეადგენს აპარატის უფროსი და წამყვანი სპეციალისტი.
2. აპარატის პერსონალს (თანამშრომლებს) ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. **აპარატის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს აპარატის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია აპარატის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
 - გ) აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
 - დ) მოქმედებს აპარატის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს აპარატის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
 - ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია აპარატის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
 - ზ) პერიოდულად ისმენს აპარატის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს აპარატის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
 - ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
 - კ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ღონისძიებების მართვის სისტემის ადმინისტრირებაზე;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, აპარატის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. აპარატის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, აპარატის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.