

დამტკიცებულია რექტორის 2019 წლის 25 ოქტომბრის №03/13 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №03/19 ბრძანებით

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის დებულება

ბათუმი

2021

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა	4
მუხლი 4. სამსახურის უფროსი	4
მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი	5
მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი	5
მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი	5
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები	5
დანართი 1	6
სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	6
დანართი 2	8
სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	8

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის (შემდეგში - „სამსახური“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
3. სამსახური საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. სამსახური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პერსონალის ეთიკის კოდექსის სტანდარტებითა სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის უზრუნველყოფა საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-შენახვა, დაცვა და განახლება;
 - გ) საფინანსო სამსახურთან თანამშრომლობით ყოველწლიური ინვენტარიზაციის ჩატარება და მისი შედეგების სააღრიცხვო მონაცემებთან შედარება;
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში არსებული მოწყობილობებისა და კომუნიკაციების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

- ე) ჩასატარებელი სარემონტო სამუშაოების აღწერა, მისი ორგანიზება და ზედამხედველობა;
- ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ზ) ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;
- თ) სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა;
- ი) შესაბამისი საჭიროების მქონე პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნა და გაუმჯობესება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- მ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება;
- ნ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება სამსახურის მმართველი ორგანოსა და სპეციალისტისგან. სამსახურს ასევე შესაძლებელია ჰყავდეს სტაჟიორი.
2. სამსახურის მმართველ ორგანოს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი.
3. სამსახურის სპეციალისტთა და სტაჟიორთა რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის მიმართ.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.
3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.

4. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 1-ის სახით.

მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი

1. სამსახურის ფუნქციებს სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სამსახურის სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მიმართ.
3. სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 2-ის სახით.

მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი

1. სამსახურის სტაჟიორი უზრუნველყოფს სამსახურის სპეციალისტის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. სტაჟიორის თანამდებობის დაკავების წესი და კრიტერიუმები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.
3. სამსახურის სტაჟიორი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტის მიმართ.

მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი

1. სამსახურის მიერ მისთვის მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებისათვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
2. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და პასუხისმგებლობის საკითხი.
3. დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ხელშეკრულებაში სასწავლო უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის უფროსი	
ექვემდებარება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სპეციალისტი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია, ადამიანური რესურსების მართვისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	სამსახურის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალი ფუნქციების განხორციელება;	
3	სამსახურის წარმომადგენლობა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;	
4	დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მითითებების გაცემა;	
5	დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, რევიზია და შეფასება;	
6	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	
8	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;	
9	სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა.	
უფლებები		
1	საქმიანობის მიზნებისა და ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის, სამსახურის შესაბამისი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	

3	სამსახურის ფუნქციებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების დაცვისა და განხორციელების მოთხოვნა.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/ეკონომიკა/ფინანსები/ტექნიკური ან სხვა მსგავსი დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი/პროფესიული/საშუალო	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	შესასრულებელი სამუშაოს იდენტური ან მსგავსი
	პერიოდი	მინიმუმ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული და შეთანხმებული შესაბამისი სემესტრის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით დადგენილი კრიტერიუმებითა და წესით.		

სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა		სპეციალისტი	
ექვემდებარება		სამსახურის უფროსს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს		სტაჟიორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია		შიდა:	საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია, ადამიანური რესურსების მართვისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები
		გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი		სრული/მოქნილი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		სამსახურის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები			
1	სასწავლო უნივერსიტეტის ქონების აღრიცხვა, დაცვა, მოვლა-პატრონობა და განახლება;		
2	სამეურნეო რესურსების მარაგების მართვა, მათი შესყიდვა და ორგანიზაციულ სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება;		
3	შენობა-ნაგებობის მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის დაგეგმვა, განხორციელება და ზედამხედველობა;		
4	სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში არსებული მოწყობილობების პერიოდული შემოწმება და მათი გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;		
5	ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების პერიოდული შემოწმება და განახლება;		
6	საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროული გატანა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა;		
7	სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვისა და უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა;		
8	შესაბამისი საჭიროების მქონე პირისათვის სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში დახმარება;		
9	სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში ელექტრო, წყალსაკანალიზაციო და სხვა სისტემების შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;		
10	სასწავლო უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;		
11	კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;		
12	სხვა ფუნქციების განხორციელება, რომელიც სამსახურის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე, ექვევა მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის კომპეტენციაში.		
უფლებები			

1	თავისი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის შესაბამისი ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	დაკისრებული ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	დაკისრებულ ფუნქციებთან და მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების განხორციელება.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/ეკონომიკა/ფინანსები/ტექნიკური ან სხვა მსგავსი დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი/პროფესიული/სამუშაო	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	შესასრულებელი სამუშაოს იდენტური ან მსგავსი
	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური ენა/B2 დონე (სასურველია)
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office (სასურველია)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ, სპეციალისტის ფუნქციებში არსებული მოვალეობების შესრულების ხარისხით და სამსახურის საერთო შესრულებით.		