

## კანცელარიის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### კანცელარიის უფროსის მოადგილე:

- კანცელარიის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) ასრულებს კანცელარიის უფროსის მოვალეობას.
- ასრულებს კანცელარიაში დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფისა და დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ჯგუფის ხელმძღვანელის მოვალეობას (შემდგომში ჯგუფის ხელმძღვანელი).
- ორგანიზებას უწევს თსუ-ს საქმისწარმოების ნომენკლატურის შედგენას.
- ახორციელებს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების საკითხების მონიტორინგს, საქართველოს პრეზიდენტის „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ № 414 ბრძანებულების შესაბამისად.
- ახორციელებს მონიტორინგს თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების გაფორმებისა და არქივში გადაცემის ორგანიზებას, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება № 174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- თსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირებისა და საქმეებისათვის დოკუმენტების სწორად მიკუთვნების მონიტორინგს.
- ახდენს დოკუმენტების კომპიუტერული ინფორმაციული ბაზის ფორმირებასა და ადმინისტრირების მონიტორინგს.
- ახორციელებს შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავების მონიტორინგს.
- აწარმოებს საინფორმაციო მომსახურებას დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ.
- ახორციელებს საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვის, შესრულების კონტროლისა და ანალიზის მონიტორინგს.
- პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სექტორში თანამშრომელთა საშემსრულებლო დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

### მთავარი სპეციალისტი: (1)

- მთავარი სპეციალისტი ასრულებს კანცელარიაში რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის მოვალეობას (შემდგომში ჯგუფის ხელმძღვანელი).  
უკეთებს ორგანიზებას:

- რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა ბრძანებების პროექტების ინფორმაციულ დამუშავებას.
- ხელშეკრულებების, მემორანდუმების რეგისტრაციას და ინფორმაციულ დამუშავებას.
- ბრძანებებით განსაზღვრული საკონტროლო დავალებების აღრიცხვასა და შესრულების კონტროლს.
- ახდენს რეესტრის შესაბამისად ბრძანებების დაგზავნის ორგანიზებას.
- ხელშეკრულებებისა და ბრძანებების შესახებ საინფორმაციო ბაზის ფორმირების მონიტორინგი.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გასცემს ინფორმაციის ბრძანებებისა და შესაბამისი დავალებების შესრულების შესახებ.
- პასუხისმგებელია ჯგუფში სამუშაო გეგმების, ოპერატიული და ერთჯერადი დავალებების შესრულებაზე.
- ორგანიზებას უკეთებს დადგენილი წესით ბრძანებების დახარისხებისა და აღრიცხვა-რეგისტრაციას წლების და თემატიკის მიხედვით.
- ამზადებს საქმისწარმოებით დასრულებულ საქმეებს არქივისათვის გადასაცემად.
- პასუხისმგებელია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებაზე მომუშავე ჯგუფში თანამშრომელთა საშემსრულებლო დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

### მთავარი სპეციალისტი (არქივი) (1)

- მთავარი სპეციალისტი წარმართავს არქივის საქმიანობას.
- არქივის ფონდების დაკომპლექტებას თსუ-ს ნომენკლატურით განსაზღვრული საქმეებით.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს თსუ-ს ნომენკლატურის შედგენაში.
- უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეების ფორმირების მონიტორინგის ორგანიზება, დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით.
- უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში არსებული საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების არქივში გადაცემის ვადების დაცვის მონიტორინგი.
- არქივში არსებული დოკუმენტების მეცნიერულ-პრაქტიკული ღირებულებების ექსპერტიზის ორგანიზება.
- სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემი დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის (აღწერები, ისტორიული ცნობები, მიმოხილვები და ა.შ.) შექმნა და შევსება.
- საცნობარო დოკუმენტების გამოყენების ორგანიზება, დადგენილი წესისამებრ ცნობების, ამონაწერების მომზადება ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე გადასაცემად.
- საინფორმაციო და საარქივო მომსახურების ორგანიზება.
- ყოველთვიურად არქივში დოკუმენტბრუნვის სტატისტიკური ანალიზის მომზადება.
- პასუხისმგებელია არქივში თანამშრომელთა საშემსრულებლო

- დისციპლინისა და თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვაზე.
- ასრულებს კანცელარიის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

### უფროსი სპეციალისტი (1)

- ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამული უზრუნველყოფა.
- თსუ-ს კანცელარიის ენექტრონული საქმისწარმოების ტექნიკური უზრუნველყოფა და მონიტორინგი.
- ფაკულტეტებზე ელექტრონული საქმისწარმოების ორგანიზება.
- ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და შესაბამისი საინფორმაციო ბაზის ფორმირება.
- გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და შესაბამისი საინფორმაციო ბაზის ფორმირება.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების (ხელშეკრულებები, გასული კორესპონდენცია) დაარქივება.
- დოკუმენტბრუნვის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საინფორმაციო მომსახურება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

### უფროსი სპეციალისტი (1)

- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინფორმაციული დამუშავება.
- ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოქალაქეთა მიერ წარდგენილი განცხადებების გაფორმების წესების დაცვის მონიტორინგი.
- საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში შემოსული კორესპონდენციის შესახებ ინფორმაციის შეტანა.
- კორესპონდენციის ექსპედიციური დამუშავება.
- კორესპონდენციის ადრესატებისათვის (კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირზე) გადაცემის ორგანიზება.
- კომპეტენციის ფარგლებში საინფორმაციო მომსახურება დოკუმენტების წარმოებისა და მოძრაობის შესახებ.
- შემოსული კორესპონდენციის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფის და დოკუმენტებზე მუშაობის ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

### უფროსი სპეციალისტი (1)

- რეზოლუციის შემდგომ შემოსული კორესპონდენციის ექსპედიციური დამუშავება, ადრესატებისათვის გადაცემის ორგანიზება, შესაბამისი ინფორმაციის კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა და კარტოთეკის წარმოება.

- საკონტროლო წერილებისა და დავალებების აღრიცხვა და შესრულების კონტროლი.
- საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში ინფორმაციის შეტანა საკონტროლო დავალებების, მათი შესრულებისა და წარმოებით დასრულებული საქმის შესახებ.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების გაფორმება.
- საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების (შემოსული და გასული კორესპონდენცია) დახარისხებისა და აღრიცხვა/რეგისტრაციის ორგანიზება წლების და თემატიკის მიხედვით.
- დოკუმენტბრუნვის შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და ანალიზი.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების მოძრაობასა და შესრულების შესახებ საინფორმაციო მომსახურება.
- მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ფუნქციების შესრულება.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფის და დოკუმენტებზე მუშაობის ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

### სპეციალისტი (1)

- პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მიერ მომზადებული ბრძანებების პროექტების რეგისტრაცია, ინფორმაციული დამუშავება და კომპიუტერულ ბაზაში ფიქსაცია.
- ბრძანებების ტექნიკური მომზადების უზრუნველყოფა (ბრძანების ბლანკებზე ინფორმაციის დატანა).
- ბრძანებების შესახებ თსუ-ს საქმისწარმოების კომპიუტერულ ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანა.
- კონტროლიდან მოხსნილი დოკუმენტების შესახებ საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის შეტანა.
- მივლინების ფურცლების გაცემის ორგანიზება.
- დოკუმენტების ასლთა გამრავლება, სკანირება, ბეჭდვა.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებსა და თსუ-ს ხელშეკრულებებზე მომუშავე ჯგუფის ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებებს.

### სპეციალისტი (1)

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან მიღებაზე მოსული მოქალაქეების და სტუმრების შეხვედრის ორგანიზება.
- მოქალაქეთა ინფორმაციული მომსახურება.
- თსუ-ს კანცელარიიდან შემოსული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილესათვის განკუთვნილი კორესპოდენციის დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება, კონტროლზე აყვანილი წერილების აღრიცხვა და შესრულების შესახებ ინფორმაციის გაცემა.
- სამსახურეობრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, ასლთა გამრავლება, სკანირება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსის სხვადასხვა დავალებებს.

## სპეციალისტი (1)

- არქივში შემოსული განცხადებების განხილვა, დამუშავება, საარქივო ცნობების, ამონაწერების მომზადება.
- მოთხოვნების შესაბამისად, ატესტატების და დიპლომების გაცემის უზრუნველყოფა.
- არქივის საცავში არსებული მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი სასწავლო და სამეცნიერო ხასიათის დოკუმენტაციის დამუშავება
- მუდმივად შესანახი დოკუმენტაციის სახელმწიფო დაცვაზე გადასაცემად მომზადება. საარქივო დოკუმენტების ექსპედიციური დამუშავება და მომსახურება - არქივისა და კანცელარიას შორის დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფა.
- თსუ-ს ფაკულტეტებიდან მიღებული დოკუმენტების დამუშავება.
- სამსახურებრივი დოკუმენტების ბეჭდვა, სკანირება, ასლთა გამრავლება.
- ასრულებს კანცელარიის უფროსისა და არქივის გამგის სხვადასხვა დავალებს.