

დანართი
დამტკიცებულია
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
2009 წლის „----“ -----
№ ----- ბრძანებით

**მატიერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა
აღწერილობა**

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობების (თანამდებობრივი ინსტრუქცას) შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

განიხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს;

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს და კოორდინაციას უწევს ფაკულტეტებზე რესურსების მართვის სამსახურების მუშაობას და მათი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას.

განიხილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე;

ახორციელებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაციას და კონტროლს;

პასუხისმგებელია ყველა განყოფილების გამართულ მუშაობაზე.

ასრულებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ასრულებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში;

სამეურნეო განყოფილების უფროსი

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, ვალდებულებებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

უფროსი სპეციალისტი:

თსუ-ს სამეურნეო განყოფილების პერსონალის (კორპუსის ადმინისტრატორები, დამლაგებლები, მუშები და დურგლები) ყოველდღიური განაწილება სამუშაოს მიხედვით, ასევე მათი საქმიანობის გაკონტროლება მთელი სამუშაო დღის განმავლობაში.

სასწავლო კორპუსებში სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი; ჰიგიენური საშუალებების განაწილება-აღრიცხვა დეპარტამენტის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებზე მოთხოვნის მიხედვით ტექნიკისა მატერიალური ფასეულობების გამოწერა და განაწილება თანამშრომლებზე არტიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებასთან კორდინაციით.

მიღება-ჩაბარება, ჩამოწერის უზრუნველყოფა და სხვადასხვა მიღებული დოკუმენტების სწორ მოძრაობაზე

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალების შესრულებაზე.

სპეციალისტი:

არის დეპარტამენტის საქმის მწარმოებელი და პასუხისმგებელი თითოეულ შემოსულ და გასულ კორესპოდენციაზე. დეპარტამენტის საქმის წარმოებაზე საკუთარი ბაზის შექმნა კომპიუტერში. კანცელარიიდან ყოველდღიურად შემოსული კორესპონდენციების, ბრძანებების გადაცემა დეპარტამენტის უფროსისათვის. მისი რეზოლუციის შემდეგ, ადრესატამდე გადაგზავნა სპეციალურ ჟურნალში გატარებით და ხელის მოწერით, მათ მიმდინარეობაზე კონტროლი. დოკუმენტების (წერილების) შესრულების ვადებში კანცელარიისათვის ჩაბარება მისი შესრულების მდგომარეობით. დეპარტამენტში შექმნილი წერილების, განცხადებების, სამსახურეობრივი ბარათების, მოხსენებითი ბარათების, წარდგინებების და მოთხოვნების მომზადება, დაბეჭვდა, ადრესატამდე მიწოდება და მათზე კონტროლი. სხვადასხვა დეპარტამენტებსა და სამსახურებს შორის ერთობლივი პასუხების მომზადება დოკუმენტებზე.

მომარაგების განყოფილების უფროსი

ანაწილებს თანამშრომლების მოვალეობებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

უფროსი სპეციალისტი:

ღებულობს დავალებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისგან და განყოფილების უფროსისგან.

თსუ-ს წლიური ბიუჯეტის დამტკიცებამდე ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე შესაძენი საქონლის ნუსხის შედგენა.

ფაკულტეტებიდან, დეპარტამენტებიდან და განყოფილებებიდან საკანცელარიო ნივთებზე და ინვენტარზე მოთხოვნების შეგროვება და მათი შექმნის უზრუნველყოფა.

სასწავლო პროცესის ნორმალური უზრუნველყოფისათვის სხვადასხვა ბლანკების, დიპლომების, დიპლომოს ყდების დასაბეჭდად შეკვეთების მიცემა სტამბაში და ბეჭდვის დროული უზრუნველყოფა.

კარტრიჯების შექმნის და დატვირთვის დროული უზრუნველყოფა.

ხელშეკრულებების გაფორმება სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და მომარაგება შექმნილი ნივთებით.

სპეციალისტი:

ღებულობს დავალებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისგან და განყოფილების უფროსისგან.

კონტროლი სასაწყობე მეურნეობაში შემოტანილ საქონლზე. (ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა)

კონტროლი შემოტანილი მასალების, სასაქონლე ზედნადებსა და ანგარიშფაქტურებზე, აღრიცხვიანობის სრული დაცვით.

სასაწყობე მეურნეობის ზედამხედველობა განაწილებული მასალების მიღება, თ.ს.უ.ს სააღრიცხვო შრიფ-კოდის დასმით.

გაცემულ საქონელსა და ტექნიკაზე კონტროლი ბაზაში შეტანით.

სასაწყობო მეურნეობის უზრუნველყოფა საწონი, საზომი და შესაფუთი მასალებით, რათა არ მოხდეს მასალების ნორმის დანაკარგი.

კონტროლი სასაწყობო მეურნეობაში არსებულ უვარგისი დაზიანებული საქონლის ჩამოწერაზე, დოკუმენტაციის ზუსტი ჩვენებით.

ექსპლუატაციის განყოფილების უფროსი

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად,

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ

პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

ავტოფარეხი

განყოფილების უფროსი:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს და აძლევს მათ მითითებებს, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ პასუხისმგებელია განყოფილების თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

ბაგების სტუდქალაქი

სტუდქალაქის მმართველი:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სტუდქალაქის სტრუქტურის, შტატების, სტუდქალაქის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

პასუხისმგებელია სტუდქალაქის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალების შესრულებაზე.

სტუდენტის მმართველის მოადგილე:

უნაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესაბამისად.

პასუხისმგებელია სტუდენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.

ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მოადგილის და მმართველის დავალებებს.

სპეციალისტი:

სტუდენტის საერთო საცხოვრებელში ჩასახლებულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და უნივერსიტეტის კონტიგენტის სხვა მაცხოვრებელთა საკითხებზე მუშაობა. მათთან, ქირავნობის ხელშეკრულების გაფორმება, საბუთების მოწესრიგება და ქირის გადახდის კონტროლი. მათი ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა. შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია-კონტროლი.

მაცხოვრებელთათვის პირობების გაცნობა, საცხოვრებელი ოთახების განაწილება, საჭირო დოკუმენტაციის მოგროვება, ხელშეკრულების გაფორმება, გადასახადის აღრიცხვა-კონტროლი, ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშის ჩაბარება ბუღალტერიის წინაშე, საშვის გამოწერა-კონტროლი, მაცხოვრებელთა პირადი საქმის გახსნა-წარმოება, საერთო სტატისტიკის წარმოება. შემოსული და გასული კორესპოდენციის რეგისტრაცია-კონტროლი, წერილების პასუხის პროექტების მომზადება.

პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსის, სტუდენტის მმართველის და მოადგილის წინაშე.