

დანართი 7

შპს უსაფრთხოების აკადემია

დამტკიცებულია:

კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე:

დავით მაზმიშვილი

08/02/ 2024 წ.



**ადმინისტრაციისა და საქმისწარმოების სამსახურის  
დებულება**

თბილისი 2024

	<b>შპს უსაფრთხოების აკადემია</b>	თარიღი	იანვარი 2024
		თავი/მუხლი	1 - 5
	<b>ადმინისტრაციისა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება</b>	გვერდი	2/4
		რევიზია	0

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

- 1.1. კოლეჯის შპს „უსაფრთხოების აკადემია“ (შემდგომში – კოლეჯი) ადმინისტრაციისა და საქმისწარმოების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. სამსახური საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით.
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.
- 1.4. კვარტალში ერთხელ სამსახური რექტორს წარუდგენს ანგარიშს საქმისწარმოების ვადების დაცვის თაობაზე.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ამოცანები, ფუნქციები და კომპეტენციები**

### **2.1. სამსახურის საქმიანობის სფერო:**

სამსახურის საქმიანობის სფეროა კოლეჯის ადმინისტრირება და ერთიანი საქმისწარმოების განხორციელება.

### **2.2. სამსახურის ამოცანები:**

- 2.2.1. კოლეჯის ფუნქციონირების ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;
- 2.2.2. კოლეჯში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტაციისა და დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის მუდამხედველობა;
- 2.2.3. საქმისწარმოების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- 2.2.4. საქმისწარმოების არქივის ორგანიზება, მისი აღრიცხვის, დაცვისა და დოკუმენტების ოპერატიული ძიების სისტემის უზრუნველყოფა;

### **2.3. სამსახურის ფუნქციები:**

- 2.3.1. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მუშაობის ადმინისტრირება;
- 2.3.2. კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა;
- 2.3.3. კოლეჯის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ადმინისტრირება;



<b>შპს უსაფრთხოების აკადემია</b>	თარიღი	იანვარი 2024
	თავი/მუხლი	1 - 5
	გვერდი	3/4
	რევიზია	0

- 2.3.4. შემოსული კორესპონდენციის სისტემატიზაცია და აღრესაგისთვის მისი დროული წარდგენის ორგანიზება;
- 2.3.5. საქმისწარმოების დოკუმენტების ვადებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი, ანალიზი, შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება და რექტორის ინფორმირება;
- 2.3.6. საქმისწარმოების დოკუმენტების ბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და გამრავლების ორგანიზება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 2.3.7. კურსდამთავრებულთათვის მისანიჭებელი დიპლომების აღრიცხვისა და გაცემის რეესტრის წარმოება, დიპლომის ფორმაში ცვლილებებისა და ჩამოწერის პროცესის უზრუნველყოფა;
- 2.3.8. კოლეჯის საქმეთა დაარქივებისა და შენახული ინფორმაციის ოპერატიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- 2.3.9. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა გიპის საქმისწარმოება.

**2.4. სამსახურის კომპეტენცია:**

- 2.4.1. საქმისწარმოების ერთიანი წესის შემუშავება და მისი დაცვის კონტროლი;
- 2.4.2. სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოების დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულებაზე კონტროლი;
- 2.4.3. სტრუქტურული ერთეულებისგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა;
- 2.4.4. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგის განხორციელება;
- 2.4.5. მონაწილეობა კოლეჯის საქმისწარმოების საკითხების განხილვაში.

**მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელი**

- 3.1. სამსახურს ხელმძღვანელობს კოლეჯის ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
- 3.2. კოლეჯის ადმინისტრაციის უფროსი:
  - 3.2.1. საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით;
  - 3.2.2. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს კოლეჯს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან; აწარმოებს მათთან მოლაპარაკებებს და დებს ხელშეკრულებებს;
  - 3.2.3. მონაწილეობს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავებაში;



<b>შპს უსაფრთხოების აკადემია</b>	თარიღი	იანვარი 2024
	თავი/მუხლი	1 - 5
<b>ადმინისტრაციისა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება</b>	გვერდი	4/4
	რევიზია	0

- 3.2.4. ახორციელებს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების და თანამშრომლების მუშაობის მონიტორინგს;
- 3.2.5. აკონტროლებს კოლეჯის შინაგანაწესის დაცვას და წარადგენს წინადადებებს კოლეჯის თანამშრომლის მიმართ წახალისების/დისციპლინური პასუხისმეზლობის ღონისძიებების გაგარების შესახებ;
- 3.2.6. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტების ვიზირებას;
- 3.2.7. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

**მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

**მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის ადმინისტრაციის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის კოლეჯის საბჭოს მხრიდან განხილვისა და დამტკიცების გზით.