**სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის**
**სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**06 მარტი, 2026 წელი**

# ბრძანება №01-10/19

ბსუ-ს **საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ფუნქციათა** (სამუშაო) **აღწერილობის** დამტკიცების შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (№07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (№02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (№07-01/58, 24.12.2021წ.), ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე" **ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების,** ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების" (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების №1 დანართი), ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ'' ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.) საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ,,ბსუ-ს **საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია)** პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა", წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართის** შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. **2026 წლის 12 მარტიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი** ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 03 დეკემბრის **№**01-10/101 ბრძანება.
3. ბრძანება და ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში ,,ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები"; ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები" და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ველში).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. №30).

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი** **მერაბ დიასამიძე**

,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/19 ბრძანების**

**დანართი №1**

## ბსუ-ს **საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის**

## **ფუნქციათა** (სამუშაო) **აღწერილობა**

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი“ ან ,,ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია)** (შემდგომში - ,,სამსახურის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამავე სამსახურის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (სამსახურის უფროსი, არქივის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტი).
3. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. სამსახურის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

### მუხლი 2. სამსახურის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) **უფროსის ფუნქციებია:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს, გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) **პასუხისმგებელია:** უნივერსიტეტის ბეჭდების და შტამპების შენახვა-გამოყენებაზე; უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე; საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე; საუნივერსიტეტო საქმისწარმოებაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვაზე;
თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

**მუხლი 3. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) არქივის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. **არქივის უფროსის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) უნივერსიტეტის არქივის საქმიანობის ხელმძღვანელობა, ამ მიზნით სამსახურის მთავარი სპეციალისტისათვის **(შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი I** (საარქივო საქმიანობის მიმართულებით**)** სამსახურებრივი დავალებების მიცემა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;
ბ) საარქივო ცნობებისა და შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება (ვიზირება), ბსუ-ს არქივში დაცული დოკუმენტების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით გაცემის უზრუნველყოფა;
გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებულ საარქივო მასალებზე მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;
დ) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალების მომზადება, შესაბამისი მიღება- ჩაბარების აქტის მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის შეთანხმება;
ე) ბსუ-ს არქივის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;
ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

2. **მთავარი სპეციალისტის** (მთავარი სპეციალისტი **I** - საარქივო საქმიანობის მიმართულებით) **ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტების დაცულობისა და მათზე სწრაფი წვდომის უზრუნველყოფა, საარქივო ცნობებისა და შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება, არქივში დაცული დოკუმენტების წარმოდგენილი განცხადებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემა;
ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად მომზადებისა და საქმეთა ფორმირების სისწორის მონიტორინგი (საარქივო მასალების: გადაწყვეტილებები, დადგენილებები, ბრძანებები, წერილები, ოქმები და. ა. შ. მიღება, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია);
გ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა და სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეების მიღება, აღრიცხვა, ელექტრონულ ბაზაში შეყვანა და არქივის საცავში განთავსება;
დ) ბსუ-სთან შრომითი ურთიერთობაშეწყვეტილ დასაქმებულთა პირადი საქმეების მიღება, აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

ე) ბსუ-ში ჩატარებული პერსონალის კონკურსის მასალების (კონკურსანტთა დოკუმენტაცია და საკონკურსო კომისიების ოქმები დანართებით) მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;
ვ) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალების და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;
ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, სამსახურის უფროსის და უნივერსიტეტის არქივის უფროსის დავალებების შესრულება.

**მუხლი 4. საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სხვა პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი **II**/მთავარი სპეციალისტი **III**/მთავარი სპეციალისტი **IV**) **ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის (საქმისწარმოების ინსტრუქციის) შემუშავებაში, დანერგვაში, სრულყოფასა და გამოყენებაში მონაწილეობის მიღება (მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, წერილების/სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად მომზადების პროცესში კონსულტაციების გაწევა);
ბ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის - eflow.emis.ge (შემდეგში - ,,სისტემის") ადმინისტრირება (შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მათ შორის ბსუ-ს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@bsu.edu.ge, ბსუ-ს კანცელარიის ფოსტაზე - chancellery@bsu.edu.ge და სტუდენტურ პორტალზე - portal.bsu.edu.ge შემოსული განცხადებების, სამსახურებრივი ბარათების, ბსუ-ს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დამუშავება, სისტემაში ასახვა/რეგისტრაცია და ადრესატებზე დაგზავნა);
გ) ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების სისტემაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე და პირებზე დაგზავნა;
დ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტების/სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია/შენახვა (ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით);
ე) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საერთო საქმიანობასთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით ინფორმაციული მომსახურება;
ვ) ბსუ-ს გერბიანი და კანცელარიის ბეჭდების, ასევე შტამპების დადგენილი წესის შესაბამისად გამოყენება (უნივერსიტეტის დიპლომების, დიპლომების დანართების და სხვა დოკუმენტების დამოწმება);
ზ) უნივერსიტეტის არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად დამუშავება (დოკუმენტაციის ჩაბარების, დაცვის ორგანიზება და სხვა);
თ) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით;
ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

2. **მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში -** მთავარი სპეციალისტი **V** - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმისწარმოების და ბსუ-ში ღონისძიებათა მართვის სისტემის ადმინისტრირების მიმართულებით) **ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის ადმინისტრირება და გაცემული სამსახურებრივი განკარგულებების (რეზოლუციების) შესრულების მონიტორინგი;
ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
გ) კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს საქმისწარმოების მართებულად წარმოებაზე კონტროლი (არასწორად მომზადებული ბრძანებების/სამართლებრივი აქტების/წერილების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა ან/და საბოლოო დამუშავება/რედაქტირებისათვის შემსრულებელისათვის დაბრუნება);
დ) ბსუ-ში გასამართი ღონისძიებების კალენდრის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;
ე) სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

**3. სპეციალისტის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილების) მომზადება (საქართველოს ფოსტის პროგრამაში შეყვანა, ნუმერაციისა და შტრიხ-კოდის შესაბამისად);
ბ) უნივერსიტეტის კორესპონდენციის სხვადასხვა პირებისათვის (მათ შორის უნივერსიტეტის იმ პერსონალისათვის, რომლებიც ვერ სარგებლობენ სისტემით -eflow.emis.ge), უწყებებისა და დაწესებულებებისათვის დროული მიწოდება;
გ) უნივერსიტეტში ფოსტით მიღებული ამანათების ადრესატებზე ჩაბარება (ჩაბარების დასტურით - სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხვით);
დ) საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული და სამსახურის უფროსის დავალებით, საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

## მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციის (ფუნქციების) შესასრულებლად ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.
2. ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.