



15 აპრილი, 2026 წელი

### ბრძანება №01-10/46

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობისა და ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

„უმადლესი 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 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/05, 14.04.2026 წ.) საფუძველზე

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა“, წინამდებარე ბრძანების №1 დანართის შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს „ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“, წინამდებარე ბრძანების №2 დანართის შესაბამისად.
3. ბრძანება და დამტკიცებული ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები“; „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“.
4. ბრძანება დაეზავნოს ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს 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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობისა და ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 15 აპრილის №01-10/46 ბრძანების**

**დანართი №1**

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის**

**ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე თანამდებობის პირის - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის თანამდებობა ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობაა, რომელზეც დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

**მუხლი 2. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციებია:
  - 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) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული.

„ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 15 აპრილის №01-10/46 ბრძანების**

**დანართი №2**

**ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) **ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის** დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის თანამდებობაზე დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მდივან-თანაშემწის **ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

**3.1. განათლება:** უმაღლესი განათლება;

**3.2. სამუშაო გამოცდილება:** მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

**3.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:**

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ე) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

**ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:**

თ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

**6.4. ენები/უნარები:**

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) სასურველია ინგლისური ენის B1 დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.