სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი
SAMTSKHE-JAVAKHETI STATE TEACHING UNIVERSITY
LEPL - SAMTSKHE-JAVAKHETI STATE TEACHING UNIVERSITY
REPRESENTATIVE CONCIL

დამტკიცებულია
სსიპ – სამცხე–ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ
დადგენილება #104 ოქმი #16 „11" ივნისი 2013წ
სპიკერი, ასოც. პროფესორი: რ. თათეშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე–ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მისი აპარატის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - სამცხე–ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (შემდგომში - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი) არის უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში, რომელიც წარმოადგენს უმაღლეს სასწავლებელს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დებულება განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და მისი აპარატის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარმომადგენლობითი საბჭო ამტკიცებს აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ფარული კენჭისყრით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ერთი და იგივე პირი აკადემიურმა საბჭომ წარმომადგენლობით საბჭოს შეიძლება წარუდგინოს მხოლოდ ორჯერ. წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარის შემთხვევაში აკადემიური საბჭო წარადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ახალ კანდიდატურას.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადაა 4 წელი.
3. ერთი და იგივე პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება აირჩეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.
4. პირი, რომელსაც ეკავა უნივერსიტეტის რექტორის თანამდებობა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელად შეიძლება არჩეულ იქნეს მხოლოდ მისი, როგორც რექტორის, უფლებამოსილების შეწყვეტიდან 4 წლის გასვლის შემდეგ.
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელიც უფლებამოსილებას ახორციელებს ქ. ახალქალქში. იგი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას ახორციელებს .ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დროებით არყოფნის შემთხვევაში.
6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეს, როგორც საკონკურსო, ასევე არასაკონკურსო წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. საკონკურსო წესით თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში კონკურსის პირობებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელსაც ამტკიცებს სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობის კანდიდატს ამ მუხლის მე–2 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში ჩაეთვლება ვადა, რომლის განმავლობაშიც მას ამ უნივერსიტეტში ეკავა, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ზედიზედ ორი უფლებამოსილების სრული ვადით, მათ შორის, როგორც მოვალეობის შემსრულებელს.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:
ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
ბ) უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესაბამისად, დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები;
გ) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

დ) ადგენს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის პროექტს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს;

ე) ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის ფაკულტეტების მიერ საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შედგენასა და წარმომადგენლობით საბჭოსათვის წარდგენას, წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ სასწავლო უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის ფორმირებასა და დამტკიცებას;

ვ) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს, რომელსაც განსახილველად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს, ხოლო შემდგომ დასამტკიცებლად წარუდგენს რეგენტთა საბჭოს
ზ) გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
თ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე, აგრეთვე დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე.
ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვადამდე გათავისუფლება

გარდა ადმინისტრაციული თანამდებობის პირის ვადამდე გათავისუფლების ზოგადი საფუძვლებისა, ადმინისტრაციის ხელმძღანელის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) წარმომადგენლობითი საბჭოს განმეორებითი უარი წლიური ანგარიშისა და ბიუჯეტის დამტკიცებაზე;

ბ) წარმომადგენლობითი საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი

1.ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის (შემდგომში–აპარატი), შემადგენლობაში შედის ადმინისტრაციის ხელძღვანელის მოადგილე (შემდგომში–მოადგილე), ადმინისტრაციის ხელძღვანელის თანაშემწე (შემდგომში – თანაშემწე) და ადმინისტრაციის ხელძღვანელის მოადგილის თანაშემწე (შემდგოში მოადგილის თანაშემწე).
2.მოადგილე და მოადგილის თანაშემწე უფლებამოსილებას ახორციელებენ ქ.ახალქალქში.

მუხლი 6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე
1. უფლება–მოვალეობანი:
ა). ამზადებს სხვადასხვა სახის კორესპოდენციების პროექტებს, რომლებსაც ხელს აწერს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
ბ). უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კანცელარიის მეშვეობით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატში შესული კორესპოდენციების აღრიცხვას და შემდგომი რეაგირების მიზნით დაგზავნას შესაბამის სამსახურებში;
გ). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს სამუშაო კვირის გეგმას, განრიგს და უზრუნველყოფს მათ მიმდინარეობას;

დ). უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ საამისოდ გამოყოფილ დღეებში მოქალაქეების მიღების ორგანიზებას და წესრიგის დაცვას.

ე). უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შეხვედრების, სხდომების, (თათბირების) ორგანიზებას (ინფორმაციის შეტყობინებას და ა.შ.) უნივერსიტეტის პერსონალთან;

ვ). ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. თანაშემწე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. უფლება–მოვალეობანი:

ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობას ქ.ახალქალაქში;

ბ) უზრუნველყოფს ქ.ახალქალაქში არსებული უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შეუფერხებელ საქმიანობას, რისთვისაც ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს;

გ). იხილავს უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის განცხადებებს თანამდებობრივი კომპეტენციის ფარგლებში და ახდენს შესაბამის რეაგირებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

დ) პასუხისმგებელია ქ. ახალქალაქში არსებულ მატერიალურ და ადამიანურ რესურსებზე.

ე) ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ ცალკეულ დავალებებს.

2. მოადგილე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 8. მოადგილის თანაშემწე

1. უფლება–მოვალეობანი:

ა). ამზადებს სხვადასხვა სახის კორესპოდენციების პროექტებს;

ბ). უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის სახელზე შესული კორესპოდენციების აღრიცხვას და შემდგომი რეაგირების მიზნით დაგზავნას შესაბამის სამსახურებში;

გ). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილესთან ერთად ადგენს სამუშაო კვირის გეგმას, განრიგს და უზრუნველყოფს მათ მიმდინარეობას;

დ). უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის მიერ საამისოდ გამოყოფილ დღეებში მოქალაქეების მიღების ორგანიზებას და წესრიგის დაცვას.

ე). უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის შეხვედრების, სხდომების, (თათბირების) ორგანიზებას (ინფორმაციის შეტყობინებას და ა.შ.) უნივერსიტეტის პერსონალთან;

ვ). ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. მოადგილის თანაშემწე ანგარიშვალდებულია მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9. ადმინისტრციის ხელმძღვანელისა და მისი აპარატის (პერსონალი) შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის (პერსონალი) სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

2. ადმინისტრციის ხელმძღვანელის აპარატის (პერსონალი) შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.