

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) **მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური** (შემდგომში სამსახური) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ შესახებ", უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით, , ამ დებულებით, შინა-განაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
4. სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო

თავი II. სამსახურის ფუნქციები

მუხლი 2.

2.1 მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური უნივერსიტეტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულია, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო და სამეცნირო ინფრასტრუქტურის ყოველდღიურ გამართულ ფუნქციონირებას, უნივერსიტეტის სივრცეების ტექნიკურ გამართულობას, მატერიალური რესურსების მართვას და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის და მარაგების ეფექტურ გამოყენებას. სამსახური მნიშვნელოვან როლს ასრულებს როგორც ყოველდღიური საგანმანათლებლო, კვლევის და სამუშაო საოპერაციო პროცესების და შესაბამისი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფაში, ისე უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის ხელშეწყობაში.

2.2. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია:

- ა.ა.) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მოძრავი და უძრავი ქონების (შენობა-ნაგებობების, მიწის ნაკვეთების, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების აღრიცხვა;
- ა.ბ.) უნივერსიტეტის ინვენტარიზაციის პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა, მონაცემების განახლება და ინვენტარების შესაბამისობა არსებული სტანდარტებისა და რეგულაციების შესაბამისად.

ბ) უნივერსიტეტის დალაგება-დასუფთავებისა და ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფა:

- ბ.ა.) უნივერსიტეტის შენობებსა და მიმდებარე ტერიტორიებზე სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების და ნორმების დაცვა/უზრუნველყოფა;
- ბ.ბ.) დალაგება-დასუფთავების სტანდარტებისა და წესების დაცვის კონტროლი;

ბ.გ.) თანამშრომლებისა და სტუდენტებისთვის სანიტარულ-ჰიგიენური და კომფორტული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა.

გ) შენობების ტექნიკური მდგომარეობის მონიტორინგი:

- გ.ა.) შენობა-ნაგებობების ტექნიკური და კოსმეტიკური მდგომარეობის პერიოდული შეფასება; საჭიროების შემთხვევაში, დარგის სპეციალისტის მოწვევა და უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის განვითარების სამსახურის ჩართულობის ინიცირება;
- გ.ბ.) მცირე სარემონტო/რეაბილიტაციის საჭიროებების იდენტიფიცირება და პრიორიტეტების განსაზღვრა;
- გ.გ.) ტექნიკური ხარვეზების - შენობების მოვლა-შენახვისთვის საჭირო აღმოფხვრის პროცესის მხარდაჭერა და ზედამხედველობა.

დ) კომუნალური მომსახურების ადმინისტრირება:

- დ.ა.) უნივერსიტეტის შენობების წყალმომარაგება, ელექტროენერგიით და გაზით უზრუნველყოფა;
- დ.ბ.) კომუნალური გადასახადების მართვა, ხარჯთაღრიცხვებისა და ანგარიშსწორების პროცესების კონტროლი, როგორც თბილისში, ისე რეგიონულ სივრცეებში (უნივერსიტეტის კუთვნილ შენობა-ნაგებობებსა და სივრცეებში).

ე) სივრცეების ორგანიზება, მოწყობა და ლოჯისტიკური მხარდაჭერა:

- ე.ა.) სასწავლო, სამუშაო და სტუდენტური სივრცეების ორგანიზების რეკომენდაციების მომზადება;
- ე.ბ.) სივრცეების მოწყობა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითების შესაბამისად.
- ე.გ.) შენობა-ნაგებობებში სასწავლო, სამუშაო და სტუდენტური სივრცეების ორგანიზების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება და სამუშაოების განხორციელება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ე.დ.) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის, ასევე სხვადასხვა ღონისძიებების მატერიალურ-ტექნიკური და სატრანსპორტო მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ე.ე.) ტვირთების გადაზიდვა, ტექნიკის გადაადგილება და სხვა ლოჯისტიკური ამოცანების შესრულება.

ვ) ავტოპარკის გამართულობის უზრუნველყოფა და მძღოლების მართვა;

- ვ.ა.) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;
- ვ.ბ.) პერიოდული ტექნიკური შემოწმების, სერვისისა და საჭირო რემონტის ორგანიზება და მონიტორინგი;
- ვ.გ.) სატრანსპორტო საშუალებების რეგისტრაციის, დაზღვევისა და სხვა სამართლებრივი პროცედურების მართვა;
- ვ.დ.) სატრანსპორტო საშუალებების საწვავის მართვა და კონტროლი, მომარაგება, საწვავის გონივრული განაწილების მართვა(ბრძანებების ფარგლებში), მათ შორის უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე და საწვავის მოხმარების კონტროლი, ანალიზები და დანახარჯების პრევენცია, მათ შორის მივლინებული პირადი ავტომობილების ხარჯის სიზუსტის დადგენა შესაბამისი სტანდარტით;

ვ.ე.) მძღოლების მართვა და კოორდინაცია - უნივერსიტეტის მძღოლების სამუშაო გრაფიკების შედგენა, მარშრუტების დაგეგმვა და შესაბამისი დავალებების განაწილება;

ვ.ვ.) მძღოლთა მიერ უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე ზედამხედველობა;

მძღოლების საქმიანობის შეფასება, აღრიცხვა და საჭიროების შემთხვევაში ტრენინგებში უზრუნველყოფა; მათი ჯანმრთელობის მდგომარეობის სავალდებულო შემოწმების გავლის კონტროლი და რეაგირება;

ვ.ზ.) სატრანსპორტო მხარდაჭერა ღონისძიებებისა და ოპერაციებისათვის - უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის გადაადგილების ორგანიზება სხვადასხვა მიზნებისთვის (მივლინება, ღონისძიება, შეხვედრა და სხვ.).

ზ. ღონისძიებების ტექნიკურ-ლოგისტიკური მხარდაჭერა:

ზ.ა.) უნივერსიტეტში დაგეგმილი ღონისძიებების ტექნიკურ-ლოგისტიკურ უზრუნველყოფაში აქტიური მონაწილეობა;

ზ.ბ.) ღონისძიებებისთვის განკუთვნილი სივრცეების წინასწარი მომზადება: ავეჯის, ტექნიკური აღჭურვილობის (აუდიო-ვიდეო აპარატურა, ეკრანები, სტენდები და ა.შ.) ადგილზე მიტანა და სწორად განლაგება ღონისძიების სპეციფიკიდან გამომდინარე;

ზ.გ.) ღონისძიებების მიმდინარეობისას ადგილზე ლოგისტიკური მხარდაჭერა, ტექნიკური საჭიროებების ოპერატიული რეაგირება;

ზ.დ.) ღონისძიების დასრულების შემდეგ სივრცის აღჭურვილობის (ავეჯი, ტექნიკა და სხვ.) უსაფრთხო დაშლა, შესაბამისი წესების დაცვით დალაგება და უნივერსიტეტის საწყობში დაბრუნება/დასაწყობება.

თ. დამლაგებლებისა და დამხმარე პერსონალის კოორდინაცია:

თ.ა.) უნივერსიტეტის სანიტარულ-ჰიგიენური სტანდარტების, ტექნიკური გამართულობისა და ოპერაციული უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად დამხმარე პერსონალის (დამლაგებლები, შენობების ადმინისტრატორები, კომენდანტები, მძღოლები და სხვა ტექნიკური თანამშრომლები) საქმიანობის ყოველდღიური კოორდინაცია;

თ.ბ.) პერსონალის სამუშაოს დაგეგმვა და განაწილება უნივერსიტეტის სივრცეების სპეციფიკისა და საჭიროებების მიხედვით;

თ.გ.) მიმდინარე საჭიროებებისა და გამოწვევების საფუძველზე ოპერატიული გადანაწილება ან დამატებითი რესურსების მობილიზება;

თ.დ.) პერსონალთან უკუკავშირის უზრუნველყოფა, პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება და მათი გადაგზავნა შესაბამის სტრუქტურასთან;

თ.ე.) სამსახურის ყოველდღიური ანგარიშგებისა და ეფექტიანობის გაუმჯობესების მიზნით პროცესების ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციების განხორციელების ფორმები

1. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს, სამსახურეობრივ ბარათებს;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტებს;

გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს მისთვის საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მოადგილე;
- გ) მთავარი სპეციალისტი;
- დ) უფროსი სპეციალისტი;
- ე) სპეციალისტი.

1. სამსახურს შესაძლოა ასევე ჰყავდეს მოწვეული თანამშრომლები.
2. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით, ხელშეკრულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 5. სამსახურის ხელმძღვანელობა

- ა) სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ბ) სამსახურის უფროსი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- გ) სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და პასუხს აგებს ამ დებულებით დადგენილი, სამსახურის თითოეული ფუნქციის, მათ შორის შიგნით სტრუქტურის პასუხისმგებელ პირებს შორის ფუნქციების გადანაწილების ეფექტურ და ეფექტიან განხორციელებაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების შესრულების მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ყოველწლიურად და/ან მოთხოვნისამებრ;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, უწევს კონტროლს მათ საქმიანობას და პერიოდულად მოისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპონდენციის საქმისწარმოების დადგენილი წესის მიხედვით შესრულების კონტროლს;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;

- ვ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზს, მათი ადეკვატურობის დადგენის მიზნით;
- ზ) გასცემს დასკვნებს, სამსახურის სახელით, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7.

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.