

სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების 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. ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციები

მუხლი 2.

უნივერსიტეტის ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ლოგისტიკური და მარაგების - საწყობის მართვის მხარდაჭერა:

- ა.ა.) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან სხვადასხვა პროდუქციის მიწოდებაზე მოთხოვნის მიღება და ანალიზი, შესაბამისობის და ადეკვატურობის დადგენის მიზნით;
- ა.ბ.) ლოგისტიკის პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია, მათ შორის ტრანსპორტირების გრაფიკების და მარშრუტების შედგენა და მართვა;
- ა.ბ.) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის, აკადემიური/ კვლევითი/ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის მოთხოვნილი პროდუქციის მიწოდება, დაკმაყოფილებული მოთხოვნის თანახმად, დანიშნულების ადგილას, პროდუქციის საწყობში არსებობის ან საწყობში შეტანის შემდგომ, 2 სამუშაო დღის ვადაში.
- ა.გ.) შესაბამისი შემსყიდველი რგოლისთვის (შესყიდვების სამსახური) და/ან დამკვეთისთვის ინფორმაციის მიწოდება შეკვეთილი პროდუქციის მარაგის საწყობში არ ქონის და/ან ამოწურვის შესახებ (დაკმაყოფილებული მოთხოვნის თანახმად), სულ მცირე 5 (ხუთი) სამუშაო დღის მანძილზე;
- ა.დ.) საუნივერსიტეტო ღონისძიებების და მნიშვნელოვანი პროცესების ლოგისტიკური მხარდაჭერა;
- ა.ე.) ლოგისტიკური პროცესების ანალიზი, გაუმჯობესება, სასაწყობო სივრცეების გეგმარება და თანამშრომლების გადამზადება.

ბ) საწყობში არსებული პროდუქციის შენახვა და აღრიცხვა:

- ბ.ა.) საწყობში შეტანილი ყველა ტიპის პროდუქციის რეგისტრაცია და კატეგორიზაცია;
- ბ.ბ.) საწყობიდან გატანილი ყველა ტიპის პროდუქციის აღრიცხვა - რეგისტრაცია;
- ბ.გ.) პროდუქციასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (შემოსავალ-გასავალი) დროული მიწოდება უნივერსიტეტის აღრიცხვა ანგარიშის სამსახურისათვის;

ბ.დ.) საწყობში დარჩენილი ყოველდღიური მოხმარების პროდუქტისა თუ სხვა ტიპის მსხვილი პროდუქციის რაოდენობის კონტროლი და მუდმივი მონიტორინგი;
ბ.ე.) საწყობში არსებული პროდუქციის შენახვა, შენახვის პირობების უზრუნველყოფა (ტემპერატურა, ტენიანობა, და სხვა), ხარისხის და რაოდენობის კონტროლი, დაზიანებისგან დაცვა, შუალედური ინვენტარიზაცია, დანაკარგების აღრიცხვა და მარაგების მუდმივი მონიტორინგი;
ბ.ვ.) დაზიანებული ან გაუქმებული პროდუქციის აღრიცხვა და ჩამოწერის პროცესის მხარდაჭერა; დეფექტური აქტების შედგენა და შესაბამის სამსახურებთან შეთანხმება;

გ) მარაგების მართვა, განახლება და კონტროლი:

გ.ა.) ყოველწლიური სასაწყობე მარაგების ანალიზი და საჭიროების დაგეგმვა; შესყიდვების სამსახურთან თანამშრომლობა მარაგების შევსების მიზნით.
გ.ბ.) პროდუქციის მარაგების განახლების და/ან ერთჯერადად მოთხოვნილი პროდუქციის შესყიდვის პროცესის ინიცირება და შესყიდვის პროცესში ჩართულობა, სამსახურის ფუნქციის და კომპეტენციის ფარგლებში;
გ.გ.) გრძელვადიანი შესყიდვის კონტრაქტების მართვა, რაც მოიცავს წლის მანძილზე საჭირო მარაგის გამოთვლას სტატისტიკურ მონაცემებზე დაყრდნობით და შესყიდვების სამსახურის ინფორმირებას, კონტრაქტებით გათვალისწინებული პროდუქციის (მაგ. ქაღალდი, ჰიგიენური საშუალებები, და სხვა) ლოგისტიკის უზრუნველყოფას - პროდუქციის მიწოდებას მოთხოვნის შესაბამისად, ნარჩენი მოცულობის აღრიცხვას და კონტროლს, ნაშთის ამოწურვამდე შესყიდვების სამსახურის და ადამინისტრაციის ხელმძღვანელის ინფორმირებას დამატებითი შესყიდვის საჭიროების შესახებ;
გ.დ.) მიწოდების პრიორიტეტების განსაზღვრა და სასწრაფო მოთხოვნებზე ეფექტური რეაგირება;
გ.ე.) რესურსების გაცემის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება (გაცემის აქტები, ხელმოწერები).

დ) საწყობის ციფრული მართვის სისტემის განვითარება და დანერგვა:

დ.ა.) საწყობის ციფრული მართვის მოდულის განვითარებაში აქტიური მონაწილეობა: საწყობის ეფექტური და ავტომატიზირებული ფუნქციონირების მიზნით ბიზნეს პროცესების განსაზღვრა, პრიორიტეტების დასახვა და ტესტირება.
დ.ბ.) ავტომატიზებული პროცესების მეშვეობით მარაგების კონტროლი და ანალიზი;
დ.გ.) ანალიზის მონაცემებზე დაყრდნობით შესყიდვების სამსახურთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან კოორდინირებული მუშაობა ფინანსური რესურსების გამოყოფის მიზნით საჭირო მარაგების დროულად შევსებისთვის.

ე) შრომის უსაფრთხოების და ტექნიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა და მონიტორინგი

ე.ა.) შრომის უსაფრთხოების სტანდარტების დანერგვა და აღსრულება, დასაქმებულის და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირების ჯანმრთელობას ზიანის პრევენციის მიზნით;
ე.ბ.) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის ტრენინგების ორგანიზება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;
ე.გ.) ფიზიკური, ქიმიური და ბიოლოგიური საფრთხის შემცველი ფაქტორებიდან გამომდინარე, დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირების უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაზიანების პრევენცია;
ე.დ.) სამუშაო სივრცეში უბედური შემთხვევების, პროფესიული დაავადებების შემთხვევების და საშიში შემთხვევების აღრიცხვა;
ე.ე.) რისკების შეფასება და პრევენციული ღონისძიებების გატარება სამუშაო გარემოში;
ე.ვ.) რეგულარულად, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით:

- ე.ვ.ა.) შეამოწმოს შესაბამისი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობა და მოახდინოს მისი დოკუმენტირება;
- ე.ვ.ბ.) უზრუნველყოს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა-გასუფთავება, გააკონტროლოს მათი სწორად გამოყენება და საჭიროების შემთხვევაში დროულად უზრუნველყოს მათი შეცვლა;
- ე.ვ.გ.) აკონტროლოს კომპანიის თანამშრომლების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა.
- ე.ზ.) შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციების განხორციელების ფორმები

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში ინიცირებას უკეთებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების პროექტებს, განსახილველად წარუდგენს რელევანტურ სტრუქტურულ ერთეულებს და საბოლოო პასუხს ამზადებს სამსახურის უფროსი;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან გამოითხოვს მისთვის საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას.

თავი III. ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტი;
- გ) უფროსი სპეციალისტი;
- დ) სამსახურს შესაძლოა ასევე ჰყავდეს მოწვეული თანამშრომლები;

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;
- დ) სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

ლოგისტიკის და შრომის უსაფრთხოების

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.