



საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახური

ბრძანება № 14

05.02.2018

ქ. თბილისი

„საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის 2011 წლის 20 მაისის N54 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 63-ე მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აგვისტოს N74/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. შევიდეს ცვლილება „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2011 წლის 20 მაისის N54 ბრძანებაში და ბრძანების პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დანართი ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად;
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში; (მის: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, N6);

ვახტანგ მეიფარიანი

დამტკიცებულია სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის
2018 წლის ----- №----- ბრძანებით

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ამოცანები და სტრუქტურა

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) ამოცანებია:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოსწავლეთა/სტუდენტთა ჯანმრთელობისათვის და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებებში და მიმდებარე ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულების, აგრეთვე ნარკოტიკული დანაშაულის აღკვეთა;
- გ) მოსწავლეთა/სტუდენტთა შორის ურთიერთდაპირისპირების აღმოფხვრა;
- დ) ფსიქო-სოციალური მომსახურების (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიაგნოსტიკა, რესოციალიზაცია) გაწევა საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიულ სტუდენტების, მათ მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებისათვის;

2. ხელმძღვანელობა

I სამსახურის უფროსი

- ასრულებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- წარმოადგენს სამსახურს სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში, აფორმებს ხელშეკრულებებს, მოქმედებს სამსახურის სახელით;
- ანგარიშვალდებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის წინაშე;
- ხელმძღვანელობს სამსახურის თანამშრომლებს, პერსონალურად პასუხისმგებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ამოცანების ზუსტად და დაუყოვნებლივ შესრულებაზე და სამსახურის მუშაობის სწორ ორგანიზაციაზე;
- გამოსცემს იდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა სამსახურის ყველა თანამშრომლისათვის;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებას;

- აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სამსახურის საფინანსო საქმიანობაზე;
- იხილავს სამსახურში შემოსულ სხვადასხვა წერილებს, დოკუმენტაციას და ანაწილებს შესაბამისი რეაგირებისათვის;
- საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომხდარი სამართალდაღვევის ან თანამშრომლის მხრიდან სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში აცნობებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ხელმძღვანელობას;
- ატარებს თათბირებს და იხილავს სამსახურის საქმიანობის აქტუალურ საკითხებს, სახავს სხვადასხვა ღონისძიებებს, აძლევს დავალებებს თანამშრომლებს;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს თანამშრომლების დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- უშუალოდ კურირებს სამსახურის ადმინისტრაციულ სამმართველოს;

II სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის საფინანსო სამმართველოს;
- კონტროლს უწევს სამუშაო გრაფიკების და ტაბელების შედგენას;
- სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სამსახურის სახელით ხელს აწერს ფინანსურ და მატერიალურ საკითხებთან დაკავშირებით გაფორმებულ ხელშეკრულებებსა და სხვა ფინანსურ დოკუმენტებს;
- ახორციელებს ზედამხედველობას საფინანსო სამმართველოს მიერ განხორციელებულ შესყიდვებზე;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებზე ფორმის ტანსაცმლის, აღჭურვილობის, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების განაწილებას, საწვავის და სატელეფონო ლიმიტების ხარჯვას;
- სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

III. სამსახურის უფროსის მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების მიერ სამსახურის შინაგანაწესის და მანდატურის ეთიკის კოდექსის შესრულებას;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

IV. სამსახურის უფროსის მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურებს;
- სისტემატურად აკონტროლებს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში მიმაგრებული მანდატურებისათვის ინსტრუქტაჟის ჩატარებას;
- ავიზებს თავის საკურაციოში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

V. სამსახურის უფროსის მოადგილე

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- უშუალოდ კურირებს სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრს (სამმართველო);
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

3. ადმინისტრაციული სამმართველო

I. ადმინისტრაციული სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსისათვის ორგანიზაციულ ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
- სამსახურში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;
- სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამკვიდრება;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლო დავებზე სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;
- სამსახურის მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
- სამსახურის თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- სამსახურის თანამშრომელთა პროფესიულ მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციულ საკითხთა უზრუნველყოფა;
- სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვის ფორმირება და მისი მიზნობრივი გამოყენება;
- სამსახურის შინაგანაწესის შემუშავება და მისი შესრულების კონტროლი;
- სამსახურის თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ბრძანებათა რეესტრის წარმოება;
- სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;
- სამსახურის საქმიანობის გეგმის შედგენის კოორდინაცია;
- სამსახურის თანამშრომელთა რესურსების მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და გადაცემა არქივისათვის არსებული წესის თანახმად.
- ცხელი ხაზის მუდმივ ფუნქციონირება, მიღებულ ინფორმაციაზე დროული და ადეკვატურ რეაგირება.

II. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- წარმოადგენს სამმართველოს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

- აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლებს მიერ სამსახურის შრომის შინაგანაწესის დაცვას;
- ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხთან დაკავშირებით მომზადებული წერილების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივის აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების ვიზირებას;
- ხელს აწერს სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის ცნობებს სამსახურის თანამშრომელთა ხელფასთან და სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;
- უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის უფროსს სამმართველოს თანამშრომლების წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;
- წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და
- საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
- უფლებამოსილია სამმართველოს კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლს;
- ახორციელებს კონტროლს შემოსული საბუთების, წერილების, საჩივრების, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების დროულ შესრულებაზე და მათი შესრულების მიმდინარეობაზე. პერიოდულად მოახსენებენ სამსახურის უფროსს თათბირზე დოკუმენტაციის შესრულების მიმდინარეობის საკითხს;
- უზრუნველყოფს საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის დაცვას;
- ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული დონის ამაღლებას;
- მოთხოვნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ განხორციელებული სამუშაოს შესახებ;
- ხელმძღვანელობის შეცვლილასა ორი კვირის ვადაში უზრუნველყოფს მიღება გადაბარების აქტის შედგენას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (კანცელარია)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- სრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს საქმისწარმოების საკითხებზე სამართლებრივი და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავებას და დანერგვას;
- აწარმოებს სამსახურის დოკუმენტაციის აღნუსხვას და რეგისტრაციაში გატარებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული კორესპონდენციების პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას,

შემსრულებლებისათვის შესრულების ვადის განსაზღვრას და შემსრულებელთათვის გადაცემას;

- უზრუნველყოფს საქმის წარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და გადაცემას არქივისათვის აღსებული წესის თანახმად;
- უზრუნველყოფს სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული კორესპონდენციების სტატისტიკას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას და დროულ რეაგირებას;
- უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციისათვის ხელმისაწვდომობას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

IV. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (კადრები)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს კანონმდებლობით დადგენილი სამსახურის თანამშრომლების პირადი საქმეების შედგენას, შრომის წიგნაკების შევსებას;
- უზრუნველყოფს საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის მოძიებას და გადასაცემად მომზადებას ან ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებას;
- შეიმუშავებს თანამშრომელთა კუთვნილი შვებულებების გრაფიკს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- ახორციელებს მიღებულ თანამშრომლებზე სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის დროულ გადაცემას, აკონტროლებს სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთა მიერ სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის ჩაბარებას;
- აწარმოებს სამსახურის უფროსის ბრძანებათა რეესტრს;
- უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების სტაბილურობის, მოძრაობის და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შემუშავებას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვის ფორმირებას და მის მიზნობრივ გამოყენებას;
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

V. ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი (პიარი)

- ასრულებს სამსახურის უფროსის ბრძანებებს, მითითებებსა და დავალებებს;
- ასრულებს სამმართველოს უფროსის, მითითებებსა და დავალებებს;
- უზრუნველყოფს სამსახურის მედიასთან ურთიერთობას;
- უზრუნველყოფს ბრიფინგების, პრესკონფერენციების, პრეზენტაციების ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს მედიისა და საზოგადოების საინფორმაციო უზრუნველყოფისთვის დოკუმენტების (პრესრელიზების, ღონისძიებისთვის საჭირო მასალების, ღონისძიების პროგრამის და პროტოკოლის, პრესის დაიჯესტების, საჯარო კომენტარების და განცხადებების, კორესპოდენციებზე პასუხების და სხვა) მომზადებას;
- აწარმოებს სამსახურის მედია-არქივს;
- უზრუნველყოფს სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან ერთად სამსახურის თანამშრომლების საერთაშორისო ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას;
- უზრუნველყოფს არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების, შეხვედრების, თემატური კონფერენციების, გასვლითი აქციების დაგეგმვას და მათ განხორციელებას;
- უზრუნველყოფს მოქალაქეთა და სტუმართა მიღების ორგანიზებას.

