

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

კანცლარიის მთავარი სპეციალისტის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-19-02

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

| ცვლილებების ბიულეტენის № | ცვლილებების დამტკიცების თარიღი | შეცვლილი გვერდები | კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს კანცელარიის მთავარი სპეციალისტის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს კანცელარიის მთავარი სპეციალისტისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. კანცელარიაში (ელ. ვერსია).

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
 - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
 - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

1. **ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. **ბნსუ**- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი;

4. კანცელარიის მთავარი სპეციალისტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. კანცელარიის მთავარი სპეციალისტი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება კანცელარიის უფროსს;
2. კანცელარიის მთავარი სპეციალისტს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და საქმისწარმოებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი;
3. კანცელარიის მთავარი სპეციალისტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" დამტკიცების და შემოღების შესახებ; საქმისწარმოების წესებით (ინსტრუქციით) (ნდ №2-020101-10), კანცელარიის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

4.2. ვალდებულებები

კანცელარიის მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოებები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამოების შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამოების აღმოსაფხვრელად;
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ის საქმისწარმოების საკითხებს;
8. უზრუნველყოს შემოსული და გასული კორესპონდენციების სწორი და დროული დამუშავება;
9. უზრუნველყოს და (ან) მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ის ქვედანაყოფებში საქმეთა შემოწმების ჩატარებაში;
10. დაეხმაროს ბნსუ-ის ქვედანაყოფებს საქმისწარმოების და არქივისთვის დოკუმენტების მომზადების საკითხებთან დაკავშირებით;
11. უზრუნველყოს განკარგულებითი და სხვა სახის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა, ადრესატის განსაზღვრა და დაგზავნა;
12. მონაწილეობა მიიღოს საქმისწარმოებისა და არქივაციის სრულყოფისათვის წინადადებების შემუშავებაში, მთლიანად საქმისწარმოების ელექტრონული ვერსიის უზრუნველყოფაში;
13. მონაწილეობა მიიღოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაციაში;
14. მონაწილეობა მიიღოს დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავებაში (დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად);
15. უზრუნველყოს ბნსუ-ის საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისისათვის;
16. უზრუნველყოს კანცელარიის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეების სწორად წარმოება.

4.3 უფლებები

კანცელარიის მთავარი სპეციალისტს უფლება აქვს:

1. მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
2. მისცეს მითითებები ბნსუ-ის პერსონალს საქმისწარმოების საკითხებთან დაკავშირებით;
3. მოითხოვოს დახმარება ბნსუ-ის ხელმძღვანელებისაგან თავისი ვალდებულებების განხორციელებისთვის.

4.4 პასუხისმგებლობა

კანცელარიის მთავარი სპეციალისტი პასუხისმგებელია:

1. კანცელარიის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ბნსუ-ში საქმისწარმოების წესების (ინსტრუქციის) მოთხოვნებით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
3. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
4. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
5. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

| №№ რ/ნ | პერიოდული შემოწმების თარიღი | შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა | ხელმოწერა | ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები |
|-----------|--------------------------------|---|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

| გვარი ინიციალები | თანამდებობა | გაცნობის ვადა | ხელმოწერა | გაცნობის თარიღი |
|------------------|-------------|------------------|-----------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |