



Tbilisi Open Teaching University

დამტკიცებულია
აკადემიური და წარმომადგენლობითი
სენატის 2018 წლის 22 იანვრის
№77 დადგენილებით

სამეურნეო-ტექნიკური სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სამეურნეო-ტექნიკური სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმოთავსს საქართველოს კანონმდებლობის, „მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის“, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის/ვიცე-რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- 2.1. უნივერსიტეტის შენობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვა.
- 2.2. უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობა, დასუფთავება, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანა და მიმდინარე რემონტების (განათება, გათბობა, წყალგაყვანილობა, ლიფტი და სხვა) ჩატარების ორგანიზება.
- 2.3. უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურებთან ერთად:
 - ა) უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოება და განვითარება;
 - ბ) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შეძენა, მიღება, განაწილება და კონტროლი;

გ) უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტრო და ინტერნეტქსელების მოვლა და სხვ.

2.4. რექტორის/ვიცე-რექტორის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ჰყავს სამსახურის უფროსი და თანამშრომლები (სპეციალისტები).

2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის მიერ შერჩეული თანამშრომელი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის წარმართვას, სამუშაოების დაგეგმვას და ხელმძღვანელობას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობის მოვლა-პატრონობაზე კონტროლს.

დ) უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულების კონტროლს;

ე) პერიოდულად წარადგენს რექტორის /ვიცე-რექტორის წინაშე ანგარიშს;

ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგებას საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო, საკალნცელარიო ინვენტარით და ახდენს მათ განაწილებას;

ზ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობის წარმოებას;

თ) აწარმოებს მიღებული და გაცემული საქონლის დოკუმენტურ აღრიცხვას;

ი) ახორციელებს სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვას და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივ ზედამხედველობასა და კონტროლს;

კ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეირნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაციას;

ლ) ახორციელებს შენობის, მოწყობილობების, ლიფტების, ელ.ძალოვანი დანადგარის, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართულ ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლს;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს განხორციელებული სამუშაოების დოკუმენტურ უზრუნველყოფას;

ლ). ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და რექტორის/ვიცე-რექტორის დავალებებს.

4. სამსახურის თანამშრომლები ახორციელებენ სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს და ექვემდებარებიან სამსახურის უფროსს.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სამეურნეო-ტექნიკური სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

სამსახურის თანამშრომელი :

- 1) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობის ყველა სივრცის (სასწავლო ფართი, დამხმარე ფართი, რეკრიაციული სივრცე) ყოველდღიურ დალაგებას და დასუფთავებას.
- 2) მედდის მეთვალყურეობით უზრუნველყოფს საპირფარეშოების და კვების ბლოკის დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
- 3) უფრთხილდება მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
- 4) განსაზღვრავს და წარმოადგენს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხას, უზრუნველყოფს მისი მიზნობრივ ხარჯვას და აღრიცხვას;
- 5) ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებს და დავალებებს;