

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
აპარატის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატის (შემდგომში - აპარატის) დებულება განსაზღვრავს აპარატის ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2 . აპარატის მიზნები

1. აპარატის მიზნებია:
 - ა) ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უფლებამოსილების განხორციელებაში;
 - ბ) უზრუნველყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივების ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო მხარდაჭერა/განხორციელება.

მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. აპარატის პერსონალს შეადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე სტრატეგიული განვითარების მიმართულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწე.
2. აპარატი პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით.

4 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანაშემწეს ფუნქციებია:

- ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის სამსახურებრივი ურთიერთობის ხელშეწყობა და კოორდინაცია;
- გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თათბირების/შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებების შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვა სახის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება.

მუხლი 4. აპარატის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. აპარატის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. აპარატის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.