



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 2/334

ქ. თელავი

„26“ „03“ 2018 წ.

სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებამოსილებების განსაზღვრის
შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის
„ზ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3
სექტემბრის № 122/ნ-ე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული
პირის – იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წესდების მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებამოსილებები განისაზღვროს
დანართი №1-ის შესაბამისად;
2. დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას წინამდებარე ბრძანების გაცნობა
უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილისათვის;
3. ბრძანების ასლი გადაეცეს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მენეჯერს (ქ.
ხმალაძე);
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დანიშნულებული პირის მიერ მისი გაცნობიდან ერთი
თვის ვადაში თელავის რაიონულ სასამართლოში (მის. ქ. თელავი, დაღმაშენებლის ქ. №
41).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი:



[Handwritten signature]

/შზია მაისურაძე/

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილის უფლებამოსილებანი:

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ფინანსური, მატერიალური რესურსების და დამხმარე პერსონალის მართვაში მონაწილეობის მიღება;
2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მონაწილეობა;
3. უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების საქმიანობაზე ზედამხედველობა;
4. შესყიდვების სატენდერო პროცედურებში კომისიის ხელმძღვანელობა;
5. უნივერსიტეტის ქონების სარგებლობის წესების საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ზედამხედველობის განხორციელება;
6. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადებაზე კონტროლის განხორციელება ელექტრონული სისტემების საშუალებით;
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და სხვა.) ასრულებს მის მოვალეობას;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

