

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კაფეტერიის
დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ერთეული - უნივერსიტეტის კაფეტერია (შემდგომში - „თსუ-ს კაფეტერია“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. თსუ-ს კაფეტერია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

3. თსუ-ს კაფეტერია თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. თსუ-ს კაფეტერია საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

თსუ-ს კაფეტერია საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სტუდენტებისა და პერსონალის ყოველდღიური კვებით უზრუნველყოფა;
- ბ) ხარისხიანი და უსაფრთხო კვების პროდუქტების მიწოდება;
- გ) მრავალფეროვანი კვების სერვისების უზრუნველყოფა, რომლებიც შეესაბამება ჯანმრთელობისა და კვების საერთაშორისო სტანდარტებს;
- დ) კვების სერვისების უწყვეტობის უზრუნველყოფა სასწავლო პროცესის პერიოდში;
- ე) სასაღილეობის მართვა და მათი ინფრასტრუქტურის მოვლა;
- ვ) მენიუს შემუშავება და კვების პროდუქტების შესყიდვა;
- ზ) კვების ჰიგიენისა და უსაფრთხოების სტანდარტების დაცვა;
- თ) სტუდენტებისა და პერსონალის კვებითი მოთხოვნილებების რეგულარული შესწავლა;
- ი) საკვები პროდუქტების ხარისხის კონტროლი და რისკების მართვა;
- კ) მომსახურების საფასურის განსაზღვრა და ბიუჯეტის მართვა;
- ლ) დამატებითი ღონისძიებების კვებით უზრუნველყოფა;
- მ) კვებითი უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და ხარისხის მუდმივი კონტროლი;
- ნ) შესაბამისი სახელმწიფო ზედამხედველობის მოთხოვნების შესრულება;
- ო) დამატებითი ეკონომიკური საქმიანობა, როგორც უნივერსიტეტის ფარგლებში ისე მის ფარგლებს გარეთ, მათ შორის თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში მომსახურეობის გაწევა, საბანკეტო ღონისძიებების ორგანიზება და სხვ.

მუხლი 3. თსუ-ს კაფეტერიის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. თსუ-ს კაფეტერია წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს თსუ-ს კაფეტერიის უფროსი.

2. თსუ-ს კაფეტერიის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. თსუ-ს კაფეტერიის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), აგრეთვე თსუ-ს კაფეტერიის უფროსის დავალების შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თსუ-ს კაფეტერიის უფროსის მიერ წარდგენილი პირი, რომელიც შერჩეული იქნება კონკრეტული მომენტისათვის და მიზნებისათვის თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომლებიდან, რაც ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს თსუ-ს კაფეტერიის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს თსუ-ს კაფეტერია დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ზედამხედველობს თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს თსუ-ს კაფეტერიაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს თსუ-ს კაფეტერიის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით თსუ-ს კაფეტერიისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს თსუ-ს კაფეტერიის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია თსუ-ს კაფეტერიის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) პერიოდულად ისმენს თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს თსუ-ს კაფეტერიის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე, ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ) რეგულარულად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით, წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ფინანსური საქმიანობის ანგარიშებს.

5. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით თსუ-ს კაფეტერიისათვის განსაზღვრული თანამდებობების დასახელებებია: თსუ-ს კაფეტერიის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი, შეფ-მზარეული, მომარაგების მენეჯერი.

6. დამხარე (ტექნიკური) პერსონალის - დარბაზის და ცალკეული ერთეულის მენეჯერი, მზარეული, მოლარე-კონსულტანტი, ჭურჭლის მრეცხავი, დამლაგებლი, კვების დამხმარე პერსონალი, ჭურჭლის მრეცხავის დამხმარეს დასაქმება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

7. თსუ-ს კაფეტერიის საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლებელია, ცალკეული შრომითი ხელშეკრულებით, განსაზღვრული ვადით, შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების დასაქმება.

მუხლი 4. თსუ -ს კაფეტერიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

თსუ-ს კაფეტერიის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

