სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

4 ივლისი, 2024 წელი

ბრძანება №01-10/67

ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს **შინაგანაწესის** (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/58, 24.12.2021წ.), საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის **ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის დებულების** დამტკიცების თაობაზე" ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 12 სექტემბრის №08 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს **ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის** ინსტიტუტის **დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა** წინამდებარე ბრძანების **N1 დანართის** შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველში ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები").
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეს (ა. ბერიძე), ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, სამეცნიერო კვლევების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), **ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის** ინსტიტუტს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

„ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ"
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 04 ივლისის N 01-10/67 ბრძანების

დანართი 1

ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი" ან „ბსუ") დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - **ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის** (შემდეგში - „ინსტიტუტი") **დამხმარე** პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა შედგენილია „უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, **ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის** დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. ინსტიტუტის <u>დამხმარე პერსონალია</u> ინსტიტუტის დირექტორის (ადმინისტრაციული თანამდებობა) და სამეცნიერო პერსონალის (სამეცნიერო თანამდებობები/განყოფილებების უფროსები) გარდა, ინსტიტუტის საშტატო ერთეულებზე (შემდეგში - <u>დამხმარე საშტატო ერთეულებზე)</u> დასაქმებული პერსონალი, ასევე გარკვეულ ფუნქციათა შესასრულებლად, დროებითი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამხმარე პერსონალი.
3. ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის და <u>ინსტიტუტის დებულების შესაბამისად.</u>
4. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა - ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.
5. **ინსტიტუტის პერსონალის სამუშაო სივრცე (ადგილი) მოიცავს** უნივერსიტეტის მართლზომიერ მფლობელობაში და სარგებლობაში არსებულ ფართს/ტერიტორიას და შენობას (ბსუ-ს **№3 კორპუსი**, მისამართი: ქალაქი ბათუმი, ნინოშვილის/რუსთაველის N35/32).

მუხლი 2. ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. ინსტიტუტის საშტატო განრიგის თანახმად ინსტიტუტის <u>დამხმარე საშტატო ერთეულებია:</u> **საქმისწარმოებელი; სპეციალისტი (ფოტოგრაფი), სპეციალისტები, მძღოლი.**
2. **საქმისმწარმოებელის** ფუნქციებია:
   ა) ინსტიტუტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის აღრიცხვა, მომზადება-გამართვა, სპეციალურ ჟურნალში გატარება;

ბ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილობითი მასალის დამუშავება-მომზადება;

გ) ინსტიტუტის სამუშაო/სამოქმედო გეგმების შესაბამისად მოსამზადებელი (გამოსაცემი) ნაშრომების/წიგნების ელექტრონული ვერსიის შექმნა, შენახვა;

დ) ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს სხდომების მოწვევის და გამართვის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ე) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3. **სპეციალისტის** (შემდეგში - **სპეციალისტი I**) **ფუნქციებია:**

ა) საარქივო მასალების მიღება, მასალების აღრიცხვა, დახარისხება და შენახვა;

ბ) ინსტიტუტის არქივის მოვლა, დაცული დოკუმენტების, ფონდების აღწერა, საჭიროების შემთხვევაში მათი გაცემისა და დროულად დაბრუნების კონტროლი;

გ) წერილობითი მასალის დამუშავება-მომზადება, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

დ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

4. **სპეციალისტის (შემდეგში - სპეციალისტი II)** ფუნქციებია:

ა) ინსტიტუტის ვებგვერდისა და ონლაინ ჟურნალის (ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის შრომების) მართვა (ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალის/ინფორმაციის მომზადება-განთავსების ადმინისტრირება);

ბ) ვებკონფერენციებისა და სხვადასხვა ღონისძიებების საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;

გ) წერილობითი მასალის დამუშავება-მომზადება, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

დ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

5. **სპეციალისტის (ფოტოგრაფი)** ფუნქციებია:

ა) სამეცნიერო მივლინებების, ექსპედიციების, ინსტიტუტის მიერ ჩატარებული სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების, პრეზენტაციების და სხვა ღონისძიებების ფოტოგადაღება, დამუშავება და საარქივოდ მომზადება; სხვადასხვა ვიდეო რგოლების დამზადება;

ბ) საინფორმაციო არხებზე გასული სიუჟეტების მოძიება და ინსტიტუტის არქივისთვის მიწოდება;

გ) ინსტიტუტის/უნივერსიტეტის ვებგვერდზე გასათავსებელი ინსტიტუტის საქმიანობის ამსახველი ფოტო-მასალის დამუშავება-მომზადება;

დ) ფოტო/წერილობითი მასალის დამუშავება-მომზადება, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და ინსტიტუტის დირექტორის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ე) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

6. **მძღოლის** ფუნქციებია:

ა) ინსტიტუტის დებულებით, სამუშაო გეგმით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული აქტივობის შესასრულებლად ინსტიტუტის პერსონალის ბსუ-ს ავტოსატრანსპორტო საშუალებით მომსახურების უზრუნველყოფა ქალაქში, ქალაქგარეთ (მუნიციპალიტეტი, დაბა, სოფელი, ექსპედიცია ველზე) ან ქვეყნის გარეთ (საჭიროების შემთხვევაში), სამსახურებრივი მივლინების ბრძანებისა და ინსტიტუტის დირექტორის დავალებით განსაზღვრული გადაადგილების გრაფიკის და მარშრუტის შესაბამისად;

ბ) მძღოლის ფუნქციის შესრულებისათვის განპირობებული სატრანსპორტო საშუალების მოვლა და ტექნიკური გამართულობის ზედამხედველობა (საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისათვის, ასევე დროული სერვისის ჩატარებისათვის, შესაბამისი წინადადებების წარდგენა/ინიცირება ინსტიტუტის დირექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან), ავტომანქანაში სისუფთავისა და წესრიგის დაცვა;

გ) სამუშაოს შესრულების დროს გადაადგილების/მოძრაობის/პარკირების/მგზავრთა უსაფრთხოების ნორმების და დადგენილი წესების დაცვა;

დ) მივლინების/საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. ინსტიტუტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება.
2. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტების) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებით.