



30 ოქტომბერი, 2024 წელი

ბრძანება №01-10/ 93

ბსუ-ს ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების 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.), წ.), „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის „ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 12 სექტემბრის №09 გადაწყვეტილების და „ბსუ-ს ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი 2024 წლის 19 ივლისის N 01-55/06 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების 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 ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების 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 ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - **ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის** (შემდგომში - „ინსტიტუტი“) **დამხმარე პერსონალის** სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა შედგენილია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალია ინსტიტუტის დირექტორის (ადმინისტრაციული თანამდებობა) და სამეცნიერო პერსონალის (სამეცნიერო თანამდებობები/განყოფილებების უფროსები) გარდა, ინსტიტუტის საშტატო ერთეულებზე (შემდგომში - დამხმარე საშტატო ერთეულებზე) 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 ინსტიტუტის დებულების შესაბამისად.
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 (მიწის ნაკვეთს) და შენობა-ნაგებობებს (შემდგომში - **№6 კორპუსი**, მისამართი: ქობულეთის მუნიციპალიტეტი, ქალაქი ქობულეთი, ჰაიდარ აბაშიძის ქუჩა №26).

მუხლი 2. ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. ინსტიტუტის საშტატო განრიგის თანახმად ინსტიტუტის დამხმარე საშტატო ერთეულებია: სამეურნეო ნაწილის უფროსი, ელექტრო-მექანიკოსი, დურგალი, აგრონომი, მებაღე, დამხმარე სპეციალისტი, სანტექნიკოსი, მძღოლი, დამლაგებელი და ლაბორანტები.
2. **სამეურნეო ნაწილის უფროსის ფუნქციებია:**
 - ა) ინსტიტუტის სამეცნიერო და სამეურნეო ტექნიკის გამართულობაზე კონტროლი, ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულთან/უფლებამოსილის პირთან ჩართულობით და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;
 - ბ) ინსტიტუტის საქმიანობისათვის საჭირო რესურსების შესყიდვის გეგმის მომზადება და საჭირო რესურსის (საქონლის) შესყიდვის თაობაზე ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან/უფლებამოსილი პირთან კოორდინირებული მუშაობა;
 - გ) შესაბამისი მატერიალური რესურსებით ინსტიტუტის მომარაგების ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
 - დ) ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებულ საცდელ ნაკვეთებზე დარგული/დათესილი მრავალწლიანი და ერთწლიანი მცენარეების მოვლის კონტროლი;
 - ე) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ინსტიტუტში შემოსული დოკუმენტაციის/სამართლებრივი აქტების დამუშავება და პერსონალისათვის გაცნობა, ასევე დირექტორის დავალების შესაბამისად, გასაგზავნი წერილების მომზადება;
 - ვ) პერსონალის სამუშაო გამოცხადების აღრიცხვა;
 - ზ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.
3. **ელექტრო-მექანიკოსის ფუნქციებია:**
 - ა) ინსტიტუტის შენობის, ანგარის, გარე განათების ელექტროგაყვანილობაზე კონტროლი და დაზიანების შემთხვევაში შეკეთება;
 - ბ) ინსტიტუტის ელექტრო მოწყობილობა-დანადგარების შეკეთება;
 - გ) საგანგებო-ექსტრემალური ვითარებისას ბსუ-ს საგანგებო მართვის გეგმით გათვალისწინებული საგანგებო სიტუაციების პრევენციული/მზადყოფნის ღონისძიებების ორგანიზება;
 - დ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.
4. **დურგალის ფუნქციებია:**
 - ა) შენობის სახურავის, კარ-ფანჯრებისა და შრომითი იარაღების შეკეთება;
 - ბ) სათბურების პოლიეთილენის ფირით გადახურვა;
 - გ) საგანგებო-ექსტრემალური ვითარებისას ბსუ-ს საგანგებო მართვის გეგმით გათვალისწინებული საგანგებო სიტუაციების პრევენციული/მზადყოფნის ღონისძიებების ორგანიზება;
 - დ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის

სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.

5. აგრონომის ფუნქციებია:

ა) ინსტიტუტის მებაღესა და დამხმარე სპეციალისტებთან ერთად საკოლექციო-საცდელი ნაკვეთების დამუშავება, დარგვა-დათესვა, მოვლა, გასუფთავება სარეველა მცენარეებისგან და მოვლისათვის საჭირო რეკომენდაციების გაცემა;

ბ) მექანიზაციის ტექნიკაზე კონტროლი და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) საგანგებო-ექსტრემალური ვითარებისას ბსუ-ს საგანგებო მართვის გეგმით გათვალისწინებული საგანგებო სიტუაციების პრევენციული/მზადყოფნის ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.

6. მებაღის ფუნქციებია:

ა) მრავალწლიანი მცენარეების გასხლვა - დაკალმება;

ბ) საკოლექციო ნაკვეთების მოვლა;

გ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

7. დამხმარე სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) საცდელი ნაკვეთების მიწის დამუშავება;

ბ) საკოლექციო მცენარეების დარგვა-დათესვა, მოვლა და სარეველა მცენარეებისგან გასუფთავება;

გ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.

8. სანტენიკოსის ფუნქციებია:

ა) წყალ-გაყვანილობისა და კანალიზაციის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, ინსტიტუტის შენობაში და შენობის გარეთ;

ბ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.

9. 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, ექსპედიციები 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), ავტომატურად სისუფთავისა და წესრიგის დაცვა;

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

დ) საგანგებო-ექსტრემალური ვითარებისას ბსუ-ს საგანგებო მართვის გეგმით გათვალისწინებული საგანგებო სიტუაციების პრევენციული/მზადყოფნის ღონისძიებების ორგანიზება;

ე) მივლინების/საქმიანობის ანგარიშის მომზადება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად, ასევე ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების კომპეტენციის ფარგლებში შესრულება.

10. დამლაგებლის ფუნქციებია:

ა) ინსტიტუტის შენობის ფართის დასუფთავება (სამუშაო ოთახები, ლაბორატორიები, ფოიე, დერეფნები, საერთო სივრცეები, სანიტარული კვანძები);

ბ) ინსტიტუტის შენობის მიმდებარე ტერიტორიის/ეზოს/ბაღის დაგვა-დასუფთავება (ნაგვის, შლამის, ფოთლების, ბალახისა და სარეველა მცენარეების მოშორება (ჭერბიციდების გამოყენება დაუშვებელია), ასევე სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისი სივრცის დაგვა/დასუფთავება/მორეცხვა;

გ) დაგვა-დასუფთავების შედეგად ნარჩენების განთავსება ამისათვის სპეციალურად განსაზღვრულ ნარჩენების შესაგროვებელ სათავსებში (ურნა, ურიკა, კონტეინერი ან სხვა. დაუშვებელია სათავსში ნარჩენების დაწვა, ასევე ცხელი, გაღვივებული, აღმოდებული ნარჩენების, სითხეების, თოვლის, ყინულის და ისეთი ნივთების ჩასხმა/ჩაყრა, რომლებმაც შეიძლება დააზიანოს სათავსი);

დ) ინსტიტუტის შენობაში და მიმდებარე ფართზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

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

11. კოლხეთის ტორფნარებისა და წყლის ეკოსისტემების კონსერვაციის განყოფილების ლაბორანტის ფუნქციებია:

ა) ამ განყოფილების სამეცნიერო პერსონალთან ერთად მონაწილეობა სავსე ექსპედიციებში და ჰერბარიუმის დამუშავება;

ბ) ამ განყოფილების სამეცნიერო პერსონალის დავალების შესრულება, განყოფილების სამუშაო გეგმისა და სამეცნიერო თემატიკის შესაბამისად;

გ) სამეცნიერო საცდელ ნაკვეთზე მცენარეთა მოვლა-მოყვანის სამუშაოებში მონაწილეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და შესაბამისი განყოფილების უფროსის/ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

12. მცენარეთა დაავადების მონიტორინგის, დიაგნოსტიკისა და მოლეკულური ბიოლოგიის განყოფილების ლაბორანტის ფუნქციებია:

- ა) ლაბორატორიაში და მინდორში მიმდინარე ექსპერიმენტების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) საველე ექსპედიციებში აღებული ნიმუშების დასუფთავება;
- გ) საანალიზო მცენარეული მასალის ხსნარებისა და საკვები არეების მომზადება;
- დ) ლაბორატორიული ჭურჭლის სტერილიზაცია და საანალიზოდ მომზადება, ხოლო ლაბორატორიული ანალიზის შემდგომ - ლაბორატორიული ჭურჭლის გარეცხვა-სტელირიზაცია;
- ე) ტექნიკური აღჭურვილობისა და ლაბორატორიის დასუფთავება სანიტარულ-ჰიგიენური, ბიოლოგიურად უსაფრთხო მდგომარეობაში მოყვანის მიზნით;
- ვ) სამეცნიერო თემებთან დაკავშირებული მეთოდური მითითებებისა და თეორიული მასალის გაცნობა;
- ზ) სამეცნიერო საცდელ ნაკვეთზე მცენარეთა მოვლა-მოყვანის სამუშაოებში მონაწილეობა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და შესაბამისი განყოფილების უფროსის/ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

13. წალვერის საყრდენი პუნქტის ლაბორანტის ფუნქციები:

- ა) წალვერის საყრდენი პუნქტის (წალვერში ორსართულიანი შენობა) მეთვალყურეობა;
- ბ) პუნქტის ოთახების და ეზოს დალაგება-დასუფთავება;
- გ) საველე ცდებისთვის ნაკვეთის მომზადება, მონაწილეობა საცდელი ნაკვეთის სამეცნიერო ცდებში: თესვა, ეტიკეტირება, მინერალური სასუქების შეტანა, ხელით მარგვლა, მოსავლის აღება;
- დ) საცდელი ნაკვეთის ნარჩენებისაგან დასუფთავება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და შესაბამისი განყოფილების უფროსის/ინსტიტუტის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

14. გამმლეობის გენეტიკის განყოფილების ლაბორანტის ფუნქციები:

- ა) ლაბორატორიაში და მინდორში განყოფილების მიმდინარე ექსპერიმენტების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) საველე ექსპედიციებში აღებული ნიმუშების დასუფთავება;
- გ) საანალიზო მცენარეული მასალის ხსნარებისა და საკვები არეების მომზადება;
- დ) ლაბორატორიული ჭურჭლის სტერილიზაცია და საანალიზოდ მომზადება, ხოლო ლაბორატორიული ანალიზის შემდგომ - ლაბორატორიული ჭურჭლის გარეცხვა-გასტელირება;
- ე) ტექნიკური აღჭურვილობისა და ლაბორატორიის დასუფთავება სანიტარულ-ჰიგიენური, ბიოლოგიურად უსაფრთხო მდგომარეობაში მოყვანის მიზნით;
- ვ) სამეცნიერო თემებთან დაკავშირებული მეთოდური მითითებებისა და თეორიული მასალის გაცნობა;
- ზ) სამეცნიერო საცდელ ნაკვეთზე მცენარეთა მოვლა-მოყვანის სამუშაოებში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ინსტიტუტის დებულებით, სამოქმედო გეგმით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და შესაბამისი განყოფილების უფროსის/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.