

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**ბრძანება N 01-10/60**

ქ. ბათუმი

08 ივნისი, 2022 წ.

**ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის  
სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე, 43-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15, 66-ე, 66<sup>1</sup>-ე და 69-ე მუხლების, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ” წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 10 თებერვლის №07-01/06 გადაწყვეტილების საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წინამდებარე ბრძანების N1 დანართის შესაბამისად.
2. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“; „სტრუქტურული ერთეულები“; „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აქტები“).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, ფაკულტეტებს, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში ( ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ N30).

**ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი**

**იაკინთე ჩხარტიშვილი**

„ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2022 წლის  
08 ივნისის N01-10/60 ბრძანების

დანართი 1

**ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის  
სამუშაო აღწერილობა**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის** (შემდეგში - დეპარტამენტი) პერსონალის სამუშაო აღწერილობა (შემდეგში - **სამუშაო / ფუნქციათა აღწერილობა**) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა და ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების საფუძველზე.
2. ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტმა უნდა უზრუნველყოს ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის სწავლა-სწავლების და შრომითი საქმიანობის ეფექტურად/წარმატებით განხორციელებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა, ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ხელმისაწვდომობა.
3. ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი ასრულებს დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სამუშაოს, ხელმძღვანელობს და საერთო კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
4. დეპარტამენტის პერსონალი (მათ შორის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციათა შესრულებისათვის არასამტატო პოზიციაზე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვალდებულია ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს წინამდებარე სამუშაო/ფუნქციათა აღწერილობით (ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დასაქმების ბრძანებით) განსაზღვრული სამუშაო და შრომითი საქმიანობა წარმართოს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ასევე მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების, „ბსუ-ში პირველადი სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის, „სახანძრო

უსაფრთხოების ინსტრუქციის“ და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

**5. დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო სივრცე (ადგილი) მოიცავს უნივერსიტეტის მართლზომიერ მფლობელობაში და სარგებლობაში არსებულ ფართს/ტერიტორიას (მიწის ნაკვეთებს) და შენობა-ნაგებობებს (შემდეგში - კორპუსები). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ კორპუსებს მინიჭებული აქვს შემდეგი ნომრები და განლაგებულია შემდეგ მისამართებზე:**

**ა) №1 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, ნინოშვილის ქ. №35-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.23.03.004) - **განთავსებულია** აუდიტორიები, ბსუ-ს ადმინისტრაციის სამუშაო ოთახები, ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა, სპორტული დარბაზი, სააქტო დარბაზი, საერთო სივრცეები, კომპიუტერული კლასები და სხვა;

**ბ) №2 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, რუსთაველის ქ. №32-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.23.03.004) - **განთავსებულია** აუდიტორიები, კომპიუტერული კლასები, ლაბორატორიები, ფაკულტეტების ადმინისტრაციები/დეკანების ოფისები, სპორტული დარბაზი და სხვა;

**გ) №3 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, რუსთაველის ქ. №32-ში, მელიქიშვილის ქუჩის მხარეს მდებარე, ყოფილი „სტუდენტთა საერთო საცხოვრებელის“ შენობა (ს/კ 05.23.03.004) - **განთავსებულია** ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები, სტომატოლოგიური კლინიკა „ბსუ დენტი“, ფსიქოლოგიის კლინიკა, ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტი, ცენტრები და სხვა;

**დ) №4 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, ფიროსმანის ქ. №12-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.24.05.084) - **განთავსებულია** ბსუ-ს ტექნოლოგიური ფაკულტეტის სასწავლო აუდიტორიები, ადმინისტრაციები/დეკანების ოფისები, ფაბლაზი, საგამოცდო ცენტრი, სტამბის მანქანა-დანადგარების განთავსების ოთახი);

**ე) №5 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, გრიშაშვილის ქ. №5-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.30.26.027) - **განთავსებულია** ბსუ-ს აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის ადმინისტრაცია და ლაბორატორიები; ტექნოლოგიური ფაკულტეტის აგრარული მიმართულებით ადმინისტრაცია და სასწავლო ფართი;

**ვ) №6 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, ლეონიძის ქ. N 15-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.25.12.020) - **განთავსებულია/განკუთვნილია** ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის სასწავლო ფართი/ადმინისტრაციისათვის;

**ზ) №7 კორპუსი** - ქ. ბათუმი, ლეონიძის ქ. N 15-ში მდებარე შენობა (ს/კ 05.25.12.020) – **განთავსებულია** უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელი;

**თ) №8 კორპუსი** - ქ. ქობულეთი, ჰეიდარ აბაშიძის N26-ში მდებარე შენობა (ს/კ 20.42.11.522) - **განთავსებულია** ბსუ-ს ფიტოპათოლოგიისა და ბიომრავალფეროვნების ინსტიტუტის ადმინისტრაცია და ლაბორატორიები.

## მუხლი 2. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის - უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალის, სტუმრების მიერ სარგებლობის პროცესის მართვა (შემდეგში - ადმინისტრირება) ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის, დეპარტამენტის დებულების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული „საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად.

2. საერთო საცხოვრებლის პერსონალს შეადგენს ბსუ-ს საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პერსონალი: საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი, დამლაგებელი, სადღეღამისო მორიგე, დურგალი, სანტექნიკოსი, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით არასაშტატო პოზიციებზე დეპარტამენტის ამოცანათა/ფუნქციების შესრულებისათვის დასაქმებული პირები.

3. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის მენეჯერი ხელმძღვანელობს და საერთო კოორდინაციას უწევს საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრირების პროცესს, კერძოდ:

ა) უზრუნველყოფს საერთო საცხოვრებელში სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, პერსონალის, ბსუ-ს სტუმართა (შემდეგში - მობინადრე/მოსარგებლე) მიერ საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის უფლების მიღების მიზნით წარმოდგენილი განცხადებების/სამსახურებრივი ბარათების დამუშავებას (განხილვა-შესწავლა) და წარმოდგენილი მოთხოვნის/წინადადების დაკმაყოფილების მიზანშეწონილობაზე ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს (უნდა მიუთითოს სტუდენტის/მსმენელის/დასაქმებულის/სტუმრის სახელი, გვარი, პირადობის ნომერი; სტუდენტის შემთხვევაში - სტატუსი/სწავლების საფეხური/საგანმანათლებლო პროგრამა/ფაკულტეტი; პროფესიული სტუდენტის შემთხვევაში - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა/სტატუსი; /მობინადრესთან გაფორმებული ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი; გამოსაყოფი/გამოყოფილი ოთახის ნომერი; საერთო საცხოვრებელში ცხოვრების პერიოდი; გადასახდელი სარგებლობის საფასური/შეღავათი (არსებობის შემთხვევაში), სხვა დამატებითი ინფორმაცია);

ბ) უზრუნველყოფს მობინადრეთათვის ხელშეკრულების პირობების, საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესის, საერთო საცხოვრებელში ქცევის წესების, მათ შორის ბსუ-ს ეთიკის კოდექსით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული აკრძალვების თაობაზე ინფორმაციის გაცნობას;

გ) უზრუნველყოფს მობინადრეთათვის საერთო საცხოვრებლის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ხელმისაწვდომობას;

დ) ზრუნავს საერთო საცხოვრებელში ნორმალური საცხოვრებელი პირობების შექმნისათვის და ამ მიზნით წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს ბსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ე) ზედამხედველობას უწევს საერთო საცხოვრებელში რესურსების მოვლა-პატრონობასთან, დაგვა-დასუფთავებასა და შესაბამისი სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვასთან დაკავშირებით პასუხისმგებელი პირების/დასაქმებულთა მიერ ვალდებულების/ფუნქციების შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული:

„სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციით“ და „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს საერთო საცხოვრებელში ფართის გამოყოფის ან/და სარგებლობის შეწყვეტის (მოსარგებლეთა სიიდან ამორიცხვის) თაობაზე სამსახურებრივი ბარათების/სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და გამოცემული აქტების აღსრულებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;

ზ) ხელმძღვანელობს საერთო საცხოვრებლის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას და პასუხისმგებელია ამ სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ეფექტურობაზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე **დეპარტამენტის უფროსს** წარუდგენს მოსაზრებებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესით“ გათვალისწინებულ ფუნქციებს და საერთო საცხოვრებლის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებით დეპარტამენტის უფროსის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.

4. საერთო საცხოვრებელში სხვა დასაქმებული, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები (დამლაგებელი, დურგალი, სანტექნიკოსი, სადღეღამისო მორიგე და სხვა) ვალდებულია შეასრულოს დასაქმების შესახებ ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით/ წინამდებარე დოკუმენტით (სამუშაო აღწერილობით) შესაბამისი პოზიციისათვის (დამლაგებელი, დურგალი, სანტექნიკოსი ან სხვა) განსაზღვრული სამუშაო/ფუნქციები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, დეპარტამენტის დებულების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესის“ მოთხოვნები, ასევე სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებები.

5. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის დამლაგებელი პასუხისმგებელია საერთო საცხოვრებლის შენობის ფართის (ეზოს, ტერიტორიის, შენობა-ნაგებობის, სანიტარული კვანძების და სხვა) დასუფთავებაზე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე.

6. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის სადღეღამისო მორიგე პასუხისმგებელია საცხოვრებელში მობინადრეთა და გარეშე პირთა (ასეთი არსებობის შეთხვევაში) აღრიცხვაზე, „საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესის“ და ბსუ-ს შინაგანაწესით

გათვალისწინებული ქცევის წესის მოთხოვნების დაცვის მონიტორინგზე, მობინადრეთათვის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის ხელმისაწვდომობაზე, საცხოვრებელის მენეჯერთან შეთანხმებით, რესურსის დაზიანების შემთხვევაში შესაბამისი ფაქტის აღრიცხვაზე და მენეჯერის ინფორმირებაზე

### **მუხლი 3. უნივერსიტეტის დასუფთავების განყოფილების პერსონალის სამუშაო აღწერილობა**

1. მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების ერთი-ერთი ფუნქციაა უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის დასუფთავება-მოწესრიგება და ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა, ასევე საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უნივერსიტეტის ფართიდან გატანის/ უტილიზაციის პროცესის ორგანიზება. აღნიშნული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული - დასუფთავების განყოფილება.

#### **2. დასუფთავების განყოფილების უფროსი:**

ა) საერთო ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას უწევს როგორც განყოფილების სამტატო ერთეულებზე დასაქმებული პერსონალის ასევე დასუფთავების ფუნქციების შესასრულებლად ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულების სამტატო ერთეულებზე და შრომითი ხელშეკრულებით არასამტატო პოზიციებზე დასაქმებული პირების (დამლაგებელი/მებაღე/მეეზოვე) მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას და პასუხისმგებელია მათ მიერ უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (ეზოს, ტერიტორიის, ბაღის, შენობა-ნაგებობის, აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სანიტარული კვანძების და სხვა) დასუფთავებაზე, მოვლაზე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;

ბ) გეგმავს უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის: ეზოს, ტერიტორიის, ბაღის, შენობა-ნაგებობების (ბსუ-ს კორპუსების) დასუფთავებისა და მოვლის ღონისძიებებს და შესაბამის წინადადებებს (ადამიანური და მატერიალური რესურსის საჭიროების თაობაზე) წარუდგენს ხელმძღვანელს;

გ) ხელმძღვანელობს პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს შინაგანაწესით, დეპარტამენტის დებულებით, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით ან/და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით/დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას და პასუხისმგებელია მათი მუშაობის ეფექტურობაზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დასუფთავების განყოფილების პერსონალის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს მოსაზრებებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს, დეპარტამენტის უფროსის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს, რაც დაკავშირებულია ბსუ-ში დასუფთავებასა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ვალდებულების შესრულებასთან.

3. დეპარტამენტში/დასუფთავების განყოფილებაში/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამლაგებელი ვალდებულია/პასუხისმგებელია მისი დასაქმების სამართლებრივი აქტით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით და განყოფილების უფროსის მიერ განსაზღვრული სივრცის (ობიექტში, ტერიტორია) შესაბამისად, უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის დასუფთავება-მოწესრიგებასა და ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე.

4. დეპარტამენტში/დასუფთავების განყოფილებაში/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამლაგებელი (დასუფთავებაზე პასუხისმგებელი პირი) ვალდებულია შეასრულოს შემდეგი სამუშაო:

ა) აუდიტორიების/სასწავლო გარემოს, კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილი სასწავლო ფართის, კლინიკების, ლაბორატორიების, სამუშაო ოთახების, სპორტული/საკონფერენციო დარბაზების, ბიბლიოთეკის, ფოიეს, დერეფნების, საერთო სივრცეების, სანიტარული კვანძების დასუფთავება;

ბ) ბსუ-ს შენობა-ნაგებობების/კორპუსების 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 შეგროვილი ნარჩენები განათავსოს 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) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

ე) დაგვა-დასუფთავების ფუნქცია-მოვალეობის შეუფერხებელი შესრულების მიზნით დასუფთავებისთვის საჭირო საშუალებების, ინვენტარის, აღჭურვილობის, გამწმენდი და სადეზინფექციო საშუალებების/მასალის/ინვენტარის შესახებ მოთხოვნის წარდგენა (დასუფთავების განყოფილების უფროსთან/მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით);

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული: „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციით“ და „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ ან სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების, ასევე ბსუ-ს მატერიალური

რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის ან/და დასუფთავების განყოფილების უფროსის მითითებების შეუფერხებელი და ჯეროვანი შესრულება.

5. დასუფთავების განყოფილებაში დასაქმებულმა **მეეზოვემ უნდა** უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ნარგავებისა და ეზოს მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება (ბსუ-ს N1-3 კორპუსების სივრცეში, დასუფთავების ობიექტი და მისი მოცულობა განესაზღვრება განყოფილების უფროსის მითითებით).

#### **მუხლი 4. სამედიცინო პუნქტის პერსონალის/პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები**

1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევა **ბსუ-ს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების/პერსონალისათვის** უნდა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სამედიცინო პუნქტის პერსონალმა, მათ შორის **ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრში** - დამსაქმებლის ბრძანებით განსაზღვრულმა//შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულმა პირებმა.

2. პირველადი სამედიცინო დახმარების გამწვევა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ (შემდეგში - „სამედიცინო დახმარების ინსტრუქცია“), წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დამსაქმებლის ბრძანებით.

#### **3. ბსუ-ს სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელი:**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებას საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „საექიმო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „სამედიცინო დახმარების ინსტრუქციის“ შესაბამისად (პაციენტის/სატელეფონო შეტყობინების მიღებისათვის მზადყოფნას, კაბინეტის მუშაობის განრიგისა და საკომუნიკაციო საშუალების ხელმისაწვდომობას საინფორმაციო დაფებზე და ბსუ-ს ვებგვერდის მეშვეობით);

ბ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის, საჭიროების შემთხვევაში ბსუ-ს სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და პერსონალს უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას ან/და კონსულტაციას, ან/და იძახებს სასწრაფო დახმარების სამსახურს;

გ) აწარმოებს პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის აღრიცხვის სარეგისტრაციო ჟურნალს (კალენდარული წლის დასრულების შემდეგ არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა შესანახად გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს);

დ) ზრუნავს სამედიცინო ინვენტარის პერიოდულ განახლებაზე, მედიკამენტების ვარგისიანობასა და მათი შენახვის წესების დაცვაზე და დროულად წარუდგენს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ გათვალისწინებული მომსახურებისათვის საჭირო ინვენტარისა და მედიკამენტების შეძენისათვის შესაბამის წინადადებებს.



ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს შშმ პირთათვის ადაპტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნას და ამ მიზნით წარადგენს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) კონსულტაციას უწევს ბსუ-ს სხვადასხვა კორპუსებში დასაქმებულ პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევაზე პასუხისმგებელ პირებს, შესაბამის სივრცეში ბსუ-ს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების/პერსონალისათვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის საკითხებზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით, წინამდებარე სამუშაო აღწერილობით, „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ გათვალისწინებულ ფუნქციებს და ბსუ-ს მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

**4. ბსუ-ს შესაბამის კორპუსში (მათ შორის ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრში) დამსაქმებლის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით საამისოდ დანიშნული/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:**

ა) საჭიროების შემთხვევაში ბსუ-ს სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და პერსონალს აღმოუჩინოს პირველადი სამედიცინო დახმარება და გამოიძახოს სასწრაფო დახმარების სამსახური;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ გათვალისწინებული ფუნქციები, ბსუ-ს სამედიცინო პუნქტის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით;

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი**

1. მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სხვა პერსონალი (მთავარი სპეციალისტები, სპეციალისტები, მძღოლი, ელექტრიკოსი, სანტექნიკოსი, მუშა, შენობის/კორპუსის ადმინისტრატორები და დეპარტამენტის ფუნქციების შესრულებისათვის დასაქმებული პირები (მათ შორის არასაშტატო პოზიციებზე, შრომითი ხელშეკრულებით)) ვალდებულია შემდეგი სამუშაოს/ფუნქციების შესრულებაზე:

1.1. **დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი ( შემდეგში - I):**

ა) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, მატერიალური რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობაზე კონტროლი (მათ შორის საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილების ორგანიზება);

ბ) უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ფაკულტეტი, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეული, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი, დამხმარე სტრუქტურული ერთეული) უფროსთან (ან სხვა უფლებამოსილ პირთან) კოორდინირებული მუშაობით ამ სტრუქტურული ერთეულის სარგებლობაში არსებული მატერიალური რესურსების შეფასება, უნივერსიტეტის ბალანსზე

რიცხული, ამორტიზებული ან/და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების ნუსხის შედგენა და გაუმჯობესების/განვითარების გეგმის/წინადადებების შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულთან/მართვის ორგანოსთან თანამშრომლობით შედგენა და წარმოდგენა;

გ) კავშირგაბმულობის, განათების, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირების, მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლი და კომუნალური გადასახდელების ადმინისტრირება;

დ) უნივერსიტეტის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართული მუშაობის მონიტორინგი;

ე) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების დამხმარე შენობა-ნაგებობების, აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკების, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნების და დარბაზების ტექნიკურად გამართულ და თანამედროვე დონეზე მოწყობაზე ზრუნვა და ზედამხედველობა;

ვ) დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, ასევე მომავალი წლისთვის შესასყიდი საქონელის შესყიდვის შესახებ წინადადებების წარდგენა, ასევე შესყიდული საქონლის შემოტანაზე კონტროლი;

ზ) უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებულ ობიექტებში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე და საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად უტილიზაციის ორგანიზება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

## **1.2. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (შემდეგში - II):**

ა) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენა, სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულ წარმართვა და შემსრულებელი ორგანიზაციის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი;

ბ) შშმ პირთათვის ადაპტირებული საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნის ხელშეწყობა და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

გ) ბსუ-ს მფლობელობაში არსებული მიწის ნაკვეთების, შენობებისა და შიდა სათავსოების ტექნიკური გეგმების/ნახაზების აღრიცხვა და დახასიათებების შენახვა - წარმოება-გამოყენებაზე კონტროლი და ადმინისტრირება;

დ) უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალ-გაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართულ ფუნქციონირებაზე ზედამხედველობა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **1.3. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (შემდეგში - III):**

ა) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებს/უფლებამოსილ პირებს/პროგრამის/პროექტის ხელმძღვანელებს მიღება-ჩაბარების ან სხვა წერილობითი აქტით გადასცემს საქმიანობისათვის ან/და სწავლებისათვის აუცილებელ მატერიალურ რესურსებს (მასალები, სამეურნეო, საკანცელარიო ინვენტარი, ტექნიკა და სხვა);

ბ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატიურ კონტროლს და აღრიცხვის მიზნით აწარმოებს ელექტრონულ და მატერიალურ დოკუმენტაციას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.4. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (შემდეგში - IV):**

ა) ბსუ-ში ენერგეტიკის, სანტექნიკის, საქვაბე მეურნეობის სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებასა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი და კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმების დაცვა;

გ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების (ბსუ-ს კორპუსები N1, N2, N3), დამხმარე შენობა-ნაგებობების გათბობის სისტემის შემადგენელი ტექნიკური დეტალების პერიოდულ განახლებაზე ზრუნვა და გათბობით უზრუნველყოფა;

დ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების (ბსუ-ს კორპუსები N1, N2, N3), დამხმარე შენობა-ნაგებობების გათბობის მიზნით საქვაბის დროულად ჩართვა-გამორთვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **1.5. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი (შემდეგში - V):**

ა) უნივერსიტეტის ქონებასთან (მოძრავი და უძრავი ქონება), მათ შემენა-გასხვისებასთან, მშენებლობასთან დაკავშირებით შედგენილი საპროექტო ნახაზების, დასკვნების, დადებული ხელშეკრულებების, გადაწყვეტილებების შენახვა - შესრულებაზე კონტროლი და მონიტორინგი;

ბ) უნივერსიტეტის მიერ სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან შესყიდული მომსახურების გაწევის შესახებ მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენა;

გ) უნივერსიტეტის სატელეფონო კორპორაციული ქსელის კონტროლი და მონიტორინგი;

დ) უნივერსიტეტში სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესასყიდი ავეჯის ნახაზების შედგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

#### **1.6. დეპარტამენტის სპეციალისტი (ადმინისტრატორი) (შემდეგში - I/II/ III):**

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კორპუსების (ბსუ-ს კორპუსები N1, N2, N3, N4 - რომელიც განესაზღვრება დეპარტამენტის უფროსის დავალებით/შრომითი ხელშეკრულებით/დამსაქმებლის ბრძანებით) რეგულარულ შემოვლას და დეპარტამენტის უფროსისთვის ობიექტზე არსებული ვითარების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდებას (უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ან/და გარეშე პირთა მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული აკრძალვების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა - აღკვეთასა და სხვა);

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული: „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციით“ და „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მიზნით.

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

#### **1.7. სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქსეროქსის აპარატის (განთავსებული ბსუ-ს N4 კორპუსში, მისამართი: ქ. ბათუმი, ფიროსმანის ქ. N12) გამართულ მუშაობას, საუნივერსიტეტო საქმიანობის ფარგლებში უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთათვის მომსახურების გაწევას;

ბ) ქსეროქსის აპარატის შესაბამისი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სარემონტო სამუშაოების საჭიროების თაობაზე წინადადებებს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

#### **1.8. სპეციალისტი (ტექნიკის):**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში არსებული ტექნიკის აპარატის (ხმის გამაძლიერებელი, მიკროფონი, განათება და სხვა) გამართულ მუშაობას და კონტროლს, ტექნიკა-აპარატურით უნივერსიტეტში დაგეგმილ სტუდენტურ და სხვადასხვა ღონისძიებების უზრუნველყოფას;

ბ) ტექნიკა-აპარატის შესაბამისი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სარემონტო სამუშაოების საჭიროების თაობაზე წინადადებებს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.9. მძღოლი:**

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის ავტოფარეხისა და სარგებლობაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობასა და კონტროლს;

ბ) ახდენს ავტოფარეხის საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისათვის, სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენ მასალაზე და სარემონტო სამუშაოებზე ინფორმაციის შეგროვებას, სამსახურებრივი ბარათის შედგენას და მის შეთანხმებას დეპარტამენტის უფროსთან;

გ) საჭიროებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, პერსონალისა და მოწვეული სტუმრების ტრანსპორტირებას, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.10. ელექტრიკოსი:**

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის **კორპუსების** (N1 და N2 კორპუსები - მისამართი: ქ. ბათუმი, რუსთაველის/ნინოშვილის ქ. N32/35; N3 კორპუსი - მელიქიშვილის ქ. N2; N6 კორპუსი - მისამართი: ქ. ბათუმი, ლეონიძის ქ. N 15) ენერგეტიკით მომარაგებაზე, გარე/შიდა განათების საშუალებების გამოცვლა-შეკეთებასა და მათ ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლს და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსისათვის ინფორმაციისა და ხარვეზის გამოსწორების გზებზე წინადადებების მიწოდებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.11. დურგალი:**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის **კორპუსების** (N1 და N2 კორპუსები - მისამართი: ქ. ბათუმი, რუსთაველის/ნინოშვილის ქ. N32/35; N3 კორპუსი - მელიქიშვილის ქ. N2) ავეჯის მცირე (მარტივად გამოსწორებადი) დაზიანებების შეკეთებას, ფანჯრის და კარების საკეტების მონტაჟს/შეცვლას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.12. სანტექნიკოსი:**

ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კორპუსების N1 და N2 კორპუსები - მისამართი: ქ. ბათუმი, რუსთაველის/ნინოშვილის ქ. N32/35; N3 კორპუსი - მელიქიშვილის ქ. N2) სანტექნიკის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლს, ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში უფროსისათვის ინფორმაციისა და ხარვეზის გამოსწორების გზებზე წინადადებების მიწოდებას და მითითების შესაბამისად - შეკეთებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### **1.13. სპეციალისტი (მუშა):**

ა) ასრულებს საუნივერსიტეტო საქმიანობის განხორციელების პროცესში საჭირო ტექნიკური ხასიათის სამუშაოებს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებს.