

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო სტანდარტების და საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი:

- ა) სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოებასა და განვითარებას; სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებასა და კონტროლს; ინვენტარიზაციას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობას, შენობის გამართულ და სწორ ექსპლუატაციას, დასუფთავებას, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანას და კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში იცავს უნივერსიტეტის ქონებას;
- დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროქსელის, გათბობა-ვენტილაციის სისტემის მოვლას;
- ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვას;
- ვ) საფრთხის წარმოშობის შემთხვევაში, მომხდარის თაობაზე საჭიროებისამებრ მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასა და პოლიციას;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- თ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები და ერთეულებია:

1.1 შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი;

1.1.2. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;

1.1.3. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის მენეჯერი;

1.2. შესყიდვების სამსახური;

1.2.1. შესყიდვების სამსახურის უფროსი;

1.2.2 შესყიდვების სამსახურის მენეჯერი;

1.3. ტექნიკური სამსახური;

1.3.1. ტექნიკური სამსახურის უფროსი

1.3.2. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერი

1.3.3. მძღოლი

1.4. შრომის უსაფრთხოების სამსახური;

1.4.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი;

1.4.2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი;

1.5. სამედიცინო პუნქტი;

1.5.1. ექიმი;

1.6. დასუფთავების სამსახური;

1.6. დასუფთავების სამსახურის უფროსი;

1.6.1. დამლაგებელი;

1.6.2. მეზაღე.

2. დეპარტამენტის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.

2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. ხელმძღვანელი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 5. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) ხელმძღვანელობს საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;

ბ) ხელმძღვანელობს შესყიდვების დაგეგმვას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, დასაგეგმი წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

დ) მიღებული შემოთავაზებების განხილვის საფუძველზე, ახორციელებს/გეგმავს პირდაპირი შესყიდვებს, უზრუნველყოფს მომწოდებლის შერჩევას;

ე) ხელმძღვანელობს სატენდერო განცხადების მომზადებას, გამოქვეყნების უზრუნველყოფას, პრეტენდენტებისაგან მიღებული შემოთავაზებებისა და დოკუმენტაციის შესწავლას და ანალიზს, მათი შეფასების და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;

ვ) უზრუნველყოფს საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის განსახორციელებლად,

- სავარაუდო ღირებულებისა ან/და პოტენციური მომწოდებლების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის ჩატარებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვას და მათზე შესაბამის რეაგირებას;
- თ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საერთო პროცესს;
- ი) ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო მის დაქვემდებარებაში არსებულ ადმინისტრაციულ პერსონალზე და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამის წინადადებებს უნივერსიტეტის პრორექტორთან ფინანსურ დარგში.
- ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- მ) უნივერსიტეტის პრორექტორს ფინანსურ დარგში წარუდგენს წინადადებებს რექტორისთვის წარსადგენად, დეპარტამენტის სტრუქტურის, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;
- ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და მოვალეობებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერების, სამართლიანობის და კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვას;
- პ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს.
- ჟ) შენობა-ნაგებობებში ენერგო-თბომომარაგების, საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროქსელის, გათბობა-ვენტილაციის სისტემის და სხვა ტექნიკური პროცესების შეუფერხებელი და უსაფრთხო ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- რ) უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობა, შენობის გამართული და სწორი ექსპლუატაციისთვის შესაბამისი სამუშაოების ჩატარება და კონტროლი;
- ს) დასუფთავების, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანაზე ზედამხედველობა;
- ტ) ადგილობრივ მუნიციპალურ ორგანოებთან თანამშრომლობა და საჯარო უწყებებთან (კავშირგაბმულობა და ენერგომომარაგება) საავარიო შემთხვევების თავიდან აცილების მიზნით პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა;
- უ) უნივერსიტეტის შენობის შიდა და გარე პერიმეტრზე უსაფრთხოების სტანდარტების სიახლეების მოძიება, დანერგვა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- ფ) უსაფრთხოების, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვაზე კონტროლი;
- ქ) უნივერსიტეტის კუთვნილი დანადგარების მუშაობის გამართული რეჟიმის უზრუნველყოფა და ექსპლუატაციის წესების დაცვაზე კონტროლი;
- ღ) უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ლოგისტიკური მხარდაჭერა;
- ყ) სამშენებლო - სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა და ზედამხედველობა;

შ) დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/ აკრედიტაციის პროცესში;

ც) პრორექტორს ფინანსურ დარგში წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ.

2. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, ბიზნესის ადმინისტრირების, მენეჯმენტის ან სხვა მომიჯნავე, ტექნიკური მიმართულების დარგში, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის მენეჯერი:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობაში შემავალ ისეთ პროცესებში როგორებიცაა: საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების წარმართვა, შესყიდვების დაგეგმვა, მიღებული შემოთავაზებების განხილვა, მიმწოდებლების შერჩევა, ბაზრის კვლევა, სატენდერო განცხადების მომზადება, გამოქვეყნება, პრეტენდენტებისაგან მიღებული შემოთავაზებებისა და დოკუმენტაციის შესწავლა/ანალიზი, მათი შეფასება და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში მონაწილეობის მიღება, კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება.

ბ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობაში, მისი გამართული ექსპლუატაცია / უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების დაცვაში;

გ) სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად ჩართულია მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოება/განვითარებაში და ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აღწერასა და შენახვას დადგენილი წესების შესაბამისად;

დ) მონაწილეობს ძირითადი საკომუნიკაციო არხებისა და გაყვანილობების სისტემების მოვლის და გამართული ფუნქციონირების მიზნით შესაბამის ღონისძიებებში;

ე) საჭიროების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მონაწილეობას სარემონტო სამუშაოების და სამშენებლო-საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანის პროცესში;

ვ) ჩართულია უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ლოგისტიკურ პროცესებში ;

ზ) მონაწილეობს სამშენებლო - სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა - შესრულებაში

თ) ჩართულია უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის პროცესში;

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და მოვალეობებს, ასევე, ასრულებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ დავალებებს.

კ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით, ასრულებს დამხმარე, მატერიალური და ტექნიკური სამუშაოებს უზრუნველყოფს შენობა - ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტის, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებას;

2. დეპარტამენტის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება.

3. დეპარტამენტის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

თავი II **დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები**

მუხლი 7. შესყიდვების სამსახურის ფუნქციები

1. შესყიდვების სამსახური ახორციელებს:

- ა) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;
- ბ) შესყიდვების დაგეგმვას, საინფორმაციო ბაზების ფორმირებას და მის პროგრამულ მართვას, შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებას;
- გ) პირდაპირი შესყიდვის განხორციელებისას, მიღებული შემოთავაზებების განხილვის საფუძველზე, მომწოდებლის შერჩევაში მონაწილეობის მიღებას და საბოლოო შესყიდვის განხორციელებას;
- დ) სატენდერო განცხადების მომზადებას, გამოქვეყნების უზრუნველყოფას, პრეტენდენტებისაგან მიღებული შემოთავაზებებისა და დოკუმენტაციის შესწავლას და ანალიზს, მათი შეფასების და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;
- ე) საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის განსახორციელებლად, სავარაუდო ღირებულებისა ან/და პოტენციური მომწოდებლების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის ჩატარებას;
- ვ) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობას;
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, დასაგეგმი წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;
- თ) დადგენილი პერიოდულობით, ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციას ან/და აღრიცხვას;
- ი) ძირითადი საშუალებების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმებას;
- კ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვას და მათზე შესაბამის რეაგირებას;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაცია/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
- მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 8. შესყიდვების სამსახურის უფროსი

1. შესყიდვების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს შესყიდვების სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3-წლიანი გამოცდილება.
4. შესყიდვების სამსახურის უფროსის საქმიანობას წარმოადგენს:
 - ა) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების ორგანიზება, მართვა და კონტროლი;
 - ბ) შესყიდვების დაგეგმვა, საინფორმაციო ბაზების ფორმირება და მისი პროგრამული მართვა და

კონტროლი შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადება;

გ)პირდაპირი შესყიდვის ფორმის შემთხვევაში მიღებული შემოთავაზებების განხილვის საფუძველზე მომწოდებლის შერჩევაში მონაწილეობის მიღება და საბოლოო შესყიდვის განხორციელება;

დ)სატენდერო განცხადების მომზადება პრეტენდენტების წინადადებების შეფასებაში და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში ჩართულობა;

ე)ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობა;

ვ)საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის განსახორციელებლად, სავარაუდო ღირებულებისა ან/და პოტენციური მომწოდებლების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის პროცესის ორგანიზება და მართვა;

ზ)კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

5. შესყიდვების სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება.

6. შესყიდვების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 9. შესყიდვების სამსახურის მენეჯერი

1. შესყიდვების სამსახურის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ბ) შესყიდვების დაგეგმვა, საინფორმაციო ბაზების ფორმირება და მისი პროგრამული მართვა და კონტროლი შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადება;

გ)პირდაპირი შესყიდვის ფორმის შემთხვევაში მიღებული შემოთავაზებების განხილვის საფუძველზე მომწოდებლის შერჩევაში მონაწილეობის მიღება და საბოლოო შესყიდვის განხორციელება;

დ)სატენდერო განცხადების მომზადება პრეტენდენტების წინადადებების შეფასებაში და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში ჩართულობა;

ე) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობა;

ვ) საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის განსახორციელებლად, სავარაუდო ღირებულებისა ან/და პოტენციური მომწოდებლების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის პროცესში ჩართულობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

2. შესყიდვების სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება.

3. შესყიდვების სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 10. ტექნიკური სამსახურის ფუნქციები:

1. ტექნიკური სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) დეპარტამენტში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება-განაწილებას, შენახვასა და კონტროლს; ძირითადი საშუალებების შესანახად საჭირო პირობების შექმნას;

ბ) უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტრო და ინტერნეტქსელების გათბობა-გაგრილება და სავენტილაციო სისტემების მოვლას და გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) კომპიუტერის ფარგლებში უნივერსიტეტის ქონების მოვლას, სარემონტო-პროფილაქტიკური სამუშაოების (განათება, გათბობა/გაგრილება/ვენტილაცია, წყალგაყვანილობა, ლიფტი და სხვა) ჩატარებას;

დ) უნივერსიტეტის რექტორის, ფინანსურ დარგში პრორექტორისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულებას.

2. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, სამსახურის მენეჯერი, მძღოლი;

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 11. ტექნიკური სამსახურის უფროსი

1. ტექნიკური სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ოთახებში, აუდიტორიებში, ლაბორატორიებსა და სხვა ტერიტორიებზე არსებული ტექნიკური მოწყობილობების, საკომუნიკაციო (საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროენერგია, გათბობა/კონდიცირება/ვენტილაცია) არხების, საკეტი მოწყობილობების და სხვა ტექნიკური აღჭურვის სამუშაო მდგომარეობაში მოყვანა/გამართვა/შეკეთების პროცესს;

ბ) აკონტროლებს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მოვლა/შენახვის პროცესს;

გ) უზრუნველყოფს შენობის გამართული ექსპლუატაციისთვის საჭირო გეგმური და არაგეგმური ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ხელმძღვანელობს შენობის ნორმალური ტექნიკური ექსპლუატაციისათვის საჭირო სათანადო სარემონტო-პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარებას;

ე) ახორციელებს ერთად კორპუსის ენერგომომარაგების შეწყვეტის შემთხვევაში, ლოკალურ ელექტრო მომარაგებაზე გადასვლის პროცესს;

ვ) ჩართულია ინვენტარიზაციის პროცესში;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

2. ტექნიკური სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება.

3. ტექნიკური სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 12. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები

1. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) უნივერსიტეტის ოთახებში, აუდიტორიებში, ლაბორატორიებსა და სხვა ტერიტორიებზე არსებული ტექნიკური მოწყობილობების, საკომუნიკაციო (საკაბელო, სატელეფონო,

- ელექტროენერგია, გათბობა/კონდიციონერება/ვენტილაცია) არხების, საკეტი მოწყობილობების და სხვა ტექნიკური აღჭურვის სამუშაო მდგომარეობაში მოყვანა/გამართვა/შეკეთება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მოვლა/შენახვა;
- გ) შენობის გამართული ექსპლუატაციისთვის საჭირო გეგმური და არაგეგმური ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
- დ) შენობის ნორმალური ტექნიკური ექსპლუატაციისთვის საჭირო სათანადო სარემონტო-პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება;
- ე) შენობის ექსპლუატაციის მენეჯერთან ერთად კორპუსის ენერგომომარაგების შეწყვეტის შემთხვევაში, ლოკალურ ელექტრო მომარაგებაზე გადასვლის უზრუნველყოფა;
- ვ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ზ) სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.
2. ტექნიკური მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს სრული ზოგადი განათლება და პროფესიით მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება.
3. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 13. მძღოლის ფუნქცია-მოვალეობები

1. მძღოლის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- ა) უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, საუნივერსიტეტო კორესპონდენციის და დოკუმენტაციის (წერილების, ხელშეკრულებების, სავიზიტო ბარათების, მოსაწვევების, საკანცელარიო ნივთებისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი სხვა ნივთების) ტრანსპორტირება და ადრესატისთვის გადაცემა;
- ბ) სხვადასხვა ღონისძიების ფარგლებში უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა თუ სტუმრების ტრანსპორტირება წინასწარ განსაზღვრული მარშრუტითა და მიმართულებით;
- გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფა საქმიანობის საჭიროებისა და აუცილებლობის შესაბამისად;
- დ) უნივერსიტეტის კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების გამართულობაზე ზრუნვა და შესაბამისი სამსახურების დროული ინფორმირებულობა, მათი გაუმართაობის შესახებ;
- ე) უშუალო ხელმძღვანელი პირისა და უნივერსიტეტის რექტორის დავალებების შესრულება.
2. მძღოლის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს სრული ზოგადი განათლება, ავტოტრანსპორტის მართვის დამადასტურებელი მოწმობა და ავტოტრანსპორტის მართვის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება.
3. მძღოლი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 14. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციები

1. უსაფრთხოების სამსახურის ძირითადი ამოცანაა, უნივერსიტეტის კამპუსის სრულ ტერიტორიაზე, სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარედ წესრიგის და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, შრომის უსაფრთხოებისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
2. სამსახურს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს განახორციელოს შემდეგი ფუნქციები:

- ა) გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები წესრიგის დამრღვევი პირის მიმართ, თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, საჭიროების შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებს, საპატრულო პოლიციას ან სხვა შესაბამის სახელმწიფო უწყებას;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის შენობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვა;
 - გ) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ ორგანული კანონით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელება;
 - დ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობა;
 - ე) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის დახმარების უზრუნველყოფა;
 - ვ) უნივერსიტეტის კამპუსის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების შენარჩუნების და დაცვის მიზნით ჩაატაროს გეგმური და არაგეგმური სამუშაოები.
3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას ეთიკის ნორმები.
4. სამსახურის შემადგენლობაში შედის სამსახურის უფროსი და სპეციალისტი.
5. შრომის უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობა

- 1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
- 2. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3. სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს სფეროში მუშაობის სულ მცირე 1 (ერთი) წლის გამოცდილება და უსაფრთხოების მიმართულებით გადამზადების შესაბამისი სერტიფიკატი.
- 4. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 16. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები

- 1. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი:
 - ა) კოორდინაციას უწევს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, პასუხისმგებელია საქმიანობის ეფექტურობაზე;
 - ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის კოორდინირებულ მუშაობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საჭიროებისამებრ, შესაბამის სახელმწიფო ორგანოებთან;
 - გ) დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში, კომპეტენციის ფარგლებში, მიმართავს რექტორს თანამშრომელთა და სტუდენტთა მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
 - დ) ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე სვამს საკითხს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს სამსახურებრივ მოკვლევას კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ვ) შეიმუშავებს შრომის უსაფრთხოების სამსახურის გეგმებს;
 - ზ) უზრუნველყოფს სპეციალური ტექნიკური საშუალებებით უნივერსიტეტის შენობის გარე და

- შიდა პერიმეტრის, ასევე, კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ქონების დაცვას;
- თ) უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნათა ნორმების დაცვას;
- ი) უზრუნველყოფს თამბაქოს კონტროლის შესახებ კანონმდებლობის და შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვას და აღსრულებას;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- ლ) სამსახურის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.
- მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და მოვალეობებს.
- 2.

მუხლი 17. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი:

- ა) დადგენილი წესით ათვალიერებს კორპუსს, ამოწმებს სამეთვალყურეო კამერებს, ბიბლიოთეკის, კომპიუტერული კლასების, ადმინისტრაციული თანამშრომლების ოთახების შესაბამის აღჭურვილობას (საკეტები, ლუქები და სხვ), ლაბორატორიას, საგამოცდო ცენტრს, ელექტროგაყვანილობას და სატელეფონო კავშირს, ახდენს კორპუსის გარე დათვალიერებას და უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ყველა ზომის დაცვას;
- ბ) ახორციელებს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ ორგანული კანონით გათვალისწინებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის უფლება-მოვალეობებს;
- გ) ვალდებულია იმყოფებოდეს დასაცავ შენობაში, კომპეტენციის ფარგლებში ყურადღებით აკონტროლოს კორპუსი, ელექტროდამცავი და სამეთვალყურეო კამერების მუშაობა, ზედმიწევნით კარგად ფლობდეს კორპუსში კაბინეტებისა და აუდიტორიების განლაგების გეგმას; დაიცვას კორპუსის ქონება დაზიანებისაგან და ხანძრისგან. პერიოდულად ჩაატაროს კორპუსის გარე და შიდა პერიმეტრის გეგმური და არაგეგმური შემოწმება;
- დ) აღკვეთოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ნებისმიერი დარღვევა, მათ შორის ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა კორპუსში, თამბაქოს მოწვევა, აზარტული თამაშები; არ დაუშვას კორპუსში რაიმე საეჭვო ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა;
- ე) უზრუნველყოს კორპუსის ძირითად და სათადარიგო გასასვლელებში თავისუფალი მიმოსვლა ისე, რომ არ შეექმნას საფრთხე გასასვლელ პერიმეტრს სხვადასხვა ნივთით ან ინვენტარით;
- ვ) გააკონტროლოს ელექტროენერჯის ძირითადი წყაროების გამართული მუშაობა და ელექტროენერჯის არამიზნობრივი ხარჯვა არასამუშაო დროს;
- ზ) პირადად გააკონტროლოს სახანძრო ცეცხლმაქრების მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ყოფნა და სხვენში ასასვლელი ლუქების მდგომარეობა;
- თ) სამუშაო საათების დამთავრებისას მოახდინოს დათვალიერება ელექტრო განათების სრული გამორთვით, გარდა მორიგე განათებისა, რომელიც მუდმივად უნდა იყოს ჩართული;
- ი) კარების/ფანჯრების საკეტების და ლუქების დაზიანების შემთხვევაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს/დეპარტამენტს, ხოლო ხანძრის ან უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გარეშე საეჭვო პირის შეღწევის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მიმართოს საგანგებო სიტუაციების სამსახურს (112), საპატრულო პოლიციას, ასევე, უნივერსიტეტის და სახელმწიფო სამსახურების სხვა

თანამშრომლებთან ერთად მიიღოს ზომები დასაცავ ობიექტზე წარმოშობილი საფრთხის დაუყოვნებლივ აღსაკვეთად და შეღწეული გარეშე პირის დასაკავებლად;

კ) კონკრეტული დარღვევის გამოვლენის შემდეგ შეადგინოს ახსნა-განმარტება დანიშნულებისამებრ წარსადგენად;

ლ) სტიქიური მოვლენების შემთხვევაში (კორპუსში ან კორპუსის ტერიტორიაზე) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას, საგანგებო სიტუაციების სამსახურს (112), სამსახურის ხელმძღვანელობას, პოლიციის განყოფილებას;

მ) მიიღოს ზომები შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების დასახმარებლად.

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

2. სამსახურის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

3. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის თანამდებობაზე მიიღება სრული ზოგადი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს გავლილი სპეციალური მომზადება და აქვს მსგავს სფეროში მუშაობის მინიმუმ 6 (ექვსი) თვიანი გამოცდილება.

4. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 18. სამედიცინო პუნქტის ფუნქციები:

1. სამედიცინო პუნქტი უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტთა და პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვას, ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო სტანდარტებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით, აგრეთვე შესაბამისი საკანონმდებლო ნორმების გათვალისწინებით.

ბ) მიმართვის ან/და ჩართულობის საჭიროების შემთხვევაში, სამედიცინო საქმიანობის წარმართვას მხოლოდ პაციენტის ინტერესების შესაბამისად;

გ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისას გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაციის წერილობითი ასახვას და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამედიცინო დოკუმენტაციაში შესაბამისი ჩანაწერების შეტანას;

დ) უნივერსიტეტში დაავადებათა პრევენციას, მათი გავრცელების შესწავლას და ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს ჩამოყალიბებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მოძიებას და უნივერსიტეტში გავრცელებას;

ე) უნივერსიტეტში ეპიდემიოლოგიურ და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლს;

ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის ხარისხიანი, უსაფრთხო და უფასო სამედიცინო გადაუდებელი მომსახურების მიწოდებას;

ზ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის პერიოდულად საჭირო მედიკამენტების, სამედიცინო - სახარჯი მასალებისა თუ სხვა სამედიცინო აღჭურვილობის ჩამონათვალის წარდგენას, რაც აუცილებელია ჯანმრთელობის კაბინეტის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;

თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის თაობაზე მის ხელთ არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას.

მუხლი 19. ექიმი

1. უნივერსიტეტს ჰყავს ერთი ექიმი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
2. ექიმი, უნივერსიტეტთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, წარმოადგენს უნივერსიტეტის თანამშრომელს.
3. ექიმის სამუშაო გრაფიკი, ანაზღაურების წესი/პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და ექიმს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
4. ექიმი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.
5. ექიმი თავის საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობაში, სპეციალურად გამოყოფილ სამედიცინო ოთახში (შემდგომში "ექიმის კაბინეტი");
6. ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
7. ექიმი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს შინაგანი მედიცინის სერტიფიკატი და აქვს ექიმად მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება.
8. ექიმი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.
9. ექიმის უფლება-მოვალეობებია:
 - ა) უნივერსიტეტში სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვა;
 - ბ) მზადყოფნაში ჰქონდეს სანიტარული კუთხით სასწავლო პროცესისათვის სამედიცინო კაბინეტი, ასევე, უზრუნველყოს კაბინეტი პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოსაჩენად და აუცილებელი მედიკამენტებით;
 - გ) უზრუნველყოს იმუნიზაციის შესაბამისი ღონისძიებების ხელშეწყობა;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების სამსახურის დროული გამოძახება;
 - ე) გეგმური სანიტარულ-ჰიგიენური და პროფილაქტიკური ღონისძიებების დაგეგმვა და აღნიშნული პირობების დაცვაზე ზედამხედველობა, ამ მიზნით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის ინფორმირება/შესაბამისი წინადადების შეთავაზება;
 - ვ) ექიმი პასუხისმგებელია მედიკამენტების ვარგისიანობაზე. ამისათვის მუდმივად უნდა აწარმოებდეს არსებული და შესაძენი მედიკამენტების ვადის გადამოწმებას და მხოლოდ გადამოწმების შემდეგ, მათ გამოყენებას;
 - ზ) ექიმი ვალდებულია, მედიკამენტთა ჩამონათვალი, რომელთა შექმნაც აუცილებელია სამედიცინო კაბინეტის შეუფერხებელი მუშაობისთვის, პერიოდულად წარუდგინოს ფინანსურ დეპარტამენტს.
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში.

მუხლი 20. დასუფთავების სამსახურის ფუნქციები

1. დასუფთავების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, შიდა და გარე პერიმეტრზე – ეზოში, სასწავლო და დამხმარე შენობებში, გასართობ/სპორტულ მოედნებზე ჰიგიენის მოთხოვნის ნორმებთან სრული შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) ყოველგვარი ნარჩენების (მაკულატურა, საყოფაცხოვრებო ნარჩენები და ა.შ.) უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან სისტემატური და დროული გატანა-უტილიზაციის უზრუნველყოფა;

- გ) დასუფთავების თანამშრომლების საქმიანობის ორგანიზება და შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;
 - დ) დასუფთავების თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკების და ცვლების ზედამხედველობა;
 - ე) უნივერსიტეტის გარე და შიდა პერიმეტრზე არსებული მწვანე ნარგავების მოვლა-პატრონობა და სეზონური სამუშაოების დროული ჩატარება;
 - ვ) ისეთი სამუშაოების ჩატარების მიზნით, რომელიც სცდება დასუფთავების სამსახურის ყოველდღიური საქმიანობის და კომპეტენციის ფარგლებს, შესაბამის ზემდგომ პირებთან შეთანხმების საფუძველზე, სპეციალური დამხმარე პირების მოწვევა და მომსახურების მიღება;
 - ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.
2. დასუფთავების სამსახურის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, დამლაგებლები და მეზღვეები.
3. დასუფთავების სამსახური ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 21. დასუფთავების სამსახურის ხელმძღვანელობა

- 1. დასუფთავების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
 - 2. დასუფთავების სამსახურის უფროსს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
 - 3. დასუფთავების სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.
 - 4. დასუფთავების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.
 - 5. დასუფთავების სამსახურის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობები
 - ა) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე – სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნის უზრუნველყოფა;
 - ბ) საყოფაცხოვრებო ნარჩენების (მაკულატურა, საყოფაცხოვრებო ნარჩენები და ა. შ.) უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან დროული გატანის უზრუნველყოფა;
 - გ) დასუფთავების სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის ორგანიზება და ზედამხედველობა, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;
 - დ) საქმიანობა, რომელიც სცდება დასუფთავების სამსახურის თანამშრომელთა შესაძლებლობების ფარგლებს, სამსახურის უფროსი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების საფუძველზე, უზრუნველყოფს კომპეტენტური პირ(ებ)ის დაქირავებას კონკრეტული დავალების შესასრულებლად;
 - ე) უნივერსიტეტის შენობაში და ეზოში არსებული მწვანე ნარგავების მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა და შესაბამისი სეზონური სამუშაოების დროულად ჩატარებაზე კონტროლი;
 - ვ) სამსახურის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა დავალებების შესრულება.
6. დასუფთავების სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 22. დამლაგებელი

- 1. დამლაგებლის ფუნქცია-მოვალეობებია:
 - ა) სისუფთავის დაცვის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტში არსებულ ყველა ოთახში: თანამშრომლების კაბინეტებში, შეხვედრების ოთახებში, სასწავლო აუდიტორიებში, სტუდიებში,

- ბიბლიოთეკაში, დერეფნებსა და საპირფარეშო ოთახებში;
- ბ) უნივერსიტეტის ეზოს ტერიტორიის დასუფთავება;
 - გ) სამუშაოების სპეციალური ქიმიური საშუალებებით წარმოებისას უსაფრთხოების ნორმების მოთხოვნათა დაცვა.
2. დამლაგებლის პოზიციაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს სპეციალური პროფესიით მუშაობის გამოცდილება.
3. დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია დასუფთავების სამსახურის უფროსის და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 23. მეზაღე

1. მეზაღის ფუნქცია-მოვალეობებია:
- ა) უნივერსიტეტის შენობაში და შენობის გარეთ არსებული მწვანე ნარგავების მოვლა-პატრონობა;
 - ბ) მწვანე ნარგავებისათვის სეზონური სამუშაოების წარმოება და დამუშავება;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში, გადაუდებელი ღონისძიებების ჩატარების თაობაზე სამსახურის უფროსისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ინფორმირება.
 - დ) მცენარეებისთვის შესაბამისი განლაგება და მათთვის სიცოცხლისუნარიანობის შენარჩუნების მიზნით სხვადასხვა დამხმარე ქიმიკატებით უზრუნველყოფა.
2. მეზაღის პოზიციაზე მიიღება ზოგადი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს სპეციალური გადამზადება ან/ და პროფესიით მუშაობის გამოცდილება.
3. მეზაღე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებები

- 1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე.
- 2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
- 3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.