



**ბრძანება №01-10/94**

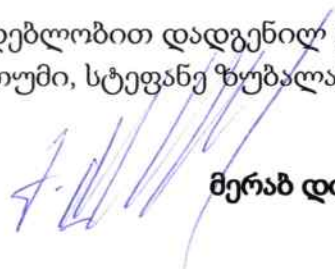
**ბსუ-ს აგრარული და მემზრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის  
დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების  
შესახებ**

„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 N99/5 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 „აგრარული და მემზრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის“ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 12 სექტემბრის №07 გადაწყვეტილების და „ბსუ-ს აგრარული და მემზრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის სამატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი 2024 წლის 19 ივლისის N01-55/07 ბრძანების და საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) უფროსის 2024 წლის 30 ოქტომბრის MES 2 24 0001395328 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს აგრარული და მემზრანული ტექნოლოგიების 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 აგრარული და მემზრანული ტექნოლოგიების 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 აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ”

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 30 ოქტომბრის N01-10/94  
ბრძანების

დანართი 1

## ბსუ-ს აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომი - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის - აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის (შემდგომი - „ინსტიტუტი“) დამხმარე პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა შედგენილია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების 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 (შემდგომი - დამხმარე საშტატო ერთეულებზე) დასაქმებული პერსონალი, ასევე გარკვეულ ფუნქციათა შესასრულებლად, დროებითი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული დამხმარე პერსონალი.
3. ინსტიტუტის 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 (შემდგომი - **№5 კორპუსი**), რომლის მისამართია: ქ. ბათუმი, გრიშაშვილის ქ. №5 (ს/კ 05.30.26.027) .

## **მუხლი 2. ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა**

1. ინსტიტუტის სამტატო განრიგის თანახმად ინსტიტუტის დამხმარე სამტატო ერთეულებია (მათ შორის ინსტიტუტის სამეცნიერო განყოფილებებში): ლაბორანტი, ინჟინერ ტექნოლოგი, უფროსი ქიმიკოსი, მიკრობიოლოგი, ტექნოლოგი, სამეურნეო ნაწილის უფროსი, სპეციალისტი, ელექტრიკოსი, შენობის ადმინისტრატორი, დამხმარე სპეციალისტი, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულში „ტექნიკის კონსტრუირების, დამზადებისა და გამოცდის უბანი“: უბნის უფროსი; კონსტრუქტორი; ინჟინერ-მექანიკოსი; ტექნიკის გამართვის სპეციალისტი; ავტომატიკის გამართვის და მონტაჟის სპეციალისტი; დანადგარების ელექტრომონტაჟის სპეციალისტი; დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულში „ტექნოლოგიური პროცესების საცდელი უბანი“: უბნის უფროსი; ტექნიკოსი.

### **2. სამეურნეო ნაწილის უფროსის ფუნქციებია:**

- ა) ინსტიტუტის სამეცნიერო განყოფილებებისა და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების (უბნების) მატერიალური რესურსებით/სამეურნეო ინვენტარით მომარაგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა (ინსტიტუტის დირექტორთან და განყოფილების გამგებთან შეთანხმებით მასალების, აპარატურის, ტექნიკის, ქიმიური რეაქტივებისა და სხვა მოწყობილობების შესყიდვაზე წინადადებების/სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა, საჭირო რესურსის (საქონლის) შესყიდვის მიზნით ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან/უფლებამოსილი პირთან კოორდინირებული მუშაობა, და ინსტიტუტზე გადმოცემული მატერიალური რესურსის/შესყიდული მასალის ბსუ-ს საწყობიდან მიღება და ინსტიტუტში მოტანა);
- ბ) ინსტიტუტის სამეცნიერო/სამეურნეო ტექნიკის გამართულობაზე კონტროლი და ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა (ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულთან/უფლებამოსილის პირთან ჩართულობით და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად);
- გ) ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებული შენობის ელექტროენერჯის, გაზისა და წყლის უწყვეტ მიწოდებაზე, ხარჯზე და გადასახადების დროულად ჩარიცხვებზე მონიტორინგი;
- დ) ინსტიტუტის შენობის და ეზოს კეთილმოწყობაზე, ასევე სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვის საკითხზე, წინადადებების წარდგენა ინსტიტუტის დირექტორთან;
- ე) ინსტიტუტის დამხმარე პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და ფუნქციამოვალეობების შესრულების მონიტორინგი (შენობის ადმინისტრატორი, დამლაგებელი);
- ვ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ინსტიტუტში შემოსული დოკუმენტაციის/სამართლებრივი აქტების დამუშავება და პერსონალისათვის გაცნობა, დირექტორის დავალების შესაბამისად;
- 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. სპეციალისტის ფუნქციებია:**

- ა) ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობასთან დაკავშირებული და ინსტიტუტში შემოსული და გასული წერილების, ბრძანებების აღრიცხვა;

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

გ) ინსტიტუტის პერსონალის არჩევის (ვადის მითითებით), დანიშვნის, განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინარული საქმისწარმოების აქტების აღრიცხვა;

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

ე) ინსტიტუტის საინფორმაციო დაფაზე (სტენდზე) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების/განცხადებების/ინფორმაციის განთავსება და გავრცელება, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად;

ვ) ინსტიტუტის პერსონალის სხვადასხვა სამეცნიერო აქტივობაში მონაწილეობის შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვა (ჟურნალში, ინსტიტუტის დირექტორის დავალების შესაბამისად);

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.

#### **4. ელექტრიკოსის ფუნქციებია:**

ა) ახორციელებს ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებული შენობის (კორპუსის) გარე/შიდა განათების საშუალებების გამოცვლა-შეკეთებასა და მათ ნორმალურ მუშაობაზე კონტროლს, ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში წარუდგენს აღმოფხვრის წინადადებებს სამეურნეო ნაწილის უფროსს და/ან ინსტიტუტის დირექტორს;

ბ) იცავს ელექტროენერჯის მოხმარების უსაფრთხოების წესებს, ინსტიტუტის კაბინეტ-ლაბორატორიებსა და მთლიანად შენობაში;

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.

#### **5. შენობის ადმინისტრატორის ფუნქციებია:**

ა) შენობაში უსაფრთხოების წესების დაცვა;

ბ) ინსტიტუტის შენობაში კარების საკეტების, წყალგამტარი მილების, ონკანების შეკეთება, ახლით შეცვლის ორგანიზება, შენობის სახურავის ხარვეზის შემთხვევაში შესაბამისი წინადადებების ინსტიტუტის დირექტორისათვის წარდგენა;

გ) ინსტიტუტის შენობის დაცვა (რეგულარული შემოვლა) და არსებული ვითარების შესახებ ინსტიტუტის დირექტორისათვის და სამეურნეო ნაწილის უფროსისათვის დეტალური ინფორმაციის მიწოდება (ინსტიტუტის პერსონალის, სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ან/და გარეშე პირთა მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული აკრძალვების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა - აღკვეთა და სხვა);

დ) შენობაში არსებული მატერიალური რესურსების მოვლა-პატრონობა და დაცვა (კონტროლი მატერიალური რესურსებზე, რათა არ მოხდეს ინსტიტუტის შენობიდან მათი ნებართვის ან საბუთების გარეშე გატანა)

ე) მეთვალყურეობა ინსტიტუტის შენობის გარეთ ტერიტორიაზე (სათბურის), სამეურნეო პრობლემების არსებობის შემთხვევაში ინსტიტუტის დირექტორის და/ან სამეურნეო ნაწილის უფროსის ინფორმირება და მონაწილეობა მათი გადაწყვეტის საკითხში;

ვ) 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. დამხმარე სპეციალისტის ფუნქციებია:**

ა) ლაბორატორიული და სხვადასხვა სახის ინვენტარის მონტაჟი/შეცვლა; დაზიანებების შეკეთება (საჭიროების შემთხვევაში ინსტიტუტის კვლევითი აპარატურისთვის აირების მოწოდების ხელშეწყობა, აირის ბალონის ამოტანა-მონტაჟი, აპარატის რეჟიმში გაყვანა);

ბ) საგამოფენო სტენდების დამზადება (საჭიროების შემთხვევაში ელექტროშემდუღებელის ფუნქციების და სხვა სახის მექანიკური სამუშაოების შესრულება, ტექნოლოგიური პროცესების საცდელ უბანში მოწყობილობების გამართვა, კომპეტენციის ფარგლებში);

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.

#### **7. ინსტიტუტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ტექნიკის კონსტრუირების დამზადების და გამოცდის უბნის - დამხმარე პერსონალის ფუნქციებია:**

##### **7.1. უბნის უფროსის ფუნქციები:**

ა) მემბრანული და სხვადასხვა ტექნოლოგიური დანადგარების დამზადება და მონტაჟი; საგამოფენო სტენდების მომზადება;

ბ) ტექნიკის კონსტრუირების, დამზადების და გამოცდის სამუშაოთა ორგანიზება;

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.

##### **7.2. კონსტრუქტორის ფუნქციები:**

ა) დანადგარების კონსტრუქციის შემუშავება;

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.

##### **7.3. ინჟინერ-მექანიკოსის ფუნქციები:**

ა) მემბრანული და ტექნოლოგიური დანადგარების შემუშავება და მონტაჟი (მემბრანული და სხვადასხვა ტექნოლოგიური დანადგარების კონსტრუქციის შემუშავება; დამზადება, მონტაჟი და გამოცდა);

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.

#### 7.4. ტექნიკის გამართვის სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) მემბრანული და ტექნოლოგიური დანადგარების მეტალის ნაწილების დამზადება (გამოჩარხვა);
- 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.

#### 7.5. ავტომატიკის გამართვის და მონტაჟის სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) საცდელი სტენდის ელექტრო მკვებავი წყაროს შერჩევა, მომზადება, აწყობა და მონტაჟი; ავტომატიკის გამართვა და მონტაჟი; საკვლევ-ანალიტიკური ხელსაწყოების გამართვა-შეკეთება, რეჟიმში გაყვანა;
- 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.

#### 7.6. დანადგარების ელექტრო მონტაჟის სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა) საცდელი სტენდის ელექტრული კვანძების მომზადება და აწყობა; საკვლევ-ანალიტიკური ხელსაწყოების გამართვა -შეკეთება;
- 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.

### 8. ინსტიტუტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ტექნოლოგიური პროცესების საცდელი უბნის - დამხმარე პერსონალის ფუნქციებია:

#### 8.1. უბნის უფროსის ფუნქციები:

- ა) უზრუნველყოს ტექნოლოგიური პროცესების საცდელი უბნის მანქანა-დანადგარების, აპარატების, მოწყობილობების მდგომარეობის კონტროლი, მათი წესრიგი და მზადყოფნა, უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;
- ბ) ახალი სახის კვების პროდუქტების წარმოების შემუშავებული ტექნოლოგიების მიხედვით პროდუქტის საცდელი პარტიის გამოშვება;
- გ) ინსტიტუტის სამეცნიერო განყოფილებების გეგმებით გათვალისწინებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების შესრულებაში დახმარება, უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის წარმართვა;
- 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.

#### 8.2. ტექნიკოსის ფუნქციები:

- ა) ტექნოლოგიური პროცესების საცდელი უბანზე მანქანა-დანადგარების, აპარატების, მოწყობილობების მოვლა და გამართვა-მოწესრიგების უზრუნველყოფა;
- ბ) მონაწილეობა ექსპერიმენტის შესრულებაში, ახალი სახის კვების პროდუქტების წარმოების პროცესში, მუშაობის პროცესში ჩართულობა, წარმოქმნილი ხარვეზის შემთხვევაში შესაბამისი ზომების მიღება, უშუალო ხელმძღვანელის (უბნის უფროსის) სამსახურებრივი დავალებების შესრულება;
- 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.

## **9. ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის - მემბრანული ტექნოლოგიების განყოფილების - დამხმარე პერსონალის ფუნქციებია:**

### **9.1. ინჟინერ-ტექნოლოგის (შემდეგში - ინჟინერ-ტექნოლოგი I) ფუნქციები:**

ა) განყოფილების უფროსის ან განყოფილებაში კვლევის შესაბამისი მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით სხვადასხვა საპილოტე ფილტრაციული მოწყობილობის დამზადებასა და გამოცდაში, ფილტრაციისა და რეგენერაციის მახასიათებლების შესწავლაში მონაწილეობა;

ბ) ინსტიტუტის საპილოტე დანადგარებზე სინთეზირებული მემბრანების გამოკვლევა (ადგენს სამუშაო რეჟიმებს და მათ მახასიათებლებს; ადგენს მემბრანების მრავალჯერადად გამოყენების შესაძლებლობებს; შესრულებულ სამუშაოებს აფიქსირებს ჩანაწერების სახით; გამოყენებული დანადგარების უსაფრთხოდ ექსპლოატაცია);

გ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

### **9.2. ინჟინერ-ტექნოლოგის (შემდეგში - ინჟინერ-ტექნოლოგი II) ფუნქციები:**

ა) საცდელი სტენდის, ელექტროდიალიზური აპარატის მოდელების, ელექტრო მკვებავი წყაროსა და ტუმბოების ჰიდრავლიკური და ელექტრული კვანძების სქემების და ნახაზების მომზადება და აწყობა, ექსპერიმენტის ჩატარება, განყოფილების უფროსის/განყოფილებაში კვლევის შესაბამისი მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით;

ბ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

### **9.3. უფროსი ქიმიკოსის (შემდეგში - უფროსი ქიმიკოსი I) ფუნქციები:**

ა) მონაწილეობა მემბრანული ტექნოლოგიების განყოფილების თემატური გეგმების შესრულებაში (საწყისი ხსნარის, კონცენტრატისა და დიალიზატის ქიმიურ ანალიზის წარმოება, ქიმიური რეაქტივების, სტანდარტული ხსნარების მომზადება და აგება საკალიბრაციო მრუდებს სპეტროფოტომეტრზე UV-1800; ქიმიური ანალიზის თანამედროვე სტანდარტების დამუშავება, თანამედროვე აპარატურასთან მუშაობის პრინციპების გამოყენებით მუშაობა);

ბ) ბსუ-ს საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და ჯანდაცვის ფაკულტეტის სტუდენტების (მაგისტრანტების) დახმარება კვლევების წარმოებასა და სტუდენტური კონფერენციების თემებით გათვალისწინებული ქიმიური ანალიზის ჩატარებაში;

გ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

#### 9.4. უფროსი ქიმიკოსის (შემდეგში - უფროსი ქიმიკოსი II) ფუნქციები:

ა) მონაწილეობა მემბრანული ტექნოლოგიების განყოფილების თემატური გეგმების შესრულებაში (საწყისი ხსნარის, კონცენტრატისა და დიალიზატის ქიმიურ ანალიზის წარმოება, ქიმიური რეაქტივების, სტანდარტული ხსნარების მომზადება; ლაბორატორიაში არსებულ ხელსაწყოების გამოყენებით მუშაობა);

ბ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

#### 9.5. მიკრობიოლოგის ფუნქციები:

ა) მემბრანული და სორბციული ტექნოლოგიის მიმართულების საკვლევო თემებში მიკრობიოლოგიური კვლევების წარმოება (ახდენს საწყისი ხსნარის, ფილტრატის, კონცენტრატისა და დიალიზატის მიკრობიოლოგიურ ანალიზს, ახდენს სასმელი, ზედაპირული, მიწისქვეშა წყლების მიკრობიოლოგიური დაბინძურების კვლევას;), განყოფილების უფროსის/განყოფილებაში კვლევის შესაბამისი მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით;

ბ) ბსუ-ს საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და ჯანდაცვის ფაკულტეტის სტუდენტების (მაგისტრანტების) დახმარება კვლევების წარმოებასა და სტუდენტური კონფერენციების თემებით გათვალისწინებული ქიმიური ანალიზის ჩატარებაში;

გ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

#### 9.6. ტექნოლოგის (შემდეგში - ტექნოლოგი I) ფუნქციები:

ა) მემბრანების მომზადება, გამოჭრა და სრულყოფა, საცდელი სტენდის მომზადება ექსპერიმენტების ჩასატარებლად;

ბ) ელექტროდიალიზური აპარატების მოდელების გამართვა და სრულყოფა;

გ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;



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

#### 9.7. ტექნოლოგიის (შემდეგში - **ტექნოლოგი II**) ფუნქციები:

ა) მონაწილეობა მემბრანული ტექნოლოგიების განყოფილების უფროსის/განყოფილებაში კვლევის მოცემული მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით მემბრანების ნიმუშების სინთეზირებაში (ამზადებს პოლიმერული მასალებიდან ხსნარებს; შეისწავლის გამოსაცდელი მემბრანების ფიზიკურ-ქიმიურ თვისებებს ინსტიტუტის პილოტურ დანადგარებზე; ახდენს მემბრანების გამოკვლევას, ადგენს სამუშაო რეჟიმებსა და მათ მახასიათებლებს; მემბრანების გაჭუჭყიანების შემდგომ არჩევს სხვადასხვა სარეგენერაციო ხსნარებს, განსაზღვრავს მის ოპტიმალურ კონცენტრაციას. შესრულებულ სამუშაოებს აფიქსირებს ჩანაწერების სახით, უზრუნველყოფს დანადგარების უსაფრთხო ექსპლოატაციას);

ბ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

#### 10. ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის - ქიმიური ანალიზისა და სურსათის უსაფრთხოების განყოფილების - დამხმარე პერსონალის ფუნქციები:

##### 10.1. უფროსი ქიმიკოსის (შემდეგში - **უფროსი ქიმიკოსი I**) ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოფს ლაბორატორიის მუდმივ წესრიგს და მზადყოფნას, ამზადებს ქიმიურ რეაქტივებს, სტანდარტული მეთოდის მიხედვით, გამოიყენებს ლაბორატორიაში არსებულ ხელსაწყოებს კვლევებში, ახდენს მათ დაკალიბრებას და განყოფილების უფროსს აცნობებს ხარვეზებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

##### 10.2. უფროსი ქიმიკოსის (შემდეგში - **უფროსი ქიმიკოსი II**) ფუნქციები:

ა) უზრუნველყოფს ლაბორატორიის მუდმივ წესრიგს და მზადყოფნას, ამზადებს ქიმიურ რეაქტივებს, სტანდარტული მეთოდის მიხედვით, გამოიყენებს ლაბორატორიაში არსებულ ხელსაწყოებს კვლევებში, ახდენს მათ დაკალიბრებას და

აცნობებს განყოფილების უფროსს ხარვეზების არსებობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

## **11. ინსტიტუტის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის - აგრარული და კვების პროდუქტების ტექნოლოგიების განყოფილების - დამხმარე პერსონალის ფუნქციებია:**

### **11.1. უფროსი ქიმიკოსის ფუნქციები:**

ა) განყოფილების უფროსის/განყოფილებაში კვლევის შესაბამისი მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით განყოფილების თემატური გეგმების კვალიფიციურად შესრულებაში მონაწილეობა (ანალიზის ჩასატარებლად ამზადებს სხვადასხვა რეაქტივის ხსნარს, ნიადაგისა და მცენარის ნიმუშებს; ატარებს ბიოქიმიური და აგროქიმიური კვლევებს (საერთო ჰუმუსი, საერთო აზოტი, ხსნადი ფოსფორი, კალიუმი და ა.შ. განსაზღვრისათვის; ახორციელებს მცენარის მინერალოგიურ შესწავლას (საერთო აზოტი, საერთო ფოსფორი, ნაცარი და ა.შ. განსაზღვრისათვის);

ბ) მუშაობა თანამედროვე აპატურასთან (SOIL TEST-SK-500, SPEKTROFOTOMETR UV-1800), მონაწილეობა ტექნოლოგიურ საამქროში კვების პროდუქტების საცდელი პარტიების დამზადებაში;

ბ) განყოფილების უფროსის დავალებით მონაწილეობს ტექნოლოგიური პროცესების საცდელ უბანზე კვების პროდუქტების საცდელი პარტიების დამზადებაში;

გ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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

### **11.2. აგრონომის ფუნქციები:**

ა) მონაწილეობს განყოფილების უფროსის/განყოფილებაში კვლევის შესაბამისი მიმართულების ხელმძღვანელის დავალებით თემების შესრულებაში, ახდენს ენდემური და ინტროდუცირებული ვაზის ჯიშების ნერგების მოძიებას, გამოყვანას, მათ გაშენებას და მოვლას უნივერსიტეტის საკოლეჯიო ნაკვეთში; მონაწილეობს ღებულობს საველე ექსპედიციებში ვაზის გენეტიკური მასალის შეგროვების მიზნით;

ბ) აგროტექნოლოგიების კვლევა და ფერმერებისათვის კონსულტაციების გაწევა, კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) განყოფილების უფროსის დავალებით მონაწილეობს ტექნოლოგიური პროცესების საცდელ უბანზე კვების პროდუქტების საცდელი პარტიების დამზადებაში;

დ) საგრანტო სამუშაოებში და უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან დაფინანსებულ პროექტებში მონაწილეობა;

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