



06 მარტი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/25

**ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის
ფუნქციათა (სამუშაო) 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, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/58, 24.12.2021წ.), ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე“ (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების (№07-01/03, 12.02.2026წ.) „ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულების“ (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/03 გადაწყვეტილების №2 დანართი), „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართის** შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. ბრძანება და „ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა“ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები“; „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“ და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბოლაშვილის ქ. №30).

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

მერაბ დიასამიძე

„ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/25 ბრძანების

დანართი №1

ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდეგში - „სამსახური“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამავე სამსახურის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები).
3. სამსახურის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. სამსახურის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობა, სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. სამსახურის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და წინამდებარე ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულის, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
 - დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების

შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსახრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან ერთად ხელმძღვანელობს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას (განვითარებას/განახლებას), უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებთან კოორდინირებულად;

თ) ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესაბამისი აქტივობების განხორციელების მიზნით, სტრატეგიული განვითარების სამსახურთან თანამშრომლობით, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო, საგანმანათლებლო, კვლევით, სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან უნივერსიტეტის საქმიანი ურთიერთობის დამყარებას, ასევე ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებულად, საერთაშორისო პარტნიორებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების/დანერგვის, ასევე უცხოელი პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვის შესაძლებლობების განხილვას და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელებას;

ი) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი მიზნებისათვის საქართველოს და უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარების პროცესს, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ კორპუსსა და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან უნივერსიტეტის თანამშრომლობას და მნიშვნელოვან საერთაშორისო ორგანიზაციებში და კავშირებში უნივერსიტეტის გაწევრიანების ხელშეწყობის პროცესს;

კ) ხელმძღვანელობს ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის კონსულტაციების გაწევს, მათთვის ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერის, შესაბამისი წერილების და სამართლებრივი აქტების მომზადების პროცესს, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს რეგულაციების შესაბამისად;

ლ) კოორდინირებას უწევს უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის, უცხოელთა საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერის პროცესში სამსახურის ჩართულობას;

მ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების საერთაშორისო მოზილობის/უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო კვლევით დაწესებულებებში საგანმანათლებლო და კვლევითი აქტივობის განხორციელების პროცესში სამსახურის ჩართულობას (ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება);

ნ) ხელმძღვანელობს ბსუ-ს გაცვლითი პროგრამების მონაწილე სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან (Alumni) კავშირის შენარჩუნების და საუნივერსიტეტო აქტივობებში მათი ჩართულობის ხელშეწყობის პროცესს;

ო) მონაწილეობს ბსუ-ს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების ცერემონიალის დაგეგმვა/ორგანიზების პროცესში, ასევე უნივერსიტეტის ცნობადობის ზრდისა და საერთაშორისო აღიარების მოპოვების მიზნით ღონისძიებებში, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;

პ) ხელმძღვანელობს და კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელებას, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვას და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას;

ჟ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში რეგულარულად ეცნობა ცვლილებებს/სიახლეებს და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/რექტორს წარუდგენს წინადადებებს/პროექტებს, კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში განსათავსებელი ინფორმაციის მომზადებას და წარდგენას/განთავსებას;

ს) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის/რექტორის მოადგილის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ დავალებებს.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. სამსახურის მთავარი სპეციალისტების ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი I/მთავარი სპეციალისტი II/მთავარი სპეციალისტი III) **ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

1.1. მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი I) **ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) საგანმანათლებლო-სამეცნიერო პროგრამების, საერთაშორისო პროექტების (საგრანტო პროექტების) შესახებ ინფორმაციის მიღება-გავრცელება, მათში უნივერსიტეტის ჩართვაზე ზრუნვა და შესაბამისი პროექტების მომზადება-განხორციელებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალისთვის საკონსულტაციო მომსახურება;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ წარდგენილი/მიმდინარე/შესრულებული პროექტების, მათ შორის, უნივერსიტეტის მონაწილეობით **საგრანტო პროექტების აღრიცხვა, შესრულების მონიტორინგი და სტატისტიკის წარმოება;**

გ) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის და ცნობადობის გაზრდის მიზნით, უცხოენოვანი პრეზენტაციების მომზადება/წარდგენა;

დ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;

ე) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

- ვ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- ზ) სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
- თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
- ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

1.2. მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი II) ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

- ა) სამსახურის ვებგვერდზე საინფორმაციო (გაცვლითი პროგრამები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები, სემინარები, საზაფხულო სკოლები და ა.შ) მასალების განთავსება და სისტემატიური განახლება;
- ბ) გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსება, სტუდენტების, პერსონალის, ფაკულტეტების, ინსტიტუტების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება) და სტატისტიკის წარმოება;
- გ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;
- დ) უნივერსიტეტთაშორისი და ორგანიზაციათაშორისი თანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულებების ტექსტის მომზადება; ხელშეკრულებების/მემორანდუმების ხელმოწერის პროცესში საპროტოკოლო საქმიანობა;
- ე) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა;
- ვ) უცხოეთის საგანმანათლებლო/კვლევითი პროექტებისა და ფონდების მოძიება, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცნობა, დახმარება საორგანიზაციო საკითხებში;
- ზ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;
- თ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;
- ი) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის და ცნობადობის გაზრდის მიზნით, უცხოენოვანი პრეზენტაციების მომზადება/წარდგენა;

კ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის წარმოება (e-flow; ელ.ფოსტა), სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ლ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

1.3. მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი III) ფუნქციებია

(სამუშაო აღწერილობა):

ა) სამსახურის ვებგვერდზე საინფორმაციო (გაცვლითი პროგრამები, კონფერენციები, სიმპოზიუმები, სემინარები, საზაფხულო სკოლები და ა.შ) მასალების განთავსება და სისტემატიური განახლება;

ბ) გაცვლითი პროგრამებისა და საგანმანათლებლო პროექტების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება (უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსება, სტუდენტების, პერსონალის, ფაკულტეტების, ინსტიტუტების და ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება) და სტატისტიკის წარმოება;

გ) გაცვლითი პროგრამების ადმინისტრირებაში ჩართულობა: ინფორმაციის გავრცელება, აპლიკანტთა კონსულტირება, დოკუმენტების გადამოწმება;

დ) უნივერსიტეტთაშორისი და ორგანიზაციათაშორისი თანამშრომლობის მემორანდუმების/ხელშეკრულებების ტექსტის მომზადება; ხელშეკრულებების/მემორანდუმების **სისტემატიზაცია, აღრიცხვა, შენახვა**; ხელმოწერის პროცესში საპროტოკოლო საქმიანობა;

ე) აბიტურიენტებისათვის/სტუდენტებისათვის/მაგისტრანტობის კანდიდატებისათვის ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ში ჩარიცხვის უფლების მოპოვების მსურველთათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა; მათი ჩარიცხვის პროცედურების მხარდაჭერა;

ვ) უცხოეთის საგანმანათლებლო/კვლევითი პროექტებისა და ფონდების მოძიება, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცნობა, დახმარება საორგანიზაციო საკითხებში;

ზ) უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობა, პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;

თ) უცხოელი აბიტურიენტების/სტუდენტების ბსუ-ში მოზიდვისა და ჩარიცხვის პროცესში ჩართულობა, მათი საქართველოში ჩამოსვლის, საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობის, კულტურული ინტეგრაციის მხარდაჭერა;

ი) უნივერსიტეტის პოპულარიზაციის და ცნობადობის გაზრდის მიზნით, უცხოენოვანი პრეზენტაციების მომზადება/წარდგენა;

კ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის წარმოება (e-flow; ელ.ფოსტა), სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ლ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) და წარდგენა, მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების/ხელშეკრულებების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, მიმდინარე მდგომარეობის, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმის შესახებ, ასევე სხვა ინფორმაციის ასახვით, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

მ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.
2. სამსახურში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.