სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

06 მარტი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/21

ბსუ-ს **ადამიანური რესურსების მართვის 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 (№07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (№02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (№07-01/58, 24.12.2021წ.), ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე" ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების, ,,ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების" (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების №2 დანართი), ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო 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:

1. დამტკიცდეს ,,ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა", წინამდებარე ბრძანების №1 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. ბრძანება და ,,ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის 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, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე წყობილაშვილის ქ. №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

,,ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/21 ბრძანების

დანართი №1

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის 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 - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - ,,სამსახურის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამავე სამსახურის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, სამსახურის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. სამსახურის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის **უფროსის ფუნქციებია:**
ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობითი, უნივერსიტეტის აქტებით, ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით 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 ერთეულების, 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 მოსაზრებებს 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) **პასუხისმგებელია:** 1. სამსახურის საქმისწარმოებაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვაზე; 2. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავებისა და განვითარების პროცესზე (ბსუ-ს მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით); 3. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება- გამოცემის პროცესის ორგანიზებაზე; 4. პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზებასა და პროცედურული მხარდაჭერაზე; 5. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების პროცესის კოორდინაციაზე, ახალდასაქმებულთა ადაპტაციის პროცესის წარმართვაზე (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა), პერსონალის მართვის პოლიტიკის შესაბამისად; 6. პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების ინიცირებაზე და უნივერსიტეტის შესაბამის მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით და სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად წარმართვაზე; 7. დასაქმებულის სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულებაზე (შეთავსებით სამუშაო) განაცხადების დამუშავების და საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსტიტეტის რეგულაციების გათვალისწინებით წერილობითი პასუხების პროექტების მომზადების პროცესის (დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ჩართულობით) წარმართვა-ორგანიზება; 8. ადამიანური რესურსების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების წარმოებისა და პერიოდულ ანალიზზე, ასევე პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოებაზე (დასაქმებულთა მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად); 9. ბსუ-ს პორტალის შესაბის მოდულებში სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემების განთავსება (ადმინისტრირება).

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 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 ადამიანური რესურსების მართვის 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) უნივერსიტეტის **საშტატო განრიგის (ნუსხის)** პროექტის მომზადება;

ბ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმღვანელის ბრძანებათა პროექტების, პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, განთავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების და სხვა) პროექტების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება;

გ) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება **და აღრიცხვა;**

დ) პერსონალის სამუშაო დატვირთვის (საათობრივი/აკადემიური) განსაზღვრისა და მოწვევის შესახებ სამართლებრივი აქტების, ბსუ-ს **პერსონალის** შესარჩევი კონკურსის შედეგების დამტკიცების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების, დაფინანსების ხელშეკრულებების/პროგრამების/საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელების სამსახურებრივი ბარათების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის სამსახურებრივი განკარგულების გათვალისწინებით, შესაბამის პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების (აფილირების შეთანხმების) გაფორმების ორგანიზება და გაფორმებული ხელშეკრულებების/შეთანხმებების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება (სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა);

ე) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამსახურის უფროსის დავალებით (მასთან შეთანხმებით) და ბსუ-ს იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინირებით;

ზ) ადამიანური რესურსების მიმართულებით უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის მომზადება (ვაკანსიები, სტატისტიკა, კონკურსები და სხვა) და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ხანგრძლივობის (სახელშეკრულებო ვადების), შეჩერების ვადების მონიტორინგი და სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება,

სამსახურის უფროსის დავალებით (მასთან შეთანხმებით) სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა;
ი) გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;
კ) პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების მომზადების პროცესში ჩართულობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ლ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება და ვიზირება;
მ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა;
ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

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

ა) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება (მატერიალური და ელექტრონული) და აღრიცხვა;
ბ) ადამიანური რესურსების გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და პერიოდული ანალიზი, პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოება (დასაქმებულთა მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად);
გ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;
დ) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება **და შენახვა;**
ე) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;
ვ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მომზადება, ასევე დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;
ზ) ბსუ-ს პერსონალის მივლინებასთან დაკავშირებული პროცედურების მხარდაჭერა/ადმინისტრირება (შესაბამისი სამსახურებრივი განკარგულების მიხედვით);
თ) ბსუ-ს პერსონალის დაზღვევასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო აქტივობის ადმინისტრირება;

ი) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის პროცედურული მხარდაჭერის პროცესში ჩართულობა, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებისა და სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

კ) უნივერსიტეტის დასაქმებულის სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულებაზე (შეთავსებით სამუშაო) განაცხადების დამუშავება და საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსტიტეტის რეგულაციების გათვალისწინებით წერილობითი პასუხების პროექტების მომზადება (დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ჩართულობით);

ლ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება/ვიზირება;

მ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა;

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

1.3. მთავარი სპეციალისტის (შემდეგში - მთავარი სპეციალისტი **III) ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;

ბ) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;

გ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მომზადება, ასევე დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ელექტრონული (ბარათების მეშვეობით) და დოკუმენტური (ტაბელის) აღრიცხვის წარმოების შედეგად მიღებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით დამუშავება;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

ვ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის პროცედურული მხარდაჭერის პროცესში ჩართულობა, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებისა და სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

ზ) პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების/დოკუმენტების მომზადების პროცესში ჩართულობა, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;

თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების პროცესის, ახალდასაქმებულთა ადაპტაციის პროცესში (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა, პერსონალის მართვის პოლიტიკისა შესაბამისად) მონაწილეობა, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების ან/და სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
ი) პერსონალის სამუშაო განრიგების პროექტების მომზადება, სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად;
კ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალებების შესრულება/ვიზირება;
ლ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - სამსახურის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა;
მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, სამსახურის უფროსის 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.