

# ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება

## მუხლი 1. სამსახურის სტატუსი

1. თბილისის სსიპ აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში „თსსა“ ან „აკადემია“) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს თსსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აკადემიის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კანცლერი.
4. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს სამსახურის კომპეტენციის სფეროებს, სტრუქტურას, საქმიანობის წესსა და უფლება-მოვალეობებს.

## მუხლი 2. ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:
  - ა) შრომის აუცილებელი პირობების შექმნა;
  - ბ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;
  - გ) შენობა-ნაგებობების, აუდიტორიების, ბიბლიოთეკის, კომპიუტერული ცენტრების, საგამოფენო დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;
  - დ) აკადემიის შენობა-ნაგებობებისა და მიმდებარე ტერიტორიების დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) სამშენებლო-სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
  - ბ) ენერგეტიკის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, ლიფტების, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
  - გ) შენობა ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების, ინტერნეტ და კომპიუტერული ქსელების გამართული ფუნქციონირება და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
  - გ) აკადემიის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა- პატრონობა, ნარგავების მოვლა;
  - დ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე ზედამხედველობა და კონტროლი. აკადემიის კუთვნილი ავტომობილების საწვავით, საცხებსაპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფისა და სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი მატერიალური ფასეულობებისა და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის შედგენა და მისი შეთანხმება კანცლერთან;

- ე) აკადემიის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზებული და ექსპლუატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა;
- ვ) აკადემიის ობიექტებზე დაცვის სათვალთვალო სისტემის დამონტაჟება. პერსონალის ან/და სტუდენტების მხრიდან წესრიგის დარღვევის ანდა სხვა პრობლემატური შემთხვევების გამოვლენისას ხელმძღვანელობის ინფორმირება;
- ზ) აკადემიის სასწავლო კორპუსებში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვა;
- თ) აკადემიის, საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში არსებული ობიექტების, შენობების (შემდგომში აკადემიის ობიექტები) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ი) აკადემიის ობიექტებში არსებული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
- კ) აკადემიის შენობებში უსაფრთხოების კუთხით არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მომზადება, ანალიზი და აკადემიისთვის უსაფრთხოების მიზნითგასატარებელი ღონისძიებების შესახებ კანცლერისთვის წინადადებების წარდგენა;
- ლ) რეაგირება და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზომების მიღება აკადემიის ქონების, ობიექტების დაცვის მიზნით ან/და აკადემიაში უსაფრთხოების ან/და პასუხისმგებლობა დადგენილი ნორმების, მათ შორის საქართველოს კანონმდებლობის, ეთიკის კოდექსისა და შინაგანაწესის დარღვევაზე;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და აკადემიის სხვა აქტებით დადგენილი სხვა ფუნქციების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას რექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის სხვა თანამშრომელი. სამსახურის სამტატო განრიგით განსაზღვრული ზოგიერთი სხვა თანამდებობებია:
  - ა) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი კოორდინატორი; ბ) შრომის უსაფრთხოების ჯგუფის ხელმძღვანელი;
  - გ) ადმინისტრატორი;
  - დ) IT კოორდინატორი;
  - ე) IT წამყვანი სპეციალისტი; ვ) IT სპეციალისტი;
  - ზ) მთავარი სპეციალისტი;
  - თ) ექიმი;
  - ი) ქონების მართვის მთავარი კოორდინატორი/სპეციალისტი.
2. სამსახურს ასევე ჰყავს შტატგარეშე თანამშრომლები.
3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე და ასრულებს შემდეგ მოვალეობებს:
  - ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას;
  - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - გ) კანცლერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - დ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სამსახურში შემოსული კორესპონდენციების განხილვას და ვიზირებას;

- ე) ხელს აწერს წერილებს იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს; ვ) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურეობრივ ზედამხედველობას;
  - ზ) ახორციელებს აკადემიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებით, ინსტრუქციითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - თ) ახდენს აკადემიაში (მათ შორის მის ობიექტებში) საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით ან/ და სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულების კონტროლს, დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში უზრუნველყოფს შესაბამისი აქტის შედგენასა და კანცლერის ინფორმირებას;
  - ი) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე.
4. სამსახურის შტატით გათვალისწინებული თანამშრომლების ფუნქციები:
- ა) ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის მთავარი კოორდინატორი:
    - ა.ა) ახორციელებს აკადემიის შენობა-ნაგებობების სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენას;
    - ა.ბ) ზედამხედველობას უწევს ლიფტების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, სავენტილიაციო, მიწისქვეშა კომუნიკაციების და სხვა სისტემების გამართულ ფუნქციონირებას;
    - ა.გ) ხელმძღვანელობს სარემონტო და საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვას;
    - ა.დ) აწარმოებს სატრანსპორტო საშუალებებზე კილომეტრაჟისა და გახარჯული საწვავის აღრიცხვასა და დოკუმენტაციის მომზადებას;
    - ა.ე) ზედამხედველობას უწევს და აკონტროლებს ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობას;
    - ა.ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის საკუთრებაში არსებული ავტომანქანების ტექნიკურად გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას და საწვავის ხარჯვის მონიტორინგს და საწვავის ხარჯვის შესახებ ყოველთვიური ანგარიშის მიწოდებას კანცლერისთვის;
    - ა.ზ) პასუხისმგებელია სამსახურის ტექნიკური პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციებისა, მოვალეობებისა და სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე, სატრანსპორტო საშუალებების გამართულობაზე;
    - ა.თ) ადგენს დაცვის თანამშრომელთა სამუშაო გრაფიკს და წარუდგენს მას სამსახურის უფროსს; ა.ი) კონტროლს უწევს და ხელმძღვანელობს დაცვის თანამშრომელთა საქმიანობას;
    - ა.კ) სამსახურის უფროსის დავალებით პერიოდულად ატარებს თათბირებს, მუშაობს დაცვის პირად შემადგენლობასთან, რათა დროულად იქნეს გამოვლენილი შესაძლო ხარვეზები;
    - ა.ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაცვის თანამშრომლებს აძლევს კონკრეტულ მითითებებს და დავალებებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
    - ა.მ) დაცვის თანამშრომელთა საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით სამსახურის უფროსს მიმართავს წინადადებით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
    - ა.ნ) აკონტროლებს დაცვის თანამშრომელთა მიერ შემოვლა-შემოწმების განხორციელებას;

- ა.ო) აკადემიის ობიექტებზე დამონტაჟებული დაცვის სათვალთვალო სისტემის საშუალებით აკონტროლებს არსებულ ვითარებას და შინაგანაწესის დარღვევის, ან/და სხვა პრობლემატური შემთხვევების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ ახდენს ხელმძღვანელობის ინფორმირებას;
  - ა.პ) ახორციელებს დაცვის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევის ფაქტების აღმოჩენა- გამოსწორებას;
  - ა.ჟ) ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს;
  - ა.რ) პასუხისმგებელია აკადემიის ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებაზე, სამუშაო ადგილზე დაცვის თანამშრომელთა დროულად გამოცხადების კონტროლზე;
- ბ) შრომის უსაფრთხოების ჯგუფის ხელმძღვანელი:
- ბ.ა) აკონტროლებს აკადემიის ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების და ხანძრის ჩაქრობის პირველადი საშუალებების მუშაუნარიანობას და მოქმედებისათვის მზადყოფნას;
  - ბ.ბ) აკადემიის ტერიტორიაზე ან შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმის დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში იღებს გადაუდებელ ზომებს, ხოლო დარღვევების აღმოუფხვრელობის შემთხვევაში აცნობებს ხელმძღვანელობას;
  - ბ.გ) განუმარტავს თანამშრომლებს/სტუდენტებს სახანძრო უსაფრთხოების წესებს;
  - ბ.დ) ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში იძახებს სახანძრო-სამაშველო დანაყოფებს, უზრუნველყოფს საევაკუაციო გზებზე არსებული ჩაკეტილი კარების გაღებას, შეძლებისდაგვარად აკადემიაში არსებული ხანძრის ჩაქრობის პირველადისაშუალებებით იღებს საჭირო ზომებს ადამიანთა და მატერიალურ ფასეულობათა გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
  - ბ.ე) უზრუნველყოფს ხანძრის ჩასაქრობად მოსული სახანძრო-სამაშველო დანაყოფის ხელმძღვანელის მითითებების შესრულებას, ეწევა ხანძარსაწინააღმდეგო პროპაგანდას;
  - ბ.ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის შენობებში, ყველა სართულზე, თვალსაჩინო ადგილზე ადამიანთა ევაკუაციის გეგმისა და ევაკუაციის ინსტრუქციის, ასევე, სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ტელეფონის ნომრების განთავსებას;
  - ბ.ზ) უზრუნველყოფს თანამშრომლებთან/სტუდენტებთან ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟის და პრაქტიკული ვარჯიშების ჩატარება-ორგანიზებას, სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის აკადემიის ტერიტორიის, შენობის და სათავსოების საევაკუაციო გზების, სახანძრო-სამაშველო სამსახურის გამოძახების წესების, ხანძრის ჩაქრობის პირველადი საშუალებების გამოყენების წესების გაცნობას;
  - ბ.თ) აწარმოებს ხანძრის ჩაქრობის პირველადი საშუალებების რაოდენობისა და მდგომარეობის აღრიცხვას; ბ.ი) პასუხისმგებელია აკადემიის ყველა სასწავლო კორპუსში სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე;
- გ) ადმინისტრატორი:
- გ.ა) მეთვალყურეობას უწევს აკადემიის სასწავლო კორპუსებში არსებულ ინვენტარსა და კომუნიკაციებს, ასევე აკონტროლებს შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვას;
  - გ.ბ) აკონტროლებს აკადემიის სასწავლო კორპუსების დამხმარე შენობა ნაგებობების, ნარგავებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობას;
  - გ.დ) პასუხისმგებელია შენობაში არსებულ ინვენტარზე, აკადემიის კორპუსებში თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

დ) კოორდინატორი/წამყვანი სპეციალისტი/სპეციალისტი:

- დ.ა) ახდენს კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის მომსახურებას;
- დ.ბ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ქსელების და ინტერნეტის გამართულმუშაობას; დ.გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერულ ქსელში ახალი მომხმარებლების ჩართვას;
- დ.დ) უზრუნველყოფს აკადემიის კორპორატიული ელ-ფოსტების გამართულ მუშაობას;
- დ.ე) ახდენს აკადემიაში გამართული ღონისძიებების უზრუნველყოფას მოთხოვნილი აპარატურით; დ.ვ) ასრულებს ხელმძღვანელობის მიერ მითითებულ სხვა სამუშაოებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ.ზ) პასუხისმგებელია IT თანამშრომლებზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების კონტროლზე;
- დ.თ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის მომსახურებას (დადგმა, აწყობა, ინსტალაცია, დიაგნოსტიკა, გამართვა, შეკეთება);
- დ.ი) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას (საოფისე პროგრამები, გრაფიკული პროგრამები);
- დ.კ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული ქსელების და ინტერნეტის გამართულ მუშაობას (ქსელების გაყვანა, დიაგნოსტიკა, გამართვა);
- დ.ლ) უზრუნველყოფს აკადემიაში გამართული ღონისძიებების მოთხოვნილი აპარატურით მომსახურებას (ნოუთბუქი, პროექტორი, აუდიო- ვიდეო აპარატურა და სხვა მოწყობილობები);
- დ.მ) უზრუნველყოფს კარტრიჯების მუშა მდგომარეობას, დატენვას და დროულად გამოცვლას; დ.ნ) ასრულებს ხელმძღვანელობის მიერ მითითებულ სხვა სამუშაოებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- დ.ო) პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების დროულად დახარისხიანად შესრულების კონტროლზე.

ე) ექიმი:

- ე.ა) უზრუნველყოფს პირველადი და გადაუდებელი დახმარების გაწევას - ტრამვის, დამწვრობის, მოტუხილობის, ჭრილობის, სტრესის, შოკის, კრუნჩხვის, ცხელების, ფსიქიკური დარღვევების, ტკივილის შემთხვევაში (სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადის მოსვლამდე);
- ე.ბ) უზრუნველყოფს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადის დროულ გამოძახებას (საჭიროების შემთხვევაში);
- ე.გ) უზრუნველყოფს სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოებას და შესაბამისი ინფორმაციის შეტანას;
- ე.დ) უზრუნველყოფს, აკადემიის თანამშრომლების/სტუდენტების ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, რეკომენდაციის გაცემას სამუშაო/სასწავლო პროცესიდან დროებით გათავისუფლების შესახებ.

5. ქონების მართვის მთავარი კოორდინატორის/სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობით.

6. სამსახურის შტატგარეშე თანამშრომელი (ტექნიკური პერსონალი, დაცვა, მძღოლი-კურიერი, მძღოლი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულნი არიან აკადემიის კანცლერის და სამსახურის უფროსის წინაშე და ასრულებენ შემდეგ მოვალეობებს:

ა) ტექნიკური პერსონალი:

- ა.ა) ასრულებს მცირე სარემონტო სამუშაოებს; ა.ბ) ემსახურება შიდა სატელეფონო ქსელს;

- ა.გ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებით ასრულებს ინვენტარის გადატანას დანიშნულებისამებრ;
- ა.დ) ასრულებს სხვადასხვა დამხმარე სამუშაოებს (საგამოფენო სივრცეში ბანერებისა და ნახატების ჩამოკიდება- ჩამოხსნა, დაბინავება და სხვ.);
- ა.ე) გათბობის სეზონის დაწყებამდე უზრუნველყოფს საქვაბების, თბოგენერატორების და გათბობის სხვა სისტემების შემოწმება-შეკეთებას და საექსპლუატაციოდ მომზადებას;
- ა.ვ) უზრუნველყოფს შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ლიფტების, ელ. ძალოვანი დანადგარების და განათების სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას, აკადემიის შენობების ელექტროკომუნიკაციისა და განათების ნორმალურ ფუნქციონირებას;

ბ) დაცვა:

- ბ.ა) აკადემიის ობიექტებზე დამონტაჟებული დაცვის სათვალთვალო სისტემის საშუალებით აკონტროლებს არსებულ ვითარებას და შინაგანაწესის დარღვევის, ან/და სხვა პრობლემატური შემთხვევების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ ახდენს ხელმძღვანელობის ინფორმირებას;
- ბ.ბ) ახორციელებს აკადემიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დარღვევის ფაქტების აღმოჩენა-გამოსწორებას;
- ბ.გ) პასუხისმგებელია აკადემიის ობიექტებზე არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებაზე, სამუშაო ადგილზე დაცვის თანამშრომელთა დროულად გამოცხადების კონტროლზე;
- ბ.დ) ახდენს აკადემიის და მისი ობიექტების მონიტორინგი და დარღვევების გამოვლენას;
- ბ.ე) უზრუნველყოფს აკადემიის, განკარგვაში არსებული ობიექტების, შენობების უსაფრთხოებას; ბ.ვ) უზრუნველყოფს აკადემიის ობიექტებში არსებული ქონების დაცვას;
- ბ.ზ) ახდენს დასაცავ ობიექტებზე უსაფრთხოების კუთხით არსებული ვითარების შესახებ ინფორმაციის მომზადებას, ანალიზს და აკადემიისთვის უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების წარდგენას სამსახურის უფროსისთვის;
- ბ.თ) უზრუნველყოფს რეაგირებას და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზომების მიღებას აკადემიის ქონების, ობიექტების დაცვის მიზნით ან/და აკადემიაში უსაფრთხოების ან/და დადგენილი ნორმების, მათ შორის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის დარღვევაზე, ვალდებულია ნებისმიერი დარღვევის შემთხვევაში ინფორმაცია მიაწოდოს სამსახურის უფროსსა და შესაბამის ორგანოებს;

გ) მძღოლი:

- გ.ა) ემსახურება აკადემიის თანამშრომლებსა და სტუმრებს;
- გ.ბ) ახორციელებს მატერიალური სახით შესრულებული წერილებისა და სხვადასხვა დოკუმენტაციის, ნივთების დანიშნულების ადგილზე (იმ ორგანიზაციებში, რომლებიც არ არიან ჩართული დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში) მიტანას;
- გ.გ) ასრულებს ხელმძღვანელობის მიერ მითითებულ სამუშაოებს;
- გ.დ) ახორციელებს სხვადასხვა ინვენტარის, სურათების, ბანერების, ასევე შესყიდული საქონლის ტრანსპორტირებას;
- გ.ე) ემსახურება აკადემიის სხვადასხვა სახეობის სპორტულ გუნდებს;

გ.ვ) ემსახურება აკადემიის პერსონალსა და სტუდენტებს სხვადასხვა პროექტების განხორციელების დროს; გ.ზ) ასრულებს ხემძღვანელობის მიერ მითითებულ სამუშაოებს;

გ.თ) პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების დროულად შესრულებაზე.

7. ამ მუხლში მითითებული ჩამონათვალით არ შემოიფარგლება სამსახურის შტატით/შტატგარეშე პოზიციით განსაზღვრული თანამდებობების/პოზიციების შესაძლო სია, რომელთა სრული ჩამონათვალი განისაზღვრება აკადემიის სტრუქტურით და ამ მუხლში მითითებული თანამშრომლების სხვა შესაძლო ფუნქცია-მოვალეობები და სამსახურის სხვა თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათი შრომის აღწერილობით.

#### **მუხლი 4. დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

წინააღმდეგარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ მისი მოწონებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

#### **მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.