

შეთანხმებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის
სამთო ინსტიტუტის დირექტორი
ნიკოლოზ ჩიხრაძე



03 აგვისტო 2023 წ.

განხილული და დამტკიცებულია:
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო
ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს მიერ
სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმი №14
სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე
ლევან ჯაფარიძე

03 აგვისტო 2023 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის
სამეცნიერო პროგრამების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის (შემდგომში – ინსტიტუტი) სამეცნიერო პროგრამების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ინსტიტუტის წესდებით, ინსტიტუტის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) სამართლებრივი აქტებით და დებულებით.
2. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ინსტიტუტის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 3 . დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი-სამეცნიერო პროგრამების მენეჯერი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი-სამეცნიერო პროგრამების მენეჯერი:

- ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;
- ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილებას, კოორდინაციას და შესრულებაზე კონტროლს;
- გ) კოორდინირებას უწევს ინსტიტუტში სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობას;
- დ) ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოსთან ერთად მონაწილეობს ინსტიტუტის სამეცნიერო პროგრამების და ანგარიშების შემუშავებაში;
- ე) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის სამეცნიერო (მათ შორის საგრანტო) პროექტების რეგისტრაციას, შესრულების მონიტორინგს და შედეგების ანალიზს;
- ვ) ახორციელებს სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზის საფუძველზე ანგარიშების მომზადებას და ინსტიტუტის მართვის ორგანოებისთვის წარდგენას;
- ზ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო კვლევების განხორციელების და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობას;
- თ) ზრუნავს ინსტიტუტში მეცნიერულად დამუშავებული ახალი ტექნოლოგიების კომერციალიზაციაზე;
- ი) უზრუნველყოფს სამეცნიერო კვლევების შედეგების პრეზენტაციისა და პოპულარიზაციის მიზნით, საქმიანი რეგულარული კონტაქტების დამყარებას საქართველოსა და უცხოეთის სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებასთან;
- კ) ზრუნავს ინსტიტუტის იმიჯის ამაღლებაზე, ინსტიტუტის მეცნიერ თანამშრომელთა კონფერენციებში მონაწილეობაზე;
- ლ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას მეცნიერი თანამშრომლებისთვის, სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო მხარეზე;
- მ) უზრუნველყოფს სამეცნიერო კონფერენციებში, ფორუმებში მონაწილეობას;
- ნ) მონაწილეობს ხელშეკრულებების (მემორანდუმი) მომზადებაში სამეცნიერო ინსტიტუტებსა და საგანმანათლებლო უმაღლეს სასწავლებლებთან ურთიერთთანამშრომლობის მიზნით;
- ო) ახორციელებს მისდამი დაქვემდებარებული თანამშრომლების საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კონტროლს;
- პ) ახორციელებს ინსტიტუტის ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების და ვებ-გვერდის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფას;
- ჟ) ახორციელებს თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილებას, დავალებების გაფორმებას და მათი მხრიდან შესრულების კონტროლს;
- რ) ითანხმებს დეპარტამენტის თანამშრომლებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს;
- ს) ინსტიტუტის დირექტორს წარუდგენს დეპარტამენტის ბიუჯეტის პროექტს;
- ტ) ახორციელებს საიდუმლო მასალებზე მუშაობის მსვლელობის კონტროლს;

უ) დირექციის წინაშე წარადგენს შტატების, სამუშაოს ორგანიზების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, მათი წახალისების ან/და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ წინადადებებს;

ფ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საკონკურსო თანამდებობებზე კანდიდატთა შერჩევის, თანამშრომელთა ატესტაციისა და სტაჟირების პროცესებში;

ქ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;

ღ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვაზე;

ყ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვაზე და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებაზე;

შ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად აუცილებელი მასალების და საქონლის შესაძენად განაცხადების მომზადებისა და წარდგენის ორგანიზებას დადგენილი წესის მიხედვით;

ჩ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირის შერჩევას, კონტროლს აღნიშნული ქონების მიზნობრივად გამოყენებაზე და დაცვაზე;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამუშაო ჯგუფების და კომისიების საქმიანობაში;

ძ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექციის სხვა დავალებების და მითითებებს.

წ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსი-სამეცნიერო პროგრამების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის-სამეცნიერო პროგრამების მენეჯერის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის-სამეცნიერო პროგრამების მენეჯერის მოვალეობას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) ინსტიტუტში სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირება;

ბ) გ) ინსტიტუტის სამეცნიერო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;

გ) ინსტიტუტის სამეცნიერო პროგრამის შესრულების მონიტორინგი;

- დ) სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის შედეგების ანალიზის საფუძველზე ინსტიტუტის ანგარიშის მომზადება და წარდგენა ინსტიტუტის მართვის ორგანოებისთვის;
- ე) ინსტიტუტში მეცნიერულად დამუშავებული ახალი ტექნოლოგიების, გამოგონებების კომერციალიზაციაზე ზრუნვა;
- ვ) სამეცნიერო კვლევების შედეგების პრეზენტაციისა და პოპულარიზაციის მიზნით, საქმიანი რეგულარული კონტაქტების დამყარება საქართველოსა და უცხოეთის სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებასთან;
- ზ) ინსტიტუტის თანამშრომელთა ინფორმირების უზრუნველყოფა გამოცხადებული სხვადასახვა საგრანტო კონკურსების სახეობების, პირობების და ვადების შესახებ;
- თ) ინსტიტუტის თანამშრომელთათვის სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადებაში დახმარების გაწევა;
- ი) ინსტიტუტის იმიჯის ამაღლებაზე, ინსტიტუტის მეცნიერ თანამშრომელთა კონფერენციებში მონაწილეობაზე ზრუნვა;
- კ) საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა ინსტიტუტის მეცნიერი თანამშრომლებისთვის, სამეცნიერო საკითხებთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებზე;
- ლ) სამთო ჟურნალის გამოცემის ორგანიზება.
- მ) მოლაპარაკებების წარმოება და ხელშეკრულებების პროექტების (მემორანდუმი) მომზადება სამეცნიერო ინსტიტუტებსა და საგანმანათლებლო უმაღლეს სასწავლებლებთან ურთიერთ თანამშრომლობის მიზნით;
- ნ) ინსტიტუტის ბიბლიოთეკის გამართული ფუნქციონირება და მასში არსებული ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ინსტიტუტის თანამშრომლებისათვის და დაინტერესებული პირებისთვის;
- ო) ინსტიტუტის საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონულად დამუშავების უზრუნველყოფა;
- პ) ინსტიტუტის ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება;
- ჟ) დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებისა და სტრატეგიის შემუშავება/განსაზღვრა;
- რ) დეპარტამენტში მომზადებული არქივისთვის გადასაცემი საქმეების ფორმირება და ჩაბარება;
- ს) ახალგაზრდა სპეციალისტების მოზიდვა და მომზადება დამოუკიდებელი მუშაობისათვის, დარგის პრობლემების ხედვის, მათი გადაწყვეტის გზების დასახვის და სრულფასოვანი ექსპერიმენტული კვლევების, სამუშაოს აღწერა-გაანალიზების და გუნდური მუშაობის ჩვევების გამომუშავების მიზნით;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5. დეპარტამენტის შემადგენლობა და ფუნქცია-მოვალეობები

1. დეპარტამენტის შემადგენლობა განსაზღვრება ინსტიტუტის საშტატო განრიგის შესაბამისად;
2. დეპარტამენტის თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, ინსტიტუტის თანამდებობების სამუშაოთა აღწერით და დეპარტამენტის უფროსის მიერ მომზადებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად;
3. დეპარტამენტის თანამშრომლები უზრუნველყოფენ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვას და ინსტიტუტის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 6. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულების ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება ინსტიტუტის წესდებით დადგენილი წესით.