

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 30 მაისის N2 სხდომაზე

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ განვითარების

სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) განვითარების სამსახური (შემდგომში – სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, რაც ითვალისწინებს, გახდეს მსოფლიო დონის კვლევითი უნივერსიტეტი, რომელიც თავის სტუდენტებს მისცემს ღირებულ ცოდნას, შეუქმნის აღიარებულ გამოცდილებაზე დაფუძნებულ სასწავლო გარემოს, ხელს შეუწყობს კრიტიკული, ანალიტიკური, ეთიკური, შემოქმედებითი უნარების განვითარებას სტუდენტებში და შექმნის ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებას, რომელიც მზად იქნება, ღირსეულად უპასუხოს 21-ე საუკუნის გამოწვევებს. სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით ”უმაღლესი განათლების შესახებ“, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. სამსახურის სტრატეგიას, ხედვას და პროექტების შინაარსობრივ ნაწილს ითანხმებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო სამსახურის მიერ ფინანსების მოზიდვის და გრანტების/მესამე წყაროებიდან დაფინანსებული პროექტების ადმინისტრირების პროცესს ზედამხედველობას გაუწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე.

თავი II. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 2. სამსახურის აღწერა (რეზიუმე)

განვითარების სამსახური ეხმარება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიურ, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ პერსონალს უნივერსიტეტის ინსტიტუციური გაძლიერების, სწავლა-სწავლების პროგრამების განახლების, სტუდენტური სერვისებისა და კვლევითი განვითარებისთვის საერთაშორისო დაფინანსების წყაროების მოძიებაში. განვითარების სამსახური ცენტრალიზებული ადმინისტრაციული ერთეულია, რომელიც აწარმოებს კვლევებს გარე დაფინანსების მიღების შესაძლებლობების დასადგენად და მუშაობს უნივერსიტეტის შემოსავლის და რესურსების დივერსიფიკაციის მიმართულებით. სამსახური ხელს უწყობს ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორ უნივერსიტეტებში ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული ინიციატივების და საუნივერსიტეტო მნიშვნელობის საპროექტო იდეებისთვის კონცეფციის წინადადებების გავრცელებას, მათ შორის უნივერსიტეტის

ცოდნის და ექსპერტიზის პოპულარიზაციას და ამ გზით კომერციული საქმიანობის ხელშეწყობას. იგი განიხილება როგორც შუამავალი რგოლი დონორსა/ფინანსურად მხარდამჭერ ორგანიზაციასა და უნივერსიტეტში გრანტების და კონტრაქტით მიღებული პროექტების განმახორციელებელ გუნდს შორის.

განვითარების სამსახური მისი ძირითადი საქმიანობის ფარგლებში ეხმარება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს როგორც საერთაშორისო საპროექტო, სატენდერო და საგრანტო წინადადებების შემუშავების ასევე დაფინანსებული პროგრამების პროექტის მართვის და ფინანსური ადმინისტრირების პროცესში. გარდა ამისა, სამსახური პასუხისმგებელია და უზრუნველყოფს დონორების, უნივერსიტეტის და სახაზინო მოთხოვნების და განსაზღვრული რეგულაციების დაცვას გრანტების და პროგრამების მიზნობრივი ადმინისტრირებისთვის, მათ შორის მესამე წყაროებიდან მიღებული დაფინანსების და პროექტების ფინანსური აუდიტის ინიცირებას და წარმოებას დონორის მოთხოვნის საფუძველზე.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები

სამსახურის მიზნებია:

1. უნივერსიტეტის შემოსავლის და რესურსების დივერსიფიკაცია და მისი მოცულობის გაზრდა უნივერსიტეტის საერთო ფინანსურ რესურსებში დაფინანსების წყაროების მოძიებისა და მოზიდვის გზით; მიღებული დაფინანსებით და უნივერსიტეტის რესურსებით (თანადაფინანსებით) ზოგადად უნივერსიტეტში ინსტიტუციური გაძლიერების, სასწავლო-სამეცნიერო განვითარების, სტუდენტური სერვისების მხარდამჭერი და მესამე მისიის პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
2. საგანმანათლებლო პროგრამების განახლება და საერთაშორისო სტანდარტების ინტეგრირება, ახალი ინსტიტუციური პროექტების ინიცირება, შემუშავება და განხორციელება სწავლა - სწავლების სტანდარტის ამაღლების მიზნით, ასევე მეცნიერებისა და საწარმოო-ტექნოლოგიური კვლევების და უნივერსიტეტის მესამე მისიის გაძლიერების ხელშეწყობი ღონისძიებების ორგანიზება, შესაძლებლობების იდენტიფიცირება და შეთავაზება უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის;
3. უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებლებისთვის და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, ასევე უნივერსიტეტის ინსტიტუციური და კვლევითი განვითარებისთვის საერთაშორისო დაფინანსების წყაროების მოძიება და საგრანტო განაცხადის წერაში და მომზადებაში დახმარების გაწევა;
4. ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორ უნივერსიტეტებში, ინსტიტუტებში და ორგანიზაციებში ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული ინიციატივების და საუნივერსიტეტო საპროექტო იდეების გავრცელება კვლევითი ან/და ინსტიტუციური განვითარების კონსორციუმების ფორმირების და სტატეგიული/მიზნობრივი პარტნიორობების ჩამოყალიბების მიზნით.
5. კვლევების წარმოება გარე დაფინანსების მიღების შესაძლებლობების დასადგენად, ინფორმაციის სწრაფი მიწოდება საგრანტო კონკურსებისა, სხვა საერთაშორისო დაფინანსების და პარტნიორობის ფორმირების შესაძლებლობების შესახებ რელევანტურ ჯგუფებში და გაუწიოს კონსულტაცია აღნიშნულ პროცესში;
6. ეფექტური ბიუჯეტირება საგრანტო განაცხადების შედგენის დროს უნივერსიტეტის

საგრანტო განაცხადის წარდგენის წესისა და დონორის რეგულაციების შესაბამისად;

7. მესამე წყაროებიდან მიღებული დაფინანსების ეფექტური და მიზნობრივი ადმინისტრირება, შინაარსობრივი და ფინანსური ანგარიშგება, პროექტების მართვა, მონიტორინგის და შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, მათ შორის დაფინანსებული პროგრამების ფინანსური აუდიტის ორგანიზება და წარმოება, ადმინისტრაციული და დონორების მიერ მოთხოვნილი რეგულაციების შესაბამისობის დოკუმენტირება და დაცვა.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები სამსახურის საქმიანობა მოიცავს შემდეგ

მიმართულებებს:

1. უნივერსიტეტის შემოსავლის და რესურსების დივერსიფიკაცია და დაფინანსების მოპოვების სტრატეგიის წარმატებით განხორციელება;
2. საგრანტო და უმაღლესი განათლების თანამშრომლობის სქემებიდან, საერთაშორისო ფონდებიდან ფინანსების მოზიდვის გეგმის და აქტივობების შემუშავება;
3. საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სამეცნიერო ფონდებთან, უმაღლეს სასწავლებლებთან, კვლევით ცენტრებთან, კერძო სექტორთან და სხვა ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება და საპარტნიორო ურთიერთობების ჩამოყალიბება, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
4. უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, მესამე მისიის და საუნივერსიტეტო პრიორიტეტების იდენტიფიცირება, შესაბამისი კონცეფციის წინადადებების განვითარება, შესაბამისი საერთაშორისო ფონდების და პროექტებისათვის დაფინანსების წყაროების მოძიება;
5. უნივერსიტეტის თანამშრომლების ინფორმირება საერთაშორისო ფონდებისა და ორგანიზაციების სხვადასხვა საგრანტო პროგრამების თაობაზე და კონსულტაციის გაწევა საგრანტო განაცხადის მომზადების და კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში;
6. საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო და ინსტიტუციური განვითარების პროექტებში უნივერსიტეტის თანამშრომლების ჩართვის ხელშეწყობა;
7. სხვადასხვა მსხვილი საგრანტო კონკურსების გამოცხადების შემდეგ ინდივიდუალური ან ჯგუფური კონსულტაციების/საინფორმაციო სესიების წარმართვა უნივერსიტეტის აკადემიური თუ ადმინისტრაციული პერსონალის აქტიურად ჩართვის მიზნით;
8. ფინანსების მოზიდვის კამპანიების და სპეციალური პროექტებისთვის საშუაშუალო ღონისძიებებში ჩართვა და ღონისძიებების ხელშეწყობა;
9. სამეცნიერო, სწავლებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ერთიანი საგრანტო ბაზის შექმნა, ანალიზი და მონიტორინგი;
10. მიღებული დაფინანსების ეფექტური და მიზნობრივი ადმინისტრირება, შინაარსობრივი და ფინანსური ანგარიშგება, პროექტების მართვა, მონიტორინგის და შეფასების პროცესის უზრუნველყოფა, მათ შორის დაფინანსებული პროგრამების ფინანსური აუდიტის ორგანიზება და წარმოება;
11. უნივერსიტეტის საერთაშორისო დონორების რეგულაციების დაცვა და მათი მხარდაჭერის შესაბამისი აღიარება მოთხოვნის და სათანადო პროცედურების შესაბამისად;
12. აქტიური მხარდაჭერა და მონაწილეობა უნივერსიტეტის ბრენდის ჩამოყალიბების საკითხებში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო დონეზე;

13. უნივერსიტეტის იდენტობის ჩამოყალიბებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა;

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს და განიხილოს ოფიციალური კორესპონდენცია
2. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
3. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია და ინფორმაცია;
4. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- გ) მთავარი სპეციალისტი;
- დ) მთავარი სპეციალისტი (გრანტების ფინანსური მართვის და დონორებთან ფინანსური ანგარიშგების მიმართულებით);
- ე) უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სპეციალისტი;

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის წარდგინებით და რექტორთან შეთანხმებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. უზრუნველყოფს და ხელმძღვანელობს სამსახურის თანამშრომლების შერჩევის პროცესს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად, მათ პერსონალურ და პროფესიულ წინსვლას, მათი პროფესიონალიზმის და თანამშრომლობის კულტურის განვითარებას;
3. ანაწილებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციებს, განსაზღვრავს მათ საქმიანობას და პასუხისმგებელია მათ საქმიანობაზე;
4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში და განხორციელებაში; მონაწილეობს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ შექნილ სპეციალურ სამუშაო ჯგუფებში;
5. მუშაობს უნივერსიტეტის ბრენდის ჩამოყალიბების საკითხებზე და წარმოადგენს უნივერსიტეტს ფორმალურ ურთიერთობებში და სხვადასხვა ღონისძიებებზე, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე საერთაშორისო მასშტაბით;
6. იღებს ინიციატივას სამსახურისა და საუნივერსიტეტო განვითარების კონცეფციის შექმნასა და განხორციელებაზე;
7. ხელმძღვანელობს და ხელს უწყობს უნივერსიტეტის შემოსავლების და დამხმარე რესურსების დივერსიფიკაციას, ფინანსების და სხვა მატერიალური რესურსების მოზიდვის მიზნით.
8. ხელს უწყობს ახალი საგრანტო იდეების ჩამოყალიბების და პარტნიორების მოძიების პროცესს;
9. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის შესახებ ინფორმაციული მასალების მომზადების, (ორგანიზაციის შესაძლებლობების ანალიზი, მიმდინარე და დასრულებული პროექტების მიმოხილვები და ა.შ.) პროცესს;
10. წარმართავს საქმიანი კონტაქტების და საპარტნიორო ურთიერთობების დამყარების პროცესს საუნივერსიტეტო პარტნიორებთან, სასწავლებლებთან და არასაუნივერსიტეტო ცენტრებთან ქვეყნის შიგნით და საერთაშორისო მასშტაბით, ეროვნულ და საერთაშორისო სამთავრობო დაწესებულებებთან, ორგანიზაციებთან, სამეცნიერო ფონდებთან და კერძო სექტორის წარმომადგენლებთან ახალი ინიციატივების და ინოვაციური პროექტების განხორციელების მიზნით;
11. მუშაობს არსებულ და პოტენციურ დონორ ორგანიზაციებთან თანმიმდევრული ინსტიტუციური და პროფესიონალური ურთიერთობის ჩამოყალიბებაზე;
12. ხელმძღვანელობს ახალი, მაღალხარისხიანი და დონორების მოთხოვნებზე მორგებული საგრანტო წინადადებების შემუშავების პროცესს უნივერსიტეტის შიგნით და პარტნიორ ორგანიზაციებში;
13. ხელს უწყობს საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო, სამეწარმეო, ინსტიტუციური განვითარების და უნივერსიტეტის მესამე მისიის ხელშეწყობა პროექტებში უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვას და ამ მიმართულებით შესაძლებლობების განვითარებას;
14. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამეცნიერო პრიორიტეტების შესაბამისი ფონდების იდენტიფიცირებას და სამეცნიერო პროექტებისათვის დაფინანსების წყაროების მოძიებას;
15. უზრუნველყოფს სამეცნიერო, სწავლებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების ერთიანი საგრანტო კონკურსებისა და დაფინანსებული პროექტების ბაზის შექმნას;
16. უწყევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს

სხვადასხვა ტიპის საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის პროცესში და ინოვაციური საპროექტო იდეების შემუშავებაში;

17. ხელს უწყობს და თანამშრომლობს შესაბამის ორგანიზაციებთან უნივერსიტეტის ინტელექტუალური საქმიანობის და აკადემიური ინოვაციების კომერციალიზაციი მიზნით;
18. კურირებს პარტნიორულ და საერთაშორისო ურთიერთობებს, ფონდების მოზიდვას, უნივერსიტეტის განვითარების პროექტებს;
19. ხელმძღვანელობს დაფინანსებული პროექტების ადმინისტრაციული და ფინანსური მართვის პროცესს;
20. ამზადებს საერთაშორისო პროექტების ადმინისტრაციულ და ფინანსურ მართვასთან და შედეგებთან დაკავშირებით ანგარიშებს და პრეზენტაციებს და წარუდგენს პროექტების კოორდინატორ ინსტიტუციებს, დონორს, უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციას და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს;
21. ხელს უწყობს უნივერსიტეტის იდენტობისა და გუნდური მუშაობის კულტურის ჩამოყალიბებას;

მუხლი 9. განვითარების სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმისა, სამსახურის გეგმის და ამოცანების განხორციელების მიზნით ხელმძღვანელის უშუალო დავალებების შესრულებაზე;
2. პასუხისმგებელია პრიორიტეტული საგრანტო პროექტების იდენტიფიცირებასა და საჭიროებისამებრ საგრანტო განაცხადის მომზადებაში დახმარებაზე;
3. სამსახურის უფროსთან ერთად პასუხისმგებელია უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში არსებულ პარტნიორებთან და სხვა დაინტერესებულ ჯგუფებთან პროფესიული კონტაქტების დამყარებაზე და ზოგადი ტენდენციების მოძიებაზე;
4. ჩართულია რელევანტური აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ინფორმირების და მათ ტექნიკური დახმარების პროცესში საგრანტო განაცხადების შემუშავებისას; საჭიროებისამებრ, პასუხისმგებელია ახალი საგრანტო განაცხადების შემუშავებაზე და მომზადებაზე;
5. სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს ფინანსების მოზიდვის აქტივობებს;
6. სამსახურის უფროსთან ერთად წარმართოს დონორთა და ფონდების ბაზის ადმინისტრირების პროცესი;
7. სამსახურის უფროსთან ერთად გაანაწილოს სამსახურის თანამშრომლებს შორის ფუნქციები და განსაზღვროს მათი საქმიანობა;
8. ხელი შეუწყოს საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო, ინსტიტუციური განვითარების, მესამე მისიის ხელშეწყობ პროექტებში უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ჩართვას;
9. წარმართოს და განავითაროს საერთაშორისო დონორებთან და პარტნიორებთან საქმიანი ურთიერთობები;
10. უზრუნველყოს დონორთა დროული და სათანადო პროცედურებით გაწერილი მხარდაჭერის აღიარება და ბრენდირებისა ვიზუალის მოთხოვნების დაცვა;

მუხლი 10. სამსახურის მთავარი სპეციალისტიები

(ა) სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

1. უმაღლეს საგანმანათლებლო სივრცეში არსებულ პარტნიორებთან და სხვა დაინტერესებულ ჯგუფებთან პროფესიული კონტაქტების დამყარება და ზოგადი ტენდენციების მოძიება;
2. ინსტიტუციონალური და სამეცნიერო პროექტებისათვის დაფინანსების წყაროების მოძიება;
3. ახორციელებს უნივერსიტეტის და განვითარების სამსახურის ვებგვერდის ადმინისტრირებას საგრანტო და საერთაშორისო პროექტების მიმართულებით;
4. მონაწილეობს სამსახურის სიახლეებისთვის საჭირო ტექსტების და მედია რესურსის განვითარების პროცესში;
5. გეგმავს და ახორციელებს განვითარების სამსახურის და დაფინანსებული პროექტების ადგილობრივ და საერთაშორისო ღონისძიებებს;
6. უზრუნველყოფს განვითარების სამსახურში შემოსულ და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას;
7. უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, ტექნიკურად მონაწილეობას იღებს შესაბამისი პროექტების შემუშავების საკითხებში;
8. ატარებს კვლევას საერთაშორისო ფონდების და დაფინანსების წყაროების შესახებ და აახლებს ინფორმაციას კვლევით/საუნივერსიტეტო გრანტებზე;
9. ამზადებს სხვადასხვა საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორების მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებზე ინფორმაციას და ავრცელებს შესაბამის სამიზნე ჯგუფებში;
10. ჩართულია გრანტების ადმინისტრირების პროცესის მონიტორინგში და დონორებთან კომუნიკაციაში;
11. საჭიროებისამებრ, ამზადებს სამსახურის და პროექტების პერიოდულ და წლიურ ანგარიშების სამუშაო ვერსიებს და აგროვებს შესაბამის ინფორმაციას სამსახურის შიგნით და მის გარეთ (დაფინანსებული პროექტების ჯგუფების მონაწილეობით);
10. ასრულებს სამსახურის უფროსის და მისი მოადგილის სხვა მითითებებს;

(ბ) სამსახურის მთავარი სპეციალისტი (გრანტების ფინანსური მართვის და დონორებთან ფინანსური ანგარიშგების მიმართულებით):

1. ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალს უწევს დახმარებას საგრანტო განცხადების ფინანსური ნაწილის შევსების პროცესში;
2. უწევს ადმინისტრირებას სამსახურის შიგნით არსებულ საგრანტო ბაზას და ადმინისტრაციულ-ფინანსურ ინფორმაციას;
3. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, შესაბამისი პროექტის ბიუჯეტის შემუშავების საკითხებში;
4. პროექტების ხელმძღვანელ პირებთან და სამსახურის უფროსთან ერთად ფინანსურად მართავს უნივერსიტეტის საერთაშორისო სასწავლო-სამეცნიერო და ინსტიტუციური განვითარების პროექტებს;
5. აწარმოებს გრანტების ბიუჯეტების ხარჯვის კონტროლს და უთანხმებს სამსახურის უფროსს და შესაბამის უფლებამოსილ პირებს;
6. თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ფინანსურ, იურიდიულ და აუდიტის სამსახურებთან და ასრულებს ფინანსების ადმინისტრირების მიმართულებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, მისი უფლებამოსილი პირისა და სამსახურის უფროსის მიმდინარე დავალებებს;
7. ამზადებს საერთაშორისო პროექტების ფინანსურ მართვასთან დაკავშირებით ანგარიშებს და წარუდგენს მათ პროექტების ადგილობრივ კოორდინატორებს და დონორს;
8. ამზადებს სახელფასო და სამივლინებო და ანგარიშის ფორმებს;
9. ამზადებს და აგზავნის სამსახურებრივი წერილებს ხელფასების და სამივლინებო ჩარიცხვების მოთხოვნით;
10. ამზადებს პროექტების მიმდინარე, შუალედური და საბოლოო ფინანსური ანგარიშებს და წარუდგენს უნივერსიტეტს, კოორდინატორ უნივერსიტეტებს და დონორებს;
11. აწარმოებს პროექტების ხელმძღვანელ პირებთან კომუნიკაციას ფინანსურ საკითხებზე;
12. მოთხოვნების შესაბამისად აწვდის გრანტის კოორდინატორს ინფორმაციას ხაზინის პორტალიდან გრანტის ბალანსისა და ხარჯვის შესახებ;
13. ამზადებს საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში საჭირო ინფორმაციას უნივერსიტეტის სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;
14. აწვდის შესაბამის სამსახურებს ინფორმაციას პროექტების ბიუჯეტის განაწილების შესახებ პროგრამით და სახაზინო მოთხოვნებით გათვალისწინებული მუხლების მიხედვით;
15. ამზადებს უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის მოთხოვნით წარდგინებებს პროექტების ბიუჯეტებში თანხების მუხლებს შორის გადატანაზე;
16. უზრუნველყოფს ახალი გრანტების რეგისტრაციას ფინანსთა სამინისტროში;
17. უზრუნველყოფს მიმდინარე გრანტების ვადების გაგრძელების მოთხოვნის გაგზავნა ფინანსთა სამინისტროში;
18. პერიოდულად აბარებს ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ სამსახურის უფროსს;
19. ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს.

მუხლი 11. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი

სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის,

მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.