საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს, ,,საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ" საქართველოს კანონით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის შინაგანაწესითა, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

I. მიზნები, ამოცანები და მართვა

1. აკადემიის საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) უფლებამოსილია კომპეტენციის ფარგლებში დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და აკადემიურ დაწესებულებებთან.

2. მოსთხოვოს უცხოელ პარტნიორთან ერთობლივი პროექტის განმახორციელებელ აპლიკანტს სამუშაო პროგრამის პროექტი.

3. საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტს ხელმძღვანელობას უწევს სამსახურის უფროსი;

4. დეპარტამენტის უფროსსა და თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავი-სუფლებს აკადემიის პრეზიდენტი, სათანადო შუამდგომლობით.

5. უფროსის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს აკადემიის აკადემიკოს-მდივანი.

II. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობანი

1. დეპარტამენტის უფროსი:
   - ხელმძღვანელობს საერთაშორისო ურთიერთობათა დეპარტამენტს;
   - მონაწილეობს აკადემიაში უცხოური დელეგაციებისა და ცალკეულ სტუმართა მიღების საორგანიზაციო საქმიანობაში;
   - აკონტროლოს საზღვარგარეთის ქვეყნების დაწესებულებებთან დადებული ხელშეკრულებების მუშაობას;
   - უზრუნველყოფს აკადემიის მიერ დადებულ საერთაშორისო სამეცნიერო თანამ-შრომლობის ხელშეკრულებების ფარგლებში ქართველ მეცნიერთა, აგრეთვე აკადემიის ცალკეულ თანამშრომელთა და დელეგაციების, საზღვარგარეთ მივლინებების გაფორმებას;
   - აწარმოებს მიმოწერას უცხოელ კოლეგებთან;
   - დროულად აწვდის შესაბამის სამეცნიერო-საორგანიზაციო დეპარტამენტს წლიურ ანგარიშს.

2. მთავარი სპეციალისტი:
   - ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის დროს;
   - მოიპოვებს ინფორმაციას საერთაშორისო სამეცნიერო ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების შესახებ;
   - აწარმოებს მიმოწერას უცხოელ კოლეგებთან;
   - ზრუნავს აკადემიის ხელმძღვანელობის და ცალკეული თანამშრომლებისთვის შესაბამისი საელჩოდან ვიზის მიღების ტექნიკური მხარის მოგვარებაზე მივლინების განსახორციელებლად;`
   - მონაწილეობს აკადემიაში უცხოელ სტუმართა, მეცნიერთა და ექსპერტთა მიღების საორგანიზაციო საქმიანობაში;
   - ახდენს დეპარტამენტის საქმისწარმოებას;
   - სათანადოდ აფორმებს არქივში ჩასაბარებელ მასალას.
3. სპეციალისტი:
   - მოიპოვებს ინფორმაციას საერთაშორისო სამეცნიერო ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების შესახებ;
   - მონაწილეობს აკადემიაში უცხოელ სტუმართა, მეცნიერთა და ექსპერტთა დახვედრა-გაცილების საორგანიზაციო საქმიანობაში;
   - უზრუნველყოფს მოკლევადიანი მივლინებებით მყოფ მეცნიერთა მიერ სამივლინებო ანგარიშის დროულ წარმოდგენას;
   - საჭიროების შემთხვევაში თარგმნის უცხოეთიდან მიღებულ მასალას ან აკეთებს მათზე ანოტაციას;
   - ახდენს დეპარტამენტის საქმისწარმოებას.

III. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია აკადემიის პრეზიდიუმის შესაბამისი დადგენილებით.