



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

---

---

ბრძანება N02-05/17

ქ. ბათუმი

2 თებერვალი, 2018 წ.

ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობის  
დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N10 გადაწყვეტილების საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა **დანართი 1-ის** შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

„დამტკიცებულია“  
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის  
2018 წლის 2 თებერვლის N 05/17 ბრძანებით

**ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული დეპარტამენტის (შემდეგში - დეპარტამენტის) პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებითა და ბსუ-ს სამტატო განრიგის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან:

**2.1. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (I):**

- ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში „იურიდიული ცნობარი“/„საჯარო ინფორმაცია“/„სტუდენტის გზამკვლევი“ განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის მიწოდების მომზადება და განთავსების ორგანიზება (ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში განახორციელოს ამ აქტების კოდიფიცირება),
- ბ) სისტემატიურად გაეცნოს საკანონმდებლო ცვლილებებს/საუნივერსიტეტო აქტებს და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები/პროექტები საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის შესახებ;
- გ) მოამზადოს უნივერსიტეტის ანგარიშზე ზედმეტად გადახდილი სწავლის საფასურის დაბრუნების, ასევე გაცვლითი პროგრამის მონაწილე სტუდენტისათვის კრედიტების აღიარების შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე სტიპენდიის დანიშვნისა და გაცემის შესახებ ბრძანებების პროექტები, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
- ე) ვიზირების შესაბამისად მოამზადოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხები;
- ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობა, კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების მიმართ ფინანსური დავალიანების აღმოფხვრის მიზნით დაწყებულ სამართალწარმოებას (დროულად წარადგინოს სარჩელები, შესაგებლები, შესაბამისი განცხადებები, შუამდგომლობები, სახელმწიფო ბაჟის

გადარიცხვისათვის საჭირო, ასევე ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე სამსახურებრივი ბარათები, სასამართლოს განჩინებების შესაბამისად ხაზინიდან ბსუ-ს ანგარიშზე დასაბრუნებელი სახ. ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღება და დროულად წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში; გააფორმოს ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმებები და გააკონტროლოს შესრულების ვადები; წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების შედეგების შესახებ წარმომადგენლოს სამსახურებრივი ბარათები; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს ბსუ-ს არქივისათვის დასრულებული საქმეების გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებლო წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, სამომავლოდ განსახორციელებელი ქმედებები და სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით));

თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება, მათი უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;

ი) სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

## 2.2. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (II):

ა) მოამზადოს უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის ბრძანებების პროექტები, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან შეთანხმებით;

ბ) სტუდენტების აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის პერიოდულობასთან და განხორციელების შედეგებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს გაუწიოს კონსულტაციები;

გ) სისტემატიურად გაეცნოს საკანონმდებლო ცვლილებებს/საუნივერსიტეტო აქტებს და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები/პროექტები საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის შესახებ;

დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ე) ვიზირების შესაბამისად მოამზადოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხები;

- ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობა, კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების მიმართ ფინანსური დავალიანების აღმოფხვრის მიზნით დაწყებულ სამართალწარმოებას (დროულად წარადგინოს სარჩელები, შესაგებლები, შესაბამისი განცხადებები, შუამდგომლობები, სახელმწიფო ბაჟის გადარიცხვისათვის საჭირო, ასევე ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე სამსახურებრივი ბარათები, სასამართლოს განჩინებების შესაბამისად ხაზინიდან ბსუ-ს ანგარიშზე დასაბრუნებელი სახ. ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღება და დროულად წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში; გააფორმოს ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმებები და გააკონტროლოს შესრულების ვადები; წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების შედეგების შესახებ წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათები; დადგინილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს ბსუ-ს არქივისათვის დასრულებული საქმეების გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);
- ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებლო წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, სამომავლოდ განსახორციელებელი ქმედებები და სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით));
- თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება, მათი უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- ი) სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- კ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

### 2.3. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (III):

- ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევნების გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზებაში და ამ მიზნით წარადგინოს წინადადებები;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებულად ჩატარების სამართლებრივი ხელშეწყობა (კომისიების წევრების კონსულტირება საპროცედურო საკითხებთან), დავალების შესაბამისად მოამზადოს/შეითანხმოს პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობიდან გამომდინარე სამართლებრივი აქტების პროექტები;

- გ) მოამზადოს/შეითანხმოს უძრავის ქონების სარგებლობის შესახებ ხელშეკრულებები, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით და მონაწილეობა მიიღოს მათი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვის პროცესში;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
- ე) ვიზირების შესაბამისად მოამზადოს დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხები;
- ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობა, კონტროლი გაუწიოს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების მიმართ ფინანსური დავალიანების აღმოფხვრის მიზნით დაწყებულ სამართალწარმოებას (დროულად წარადგინოს სარჩელები, შესაგებლები, შესაბამისი განცხადებები, შუამდგომლობები, სახელმწიფო ბაჟის გადარიცხვისათვის საჭირო, ასევე ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე სამსახურებრივი ბარათები, სასამართლოს განჩინებების შესაბამისად ხაზინიდან ბსუ-ს ანგარიშზე დასაბრუნებელი სახ. ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღება და დროულად წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში; გააფორმოს ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმებები და გააკონტროლოს შესრულების ვადები; წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების შედეგების შესახებ წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათები; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს ბსუ-ს არქივისათვის დასრულებული საქმეების გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);
- ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებლოსი წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, სამომავლოდ განსახორციელებელი ქმედებები და სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალებით));
- თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის კონსულტირება, მათი უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;
- ი) სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- კ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.